



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Nº 4/2008

ACTA

SEÑORES ASISTENTES:

Alcalde-Presidente:

D. Manuel Sánchez Sánchez

Sres/as. Ttes. de Alcalde:

D. Juan José Pastrana Paneque
D^a. Juana M^a Barrio Alba
D. Francisco J. Toro Martín
D. Juan Antonio Lara Medina.

Sra. Interventora Accidental:

D^a. M^a Carmen Lara Frías

Sr. Secretario General:

D. José Daniel Ramos Núñez

De la sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el día **19 de febrero de 2008**, por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** del Ilustre Ayuntamiento de Archidona.

En la Ciudad de Archidona a diecinueve de febrero de dos mil ocho, siendo las 10,30 horas, se reúnen en la Alcaldía de este Ayuntamiento los señores anotados al margen, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Manuel Sánchez Sánchez, al objeto de celebrar sesión ordinaria en segunda convocatoria.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el presente orden del día ha estado a disposición de los Sres/as. Miembros desde el día de la convocatoria.

Comprobada por el Sr. Secretario la existencia del quórum legalmente establecido en el art. 113.1 c) del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, se procede al examen de los asuntos incluidos en el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1.- APROBACIÓN DEL ACTA Nº 2/2008 DE 22 DE ENERO.

Por la Presidencia y conforme a lo dispuesto en el art. 91 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre se pregunta a los miembros de la Junta de Gobierno Local si han de formular alguna observación a la referida acta pendiente de aprobación. No produciéndose observación alguna los reunidos acuerdan por unanimidad su aprobación en los términos en que han sido redactadas, para su transcripción al correspondiente Libro Oficial.

2.- ESCRITOS DE PÉSAME, FELICITACIÓN Y/O AGRADECIMIENTO.

En el capítulo de comunicaciones, se da cuenta en primer lugar del Saluda remitido por el Sr. Director Ejecutivo Territorial Sur de la Caixa D. Juan Reguera Díaz, comunicando la puesta a disposición y voluntad de cooperación y colaboración, tras su reciente nombramiento. Acordando la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos tomar razón y acusar recibo del Saluda recibido y felicitar a D. Juan Reguera Díaz por su nombramiento ofreciéndole al mismo tiempo la colaboración municipal en todos aquellos asuntos que resulten beneficiosos para ambos.

En el capítulo de agradecimientos se da cuenta del remitido por la Dirección Gral. de Gestión del Medio Natural de la Consejería de Medio Ambiente, agradeciendo el ofrecimiento efectuado por el Ayuntamiento de Archidona de terrenos de equipamiento público para instalación en este municipio de Centro Asociado a temas cinegéticos vinculado al Instituto Andaluz de la Caza y Pesca Continental. La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda tomar razón y acusar recibo del mismo a la vez que ofrece toda la colaboración y cooperación municipal posible para que dicho Centro se implante en Archidona y sea una realidad.

En el capítulo de felicitaciones la Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad de los reunidos trasladar felicitación a D^a. Encarnación Córdoba Arjona, c/. Pilarejo, 63, por el magnífico Cartel Anunciador de la Semana Santa de Archidona de 2008.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Así mismo se acuerda por unanimidad de los reunidos trasladar felicitación a las cuatro comparsas y chirigotas archidonesas por su participación y engrandecimiento de esta gran fiesta tan arraigada en nuestro municipio.

3.- CUENTA DE ESCRITO SOBRE COMPOSICIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE JUBILADOS EL LLANO.

Por la Presidencia se da cuenta del escrito remitido con fecha 31 de enero de 2008 y nº/RE 498 por D. Francisco Romero Alba comunicando que la Asociación de Jubilados del Llano los cargos de Presidente y demás Miembros de la Junta Directiva de dicha Asociación. **La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda:**

1º.- Tomar razón de la composición y cargos de dicha Asociación.

2º.- Felicitar a los Miembros que la componen por su designación.

3º.- Ofrecer la colaboración municipal comunicándole que la Concejala de Gestión y Seguimiento de Hogares de Jubilado Dª Mª José Casado Lara es la persona con la que podrán contactar al efecto.

4.- CUENTA DE COMUNICACIÓN DE LA F.E.M.P. SOBRE ELECCIÓN DE VOCAL DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL.

Por la Presidencia se da cuenta del escrito remitido por la F.E.M.P. con fecha 13 de febrero de 2008 y nº/RE 855, comunicando los nombramientos efectuados por la Comisión Ejecutiva de dicha Federación en cuanto a Comisiones de Trabajo para el periodo 2007-2011, comunicando que se ha designado como Vocal de la Comisión de Bienestar Social a D. Manuel Sánchez Sánchez trasladando felicitación al respecto. **La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda tomar razón y acusar recibo del mencionado escrito**, aceptándose por la Presidencia dicha Vocalía. Dar traslado a la F.E.M.P. para su conocimiento.

5.- CUENTA DE RESOLUCIÓN DE 4 DE FEBRERO DE 2008 DE LA DIRECCIÓN GRAL DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA POR LA QUE SE MANTIENE LA DECLARACIÓN DE INTERÉS TURÍSTICO DE ANDALUCÍA LA FERIA DEL PERRO.

Dada cuenta por la Presidencia del escrito remitido con fecha 13 de febrero de 2008 y nº/RE 852 en este Ayuntamiento, por la Dirección Gral. de Promoción y Comercialización Turística de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, adjuntando Resolución de 4 de febrero de 2008 por la que se mantiene la Declaración de Interés Turístico de Andalucía a las fiestas, acontecimientos e itinerarios que se incluyen en el Anexo, entre los que figura en el nº orden 37 la Feria del Perro de Archidona.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda:

Primero: Tomar razón y acusar recibo de la citada Resolución, esperando que la misma suponga el acompañamiento de las correspondientes ayudas económicas y de promoción turística adjuntas a dicho evento.

Segundo: Dar traslado a la Dirección Gral. de Promoción y Comercialización Turística de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía para su conocimiento.

6.- APROBACIÓN DE CUENTAS Y FACTURAS PRESENTADAS POR INTERVENCIÓN.

Por Intervención de Fondos se presenta relación de cuentas y facturas nº 2/2008, por importe de 61.053,81 € y Relación nº 1/2008 “Conceptos no presupuestarios” por importe de 116.588,84 €.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Igualmente se presenta relación de incidencias del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento que comprende la de dietas, desplazamientos del mes de enero de 2008 por importe de 483,15 €, gratificaciones al personal funcionario y laboral del mes de enero de 2008 por importe de 6.308,94 €; así como incidencias de miembros de la Corporación (dietas, desplazamientos y consumiciones) correspondiente al mes de enero de 2008 por importe de 709,62 €; Así como relación de asistencias a sesiones del Tribunal de selección plazas de Oficial Conductor y Oficial Electricista por importe de 1.590,60 €.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los señores reunidos, previa deliberación y a la vista de sus comprobantes, acuerda:

Primero: Autorizar el gasto, ordenando el Sr. Presidente se proceda al pago tan pronto lo permitan las disponibilidades de Tesorería Municipal.

Segundo: Dese traslado a Intervención Municipal y Oficina de Personal para su conocimiento y efectos.

7.- INFORME DEL NEGOCIADO DE RENTAS SOBRE ANULACIÓN DE LIQUIDACIÓN EFECTUADA A D^a MARÍA LUQUE MARTÍN CONFORME A ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES DIRIGIDAS A LA JUVENTUD.

Dada cuenta del Informe emitido por el Negociado de Recaudación Municipal en atención a Informe emitido por el Sr. Director de la Escuela de Música, en el que se pone de manifiesto que tras la liquidación nº 200705983 por importe de 25,86 € más IVA efectuada a D^a María Luque Martín, con domicilio en c/ Ejido, 50, la cual se encuentra pendiente de cobro, y según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de precio público por prestación de servicios o realización de actividades culturales dirigidas a la juventud, en cuanto al pago del precio público, y visto que según el Informe del Director de la Escuela de Música la interesada renunció a la Escuela una vez efectuada la inscripción, **la Junta de Gobierno Local, atendido al Informe favorable y por unanimidad de los reunidos acuerda:**

Primero: Anular la liquidación efectuada.

Segundo: Notificar a la interesada y dar traslado a Recaudación Municipal para su conocimiento y efectos.

8.- SOLICITUD DE D. JOSÉ LUIS GARRIDO VEGAS INSTANDO RECONOCIMIENTO DE 10º TRIENIO.

Dada cuenta por Secretaría de las solicitudes presentadas por los interesados que seguidamente se relacionan y atendido al informe favorable emitido por Secretaría, atendido al Libro registro de funcionarios, **la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda reconocer a los interesados los trienios que seguidamente se indican y dar traslado a los interesados, a Secretaría para su inscripción en el correspondiente Libro Registro, y a la Oficina Municipal de Personal para su conocimiento y efectos:**

Solicitante	Trienio	solicitud	Efectos económicos
D. José Luís Garrido Vegas	10º	29 de enero de 2008	Desde el 1 de febrero de 2008

9.- SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS POR FINALIZACIÓN DE OBRAS.

Por Intervención Municipal se da cuenta de la relación de peticiones de devolución de fianzas presentadas por los vecinos que seguidamente se reseñan, **acordando la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos:**



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Primero: Acceder a lo solicitado a la vista de los informes favorables emitidos al respecto por la Oficina de Obras e Intervención:

Solicitante	Expediente	Cuantía
D. Juan Mates Madrona, c/ miguel de Cervantes, 1 Alameda (Málaga)		520,67 €
D ^a Ana María Moya López, Urb. La Purísima, c/ Molino del Aceite, 1, Bl. 9-Bajo B, Archidona	127/07	401,73 €
D. Luís Salazar Moreno, c/ San Antonio, 7 Archidona	160700000139/2004	361,11 €
D. Vicente Ruiz Medina, c/ Piedrahita, 23 Archidona		767,00 €
D. Juan Luís Montero Cuberos, c/ Avda Pablo Picasso, 17, 1º B-Archidona	293/2001	404,97 €
D. David Soto Moreno, c/ Padre Pedro Barrero, 1 Archidona		

Segundo: Notifíquese a los interesados y dése cuenta a la Oficina de Obras, Tesorería e Intervención a los efectos oportunos.

10.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 21 de enero de 2008 iniciando expediente de contratación administrativa del servicio de Limpieza de Centros Públicos dependientes del Ayuntamiento de Archidona, considerando que ha expirado el plazo de duración contractual anterior suscrito en su día con la entidad “ROGALASA, S.L.”, asumiendo el mantenimiento dicha empresa hasta tanto se proceda a la nueva licitación y adjudicación de un nuevo contrato.

Vista la necesidad justificada de contratar dicho servicio básico para las dependencias municipales C.P. “Virgen de Gracia”; C.P. “San Sebastián”; Casa de la Cultura; Pabellón Polideportivo; Mercado Municipal; Sala de la Juventud; Sala de Exposiciones; Oficina de Turismo de Archidona; Biblioteca; Centro de Adultos; Marquesinas; Casa Consistorial; Sala de Usos Múltiples Estación de Romera; Aseos de la Nave Municipal “San Isidro”; Museo Municipal; Servicios Públicos del paseo de la Victoria”,

Visto el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas elaborados al respecto.

Visto el Informe de Secretaría así como el Informe de Intervención en relación a existencia de crédito adecuado y suficiente, y fiscalización correspondiente.

Visto lo establecido en el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, así como el Decreto de Alcaldía nº 2007000430 de 25 de junio por el que se delega la competencia de contratación en la Junta de Gobierno Local, visto así mismo lo establecido en el RD Leg. 2/2000 de 16 de junio y RD 1098/2001 de 12 de octubre, **la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos acuerda:**

Primero: Aprobar el expediente de contratación, vista la necesidad justificada indicada en los antecedentes, para contratación del referido servicio por procedimiento abierto y forma concurso.

Segundo: Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que han de regir la contratación en los siguientes términos literales:

“PLIEGO DE CLASULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN EN PROCEDIMIENTO ABIERTO Y MEDIANTE CONCURSO, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS PUBLICOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

I. Objeto del Contrato.- Es objeto del contrato la prestación del servicio de limpieza de los siguientes Centros Públicos: C.P. Virgen de Gracia; C.P. San Sebastián; Casa de la Cultura; Pabellón Polideportivo; Mercado Municipal; Sala de la Juventud; Sala de Exposiciones; Oficina de Turismo de Archidona; Biblioteca; Centro de Adultos; Marquesinas; Casa Consistorial; Sala de Usos Múltiples Estación de Romera; Aseos de la Nave Municipal “San Isidro”; Museo Municipal; Servicios Públicos del paseo de la Victoria, de conformidad con lo estipulado al respecto en el pliego de condiciones técnicas, que como Anexo se acompaña. Así mismo entra dentro del contrato, si bien se facturarán aparte en función de los precios/hora que rijan en dicho momento, las actuaciones extraordinarias que puedan surgir durante el plazo de vigencia del contrato como consecuencia de situaciones imprevistas, la realización actividades o prestación de servicios que el Ayuntamiento considere necesario acometer, así como las sustituciones, por razón de vacaciones o enfermedad que surjan en el personal fijo del Ayuntamiento.

II. Procedimiento y forma de adjudicación del contrato.- El contrato para la prestación del servicio de Limpieza de Centros Públicos dependientes del Ayuntamiento de Archidona, se adjudicará por procedimiento abierto y mediante sistema de concurso y se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Condiciones Técnicas y, supletoriamente, por la Ley 7/85, de 2 de abril, por el RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955, el texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por R.D. Leg. 2/2000, de 16 de junio Y el RD 1098/2001 de 12 de octubre, Rgto. de Contratación de las Administraciones Públicas.

III. Naturaleza Jurídica del Contrato.- El contrato que se perfeccione constituirá un contrato administrativo de servicios, conforme a lo dispuesto en el art. 206.14 del TR de la LCAP. Por consiguiente al tratarse de un contrato de prestación de servicios efectuado con arreglo a las normas dispuestas en el Código Civil, no existe relación laboral alguna, por lo que el pago de Seguridad Social y demás gastos sociales corren a cargo exclusivo del adjudicatario; exigiéndose además el alta como trabajador o empresa autónomo/a. A la terminación del contrato, la extinción, en su caso, de las relaciones jurídicas existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores será de cuenta exclusiva del adjudicatario quien abonará las indemnizaciones por extinción o resolución de los contratos sin repercusión económica alguna para el Ayuntamiento, quedando extinguidas al término del contrato las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, correspondiendo a aquél el abono de las indemnizaciones por la extinción o resolución de los contratos. Se establece la obligación de indemnizar al Ayuntamiento con 12.000 euros si como consecuencia del incumplimiento de esta cláusula, se derivare vinculación laboral con el Ayuntamiento o empresas concesionarias municipales.

En su consecuencia, será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, las normas vigentes en materia laboral, prevención de riesgos y tributarias y caso de precisarse bienes o servicios que no sean de origen español, haber cumplido, para su importación, la legislación vigente en la materia.

IV. Duración del contrato.- La duración del contrato será de dos años a contar desde la fecha de formalización del correspondiente contrato, con derecho a una prórroga. Para la segunda y en su caso tercera y cuarta anualidad, el precio del contrato será actualizado conforme al I.P.C. general anual publicado por el Instituto Nacional de Estadística, referido al mes inmediato anterior a aquél en que tenga lugar la actualización.

El adjudicatario vendrá obligado a preavisar de la expiración del contrato con seis meses de antelación, entendiéndose tácitamente prorrogado si en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de presentación del preaviso no recibiera ninguna notificación al respecto. Producida la prórroga el adjudicatario mantendrá su obligación de preavisar en idéntico al plazo al término de la misma, debiendo mantener la prestación del mismo hasta la fecha de expiración del contrato, y ello sin perjuicio de la obligación adicional que le incumbe de mantener más allá de la vigencia del contrato la prestación del servicio si, llegado dicho momento, el Ayuntamiento aun no hubiera adjudicado un nuevo contrato o asumida la prestación directa del servicio.

V. Situación del Ayuntamiento y de la empresa prestataria del servicio durante el plazo de vigencia del contrato.- La titularidad, gestión y dirección del servicio corresponde al Ayuntamiento, lo que justifica el control de su gestión y la inspección del servicio en todo momento, conservando los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate. En consecuencia, no recibe el contratista la titularidad del servicio ni una unidad productiva autónoma, por lo que no se producirá subrogación en los derechos y obligaciones del personal por el Ayuntamiento o el posterior adjudicatario.

VI. Derechos y Obligaciones básicas del contratista.- Serán derechos y obligaciones básicas del contratista prestatario del servicio las estipuladas al respecto en el pliego de condiciones técnicas.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Así mismo, el contratista vendrá obligado a asumir en régimen de comisión de servicios al personal municipal que desempeñe en propiedad puestos de trabajo como limpiadora, siendo de su cargo las retribuciones y prestaciones económicas de carácter social que le correspondan según convenio, con pleno respecto a los demás derechos laborales adquiridos; debiendo igualmente asumir cualquier modificación futura que en tal sentido se produzca y se derive de las nuevas estipulaciones contenidas en convenio colectivo. A tal efecto, el Ayuntamiento abonará directamente a dicho personal las nóminas, debiendo el contratista reintegrar su coste y el de Seguridad Social, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se devenguen.

A efectos del presente contrato ninguna de las limpiadoras de que actualmente dispone el Ayuntamiento en plantilla deberá ser objeto de comisión de servicios al haber sido excluidas del contrato las dependencias cuya limpieza tienen asignada.

El contratista vendrá obligado además a dotar al personal que preste el servicio de uniformidad propia y adecuada, así como a facilitarles la acreditación que en todo momento deberán ostentar en lugar visible, y ello al margen de la comunicación escrita que previo al inicio de la relación contractual deben facilitar identificativa de sus empleados, y que será así mismo obligatoria cuando se produzca cualquier sustitución o modificación.

VII. Prerrogativas de la Administración.- Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

En los casos de modificación del contrato o ampliación de los servicios a prestar, previo informe técnico del Ayuntamiento y formalización del oportuno expediente de fiscalización del nuevo gasto, este se autorizará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento.

VIII. Pago al contratista.- se efectuará conforme a lo establecido en el art. 99 del RD leg. 2/2000 de 16 de junio. Quien resulte adjudicatario tendrá derecho al pago del servicio realizado conforme a la oferta que presente, por trimestres naturales vencidos, previa comprobación y revisión por la Concejalía Delegada de Servicios de la labor realizada en dicho periodo; previa existencia de consignación presupuestaria en la partida correspondiente del Presupuesto Ordinario en cada caso en vigor.

IX. Casos de imposición de sanciones al contratista. Resolución y renuncia del contrato.- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo.

La declaración de mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración. Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias que se establecen en la proporción de 0,12 por cada 601,01 euros del precio del contrato. Cuando las penalidades por demora alcancen el 5% del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las infracciones en que puede incurrir el concesionario, se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves: El incumplimiento injustificado del horario de servicio cuando no suponga falta grave; la incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados; el descuido o negligencia en el ejercicio de las funciones; el incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado del concesionario siempre que no deban ser considerados como falta grave o muy grave; la prestación del servicio con indumentaria distinta de la que pudiera establecerse en el Reglamento del Servicio; y cualesquiera otra transgresión al Reglamento del Servicio que no suponga infracción grave o muy grave.

Son infracciones graves: La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades; el abuso de autoridad en el ejercicio de las funciones en que consiste el servicio; las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o los administrados; la tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados; el causar daños graves en los locales, material o documentos relacionados con el servicio; la falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya infracción muy grave; el incumplimiento injustificado del horario de servicio que



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes; la tercera falta injustificada en el cumplimiento puntual del horario del servicio; la grave perturbación del servicio; la falta grave de consideración con los administrados

Son Infracciones muy graves: Toda actuación que suponga discriminación por razón de sexo, raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; el abandono del servicio; la notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas que conlleva el servicio; el incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga; y haber sido sancionado por la comisión de 3 faltas graves en periodo de un año.

Se sancionará directamente al adjudicatario por las infracciones cometidas inclusive por sus empleados, conforme al siguiente baremo: las leves con apercibimiento y/o multa de 60 a 300 euros; las graves con multa de 301 a 600 euros y/o suspensión por un periodo de hasta 6 meses en el ejercicio de sus funciones del empleado infractor; pudiendo así mismo procederse a la resolución del contrato; y las muy graves con multa de más de 600 euros y/o resolución en su caso del contrato.

Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía directamente oído el contratista; las demás infracciones precisan previo procedimiento con arreglo a las normas de procedimiento administrativo común. Cuando la infracción trascienda el ilícito administrativo y revista los caracteres de delito, el Alcalde pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de Justicia. En los casos en que la sanción conllevara la resolución del contrato, será el Pleno el órgano competente para su imposición.

X.- Forma de adjudicación y criterios base para la adjudicación del concurso.- La adjudicación del contrato se realizará por concurso en procedimiento abierto, siendo los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso, en orden decreciente de importancia, los siguientes:

- La relación servicios /coste económico: hasta 6 puntos.
- Las mayores ventajas que se deriven para el Municipio de Archidona (innovaciones que aumentan la calidad del servicio, intensidad y grado de prestación del servicio respecto de los mínimos que se exigen en el pliego de condiciones técnicas, generación de empleo directo, otros beneficios directos para el Municipio de Archidona): hasta 4 puntos.

La puntuación se otorgará de manera porcentual a partir de la máxima que se asignará a la mejor de las ofertas presentadas para el primero de los apartados reseñados. Para establecer la puntuación correspondiente al coste del servicio, se concretará en primer lugar el porcentaje que las bajas representan entre sí, y en segundo lugar el de cada una de ellas individualmente considerada respecto del tipo de licitación, asignado en cada caso la máxima puntuación a la mejor de las ofertas y extrayendo a continuación como puntuación final la media aritmética resultante. Respecto del otro criterio se procederá asignando la máxima puntuación a la mejor propuesta presentada y restando, en orden decreciente y progresivo, un 20% a las subsiguientes ofertas. Al tratarse de concurso el Ayuntamiento se reserva el derecho a declararlo desierto aunque existan propuestas

XI.- Riesgo y Ventura.- El prestatario del servicio gestiona el mismo a su riesgo y ventura y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras y servicio; salvo en los casos de fuerza mayor o por la modificación del objeto mismo del contrato impuesta unilateralmente por el Ayuntamiento o decisiones de éste producidas fuera del ámbito contractual propiamente dicho, cuya mayor onerosidad sobrevenida ha de ser compartida por el Ayuntamiento.

XII. Capacidad para contratar.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los arts. 197, 15 y 19 del TR la LCAP y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar. La Administración podrá contratar con uniones de empresas que constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación) las cuales responderán solidariamente ante Administración y ante la cual se nombrarán un representante o un apoderado único.

XIII. Garantía provisional.- Dadas las características del contrato se exime a los licitadores de depósito de la garantía provisional.

XIV. Garantía definitiva.- El adjudicatario deberá, antes de formalizar el contrato, constituir en la caja del Ayuntamiento, garantía definitiva por importe equivalente al 4% del precio de adjudicación, en alguna de las formas



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

previstas por la legislación de contratos públicos.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de quince días naturales, contados desde el siguiente a aquél en que fuere notificado el adjudicatario a tal efecto y será devuelta según lo previsto en los artículos 44 y 47 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por éste todas sus obligaciones contractuales.

XV. Tipo de Licitación.- Se establece un tipo de licitación máximo de 120.000,00 euros anuales que los licitadores podrán mejorar a la baja, entendiéndose incluido en dicho precio el I.V.A. e impuestos que procedan, así como los gastos generales y beneficio industrial.

Así mismo deberán consignar sus precios unitarios así como el precio/hora de un peón de limpieza, a efectos de valorar tanto los servicios extraordinarios que pudieran serle encomendados como eventualidades modificaciones en relación a la superficie o características de la limpieza que han de efectuar.

XVI. Financiación.- No existe consignación suficiente atendido al tipo de licitación, en el vigente de presupuesto del año 2007 que se encuentra prorrogado tal y como consta en el informe de Intervención emitido en relación con el presente expediente, comprometiéndose asimismo respecto de los presupuestos futuros a los que afecte la relación contractual. Quedando condicionada la adjudicación del mismo a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

XVII. Presentación de proposiciones: Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación. -

17.1. Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones, se presentarán en el Registro de Licitaciones del Registro General del Ayuntamiento en mano o en cualquiera de las formas admitidas en la Ley 30/1992, de las 9 a las 14 horas, dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de Contratación, por FAX, o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en la invitación a licitar. No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo. El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicación del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

17.2. Formalidades.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador. Los documentos aportados serán originales o copias debidamente compulsadas.

A) Sobre A, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: Proposición económica para el concurso para la Prestación del Servicio de Limpieza de Centros Públicos dependientes del Ayuntamiento de Archidona. Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Dicha proposición contendrá además de la cuantificación del coste total del servicio, I.V.A. incluido, la relación de méritos a que se refiere la cláusula décima del presente pliego y que servirán de base para la adjudicación del concurso.

B) Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción de: Documentos generales para el concurso de Prestación del Servicio de Limpieza de Centros Públicos dependientes del Ayuntamiento de Archidona, y contendrá la siguiente documentación encarpeta por el siguiente orden:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada o Escritura de constitución de la Sociedad, debidamente inscrita cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación, por los Servicios jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional provincial, cuando se actúe por representación.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad judicial, administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 del TR de la LCAP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de que se presenten dichas certificaciones acreditativas en el sobre B no se tendrán que aportar antes de la adjudicación, salvo que se haya agotado el periodo de validez de las mismas.

XVIII. Contratación.- La mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal o miembro en quien delegue.
- Un vocal designado por cada Grupo Político.
- La Interventora.
- El Secretario.
- Los Técnicos Municipales que en atención al contrato a adjudicar se designen.
- Secretario de la Mesa: el Técnico de Administración General.

XIX. Calificación de la documentación general.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B en sesión no pública.

Si la mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane. Sí la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

XX. Apertura de proposiciones.- La mesa de Contratación, en acto público, celebrado el tercer día hábil siguiente, exceptuando que fuere sábado en cuyo caso pasaría al siguiente hábil, procederá a la apertura de las proposiciones a las diez horas, y dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres B, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta. A continuación, la Presidencia de la mesa, procederá a la apertura de los sobres A y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellas y la mesa las elevará con el Acta y la propuesta que estime pertinente al órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

XXI. Informe de la Comisión Técnica.- Efectuada la apertura de plicas y finalizado en su caso el plazo concedido para la subsanación de deficiencias, una Comisión Técnica integrada por la Presidencia, el Interventor y el Secretario de la Corporación, y asistida si así se estimara por personal técnico cualificado, procederá al estudio de la documentación aportada al objeto de emitir informe-valoración de cada una de las proposiciones de conformidad con los criterios establecidos en la cláusula X del presente pliego.

XXII. Documentos complementarios a presentar por el adjudicatario.- Antes de la adjudicación y dentro del plazo concedido al efecto, el adjudicatario propuesto deberá presentar -por originales o copias compulsadas- la siguiente documentación:

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio y lugar de la prestación del servicio.
- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.
- Declaración anual de operaciones a que se refiere el RD 2529/86, de 5 de diciembre.
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social
- Documento acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Seguro de Responsabilidad Civil suscrito para la prestación del servicio con un capital mínimo asegurado de 150.000 euros.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

XXIII. Adjudicación.- El órgano de Contratación lo será la Junta de Gobierno Local quien, recibida la documentación de la mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes dictará, alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución adjudicando el contrato a la proposición mas ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarando desierto el concurso. La adjudicación definitiva, una vez acordada, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de contratación empleada, será notificada a los participantes en la licitación y, cuando su importe sea igual o superior a 60.101,21 euros, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula XIV y aporte los documentos acreditativos del pago de los anuncios de licitación y adjudicación.

XXIV. Formalización del Contrato.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato para la prestación del servicio en Documento Administrativo, dentro de los 30 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura pública a petición del contratista y a su costa. El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, si no estuviera incorporado al mismo y el de condiciones técnicas.

XXV. Gastos a cargo del adjudicatario.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Los de los anuncios que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
- Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

XXVI. Reversión de enseres e instrumental.- Al término del plazo del contrato, y en caso de que fueren entregados al contratista, revertirán a la Corporación los enseres e instrumental entregados, en la forma prevenida en el art. 131 del RS y 164 del TR de la LCAP.

A tal fin, un mes antes del vencimiento del contrato, se revisará el inventario de bienes y enseres a cargo del adjudicatario, respondiendo éste de los desperfectos o pérdidas ocasionadas por una evidente mala utilización de los usuarios de las instalaciones o negligencia del adjudicatario en su labor de vigilancia y custodia; disponiendo de quince días para reparar o reponer los desperfectos o pérdidas, procediendo transcurrido el indicado plazo a la ejecución de la fianza en su totalidad por el incumplimiento de las obligaciones reseñadas.

XXVII. Resolución del Contrato.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas enunciadas en el art. 214 del TR de la LCAP.

XXVIII. Régimen jurídico.- En lo no previsto expresamente en el pliego de condiciones se aplicará supletoriamente la Ley 7/85, de 2 de abril, el RD Legislativo 781/87, de 18 de abril, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, TR de la LCAP aprobado por RD Leg. 2/2000 de 16 de junio y RD 1098/2001 de 12 de octubre Rgto. de Contratos de las Administraciones Públicas.

XXIX. Jurisdicción competente.- Todas las incidencias que surjan sobre interpretación, cumplimiento y ejecución del contrato, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo con sede en Málaga, a cuya competencia se someten las partes contratantes.

XXX. Modelo de proposición.- D./Dª..... vecino de con domicilio en..... C.P. y D.N.I..... en nombre propio (o en representación de como acreditado por) enterado de la licitación convocada por anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº de fecha, para adjudicar contrato de Prestación del Servicio de Limpieza de Centros Públicos dependientes del Ayuntamiento de Archidona, como parte en la misma comprometiéndome a prestar el servicio en la forma y con arreglo al Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas y Técnicas aprobado por el Ayuntamiento de Archidona, con los criterios, mejoras y soluciones que se exponen a continuación:

- Se comprometo a prestar dicho servicio en la cantidad anual de euros, I.V.A. incluido, lo que supone una baja respecto del precio de licitación de euros; cantidad a la que habrá que añadir la de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Conjunto Histórico -

- euros, I.V.A. incluido, para el momento en que asuma la prestación del servicio adicional de limpieza de marquesinas, lo que supone una baja respecto de dicho precio de licitación de euros
- Propone como mayores ventajas que se deriven para el Municipio de Archidona (innovaciones que aumentan la calidad del servicio, intensidad y grado de prestación del servicio, otros beneficios directos para el Municipio de Archidona): las siguientes:
 - Se compromete a prestar servicios extraordinarios cuando fuere requerido por el Ayuntamiento, conforme a los siguientes precios unitarios:
+ precio/hora de un peón de limpieza en euros, IVA incluido.
+ otros valores unitarios:

Lugar, fecha y firma.

XXXI. Disposición Final.- El presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas para la prestación del Servicio Limpieza de Centros Públicos dependientes del Ayuntamiento de Archidona, fue aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS PUBLICOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

La realización del servicio a prestar y de las tareas concretas se ajustará a las hojas individuales que en relación con cada una de las dependencias se adjunta a la presente

MERCADO MUNICIPAL					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Limpieza de cámaras frigoríficas		X			
Limpieza de puestos vacíos			X		
Fregado de contenedores	según uso				
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de mobiliario y aparatos			X		
Limpieza de cristales				X	
Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante barrido tradicional, fregado a continuación con agua y jabón.
- Los contenedores se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro; colocándose a la puerta del recinto.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto anticál que eliminan los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades de las instalaciones: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por blanqueo de las instalaciones incluido abrillantado de suelo; así como la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de otros espacios del Centro.

COLEGIOS PUBLICOS					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Fregado de mesas y pizarras		X			
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales					X
Barrido de patios		X			
Gimnasio	según uso				
Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Así mismo deberán sacar la basura a los contenedores existentes en la puerta.
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Los patios según el grado de suciedad se barrerán con barredora manual o cepillo largo.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria de salón de actos, encuentros deportivos y actividades extraescolares que se celebren en el Centro; la necesaria por blanqueo del Centro incluido abrillantado de suelo; la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de jardines y otros espacios del Centro.
- Quedan fuera de las tareas de limpieza la plantación de jardines, su recorte, poda, riego y abono; la pintura, tanto del edificio como instalaciones; el desbroce de los espacios libres, taludes, etc, no ocupados por instalaciones.

POLIDEPORTIVO					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Fregado de mesas oficinas		X			
Fregado de papeleras				X	



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales		X			
Limpieza de parquet		X			
Limpieza general					X

CARACTERITICAS TECNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Idem. respecto de los contenedores que deberán colocar a la puerta y proceder a su entrada al recinto
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- El suelo de madera se limpiará con mopa impregnada de producto adecuado para mantenerlo en perfecto estado.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.
- Las tareas descritas se refieren a las instalaciones del polideportivo en su integridad: pistas deportivas, gimnasios, zonas comunes, gradas, vestuarios, oficinas y almacén. No obstante y en relación a alguna de estas dependencias el licitador podrá matizar la periodificación de tareas, entendiéndose caso de no hacerlo que se tratará a todas las dependencias por igual.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por blanqueo de las instalaciones incluido abrillantado de suelo; así como la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de otros espacios del centro.

CASA DE LA CULTURA Y DE LA JUVENTUD					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Fregado de mesas y pizarras		X			
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales					X
Riego de plantas interiores		X			
Barrido de patio		X			
Limpieza general y abrillantado de suelos					X

CARACTERITICAS TECNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Conjunto Histórico -

- Idem. respecto de los contenedores que deberán colocar a la puerta y proceder a su entrada al recinto
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por blanqueo de las instalaciones incluido abrillantado de suelo; así como la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de otros espacios del centro.

OFICINA DE TURISMO Y SALA DE EXPOSICIONES Y DE LA JUVENTUD					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Limpieza de mobiliario y enseres		X			
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales				X	
Riego de plantas interiores		X			
Limpieza general y abrillantado de suelos					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Idem. respecto de los contenedores que deberán colocar a la puerta y proceder a su entrada al recinto, lo que incluye la recogida de material residual de las exposiciones (embalajes, cartones, etc.)
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por blanqueo de las instalaciones incluido abrillantado de suelo; así como la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

de otros espacios del centro.

BIBLIOTECA					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Limpieza de mobiliario y enseres		X			
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales				X	
Riego de plantas interiores		X			
Limpieza general y abrillantado de suelos					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Idem. respecto de los contenedores que deberán colocar a la puerta y proceder a su entrada al recinto, lo que incluye la recogida de material residual de las exposiciones (embalajes, cartones, etc.)
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto anticál que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, dosificadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por blanqueo de las instalaciones incluido abrillantado de suelo; así como la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de otros espacios del centro.

CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Limpieza de mobiliario y enseres		X			
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales				X	
Riego de plantas interiores		X			
Limpieza general y abrillantado de suelos					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
 - El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
 - Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
 - Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
 - Idem. respecto de los contenedores que deberán colocar a la puerta y proceder a su entrada al recinto, lo que incluye la recogida de material residual de las exposiciones (embalajes, cartones, etc.)
 - Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
 - Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
 - Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
 - Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
 - Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
 - Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
 - En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.
-
- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por blanqueo de las instalaciones incluido abrillantado de suelo; así como la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de otros espacios del centro.

MARQUESINAS DE PARADAS DE AUTOBUSES					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Limpieza general			X		

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza se realizará mediante productos y material adecuado atendidas las características y naturaleza constructivas de las marquesinas, e incluirá la retirada de elementos de publicidad que pudiera haber sido colocados sobre la misma.
- En todo caso se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar y cuya aportación serán de cuenta del adjudicatario.

CASA CONSISTORIAL					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos y ascensor	X				
Limpieza de polvo mobiliario	X				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Limpieza de mesas	X				
Vaciado de papeleras	X				
Limpieza de puertas y puntos de luz			X		
Limpieza de cristales			X		
Salón de actos	según uso				
Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X
Limpieza y mantenimiento de la rampa de entrada y puerta del museo, así como de bancos, jardineras y maceteros de entrada	X				



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

CARACTERISTICAS TECNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Así mismo deberán sacar la basura a los contenedores existentes en la puerta.
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Los patios según el grado de suciedad se barrerán con barredora manual o cepillo largo.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Deberá atenderse la limpieza extraordinaria de salón de actos en atención a las actividades y usos que del mismo se efectúen y en cualquier caso a los 30 días de que tuviera lugar la última limpieza, teniendo en cuenta que cuando el montaje de actos así lo requiera la limpieza se hará una vez efectuado el montaje con carácter previo al desarrollo de la actividad y con posterioridad a su celebración. Además deberá atenderse la limpieza que resultara necesaria por blanqueo de la Casa Consistorial incluido abrillantado de suelo; la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de otros espacios del inmueble.
- Las cajas y papel no utilizable deberá retirarse y depositarse en los contenedores de basura selectiva.
- Quedan fuera de las tareas de limpieza la plantación de jardines, su recorte, poda, riego y abono; la pintura, tanto del edificio como instalaciones; el desbroce de los espacios libres, taludes, etc, no ocupados por instalaciones.

SALA DE USOS MÚLTIPLES ESTACIÓN DE LA ROMERA					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X (*)				
Limpieza de polvo mobiliario	X (*)				
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X (*)				
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz				X	
Limpieza de cristales				X	
Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X

(*) La periodicidad se refiere exclusivamente a días alternos de la semana: lunes, miércoles y viernes

CARACTERITSICAS TECNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Así mismo deberán sacar la basura a los contenedores existentes en la puerta.
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
 - Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
 - Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
 - Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
 - Los patios según el grado de suciedad se barrerán con barredora manual o cepillo largo.
 - Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
 - En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.
-
- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por las actividades que se celebren en el Centro; la necesaria por blanqueo del Centro incluido abrillantado de suelo; la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de jardines y otros espacios del Centro.
 - Quedan fuera de las tareas de limpieza la plantación de jardines, su recorte, poda, riego y abono; la pintura, tanto del edificio como instalaciones; el desbroce de los espacios libres, taludes, etc, no ocupados por instalaciones.

ASEOS DE LA NAVE MUNICIPAL “SAN ISIDRO”					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos					
Limpieza de polvo mobiliario					
Limpieza de servicios W.C. lavabos		X			
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz				X	
Limpieza de cristales				X	
Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Así mismo deberán sacar la basura a los contenedores existentes en la puerta.
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Los patios según el grado de suciedad se barrerán con barredora manual o cepillo largo.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por las actividades que se celebren en el Centro; la necesaria por blanqueo del Centro incluido abrillantado de suelo; la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de jardines y otros espacios del Centro.
- Quedan fuera de las tareas de limpieza la plantación de jardines, su recorte, poda, riego y abono; la pintura, tanto del edificio como instalaciones; el desbroce de los espacios libres, taludes, etc, no ocupados por instalaciones.

MUSEO MUNICIPAL					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Fregado y barrido de suelos	X				
Limpieza de polvo mobiliario			X		
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz				X	
Limpieza de cristales				X	
Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Así mismo deberán sacar la basura a los contenedores existentes en la puerta.
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Los patios según el grado de suciedad se barrerán con barredora manual o cepillo largo.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por las actividades que se celebren en el Centro; la necesaria por blanqueo del Centro incluido abrillantado de suelo; la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de jardines y otros espacios del Centro.
- Quedan fuera de las tareas de limpieza la plantación de jardines, su recorte, poda, riego y abono; la pintura, tanto del edificio como instalaciones; el desbroce de los espacios libres, taludes, etc, no ocupados por instalaciones.

SERVICIOS PÚBLICOS DEL PASEO DE LA VICTORIA					
Labores	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual
Limpieza de servicios W.C. lavabos	X				
Fregado y barrido de suelos	X				
Fregado de papeleras				X	
Limpieza de puertas y puntos de luz				X	
Limpieza de cristales				X	



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Abrillantado de suelos					X
Limpieza general					X

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- La limpieza de suelos se realizará mediante mopa-gasa desechable, procediéndose al posterior lavado de los mismos con jabón o producto desinfectante adecuado a cada tipo de estancia.
- El mobiliario se limpiará con bayeta húmeda y posteriormente se secará con un paño suave.
- Las mesas y pizarras se limpiarán con producto adecuado que elimine las manchas de tinta y lápiz.
- Las papeleras se vaciarán todos los días y se protegerán con bolsas de plástico que impidan su deterioro.
- Así mismo deberán sacar la basura a los contenedores existentes en la puerta.
- Los ordenadores, teléfonos y puntos de luz se limpiarán adoptando las debidas precauciones de seguridad.
- Los servicios, urinarios y lavabos se limpiarán escrupulosamente con disolución de agua + lejía, alternándose con agua + bactericida para potenciar la desinfección de estas estancias.
- Los grifos y lavabos se limpiarán con producto antical que eliminen los restos en estos utensilios.
- Las bayetas utilizadas en estas estancias no se emplearán en ninguna otra dependencia.
- Las ventanas, cristales y acristalamientos se limpiarán con un producto adecuado con dosis de alcohol de secado rápido de tal forma que no se produzcan rayas y arañazos, secándose a continuación con paño seco o pestaña de goma si fuese posible su utilización.
- Los patios según el grado de suciedad se barrerán con barredora manual o cepillo largo.
- Además de los productos de limpieza se suministrará el material higiénico necesario para cubrir las necesidades del centro: papel higiénico, toallas, desoficadores de jabón, ambientadores, escobillas de inodoros y bolsas de papeleras y basura.
- En todos los casos se deberá adjuntar ficha técnica de los productos a utilizar.

- Además deberá atenderse la limpieza extraordinaria por las actividades que se celebren en el Centro; la necesaria por blanqueo del Centro incluido abrillantado de suelo; la que sea consecuencia de la realización de obras de mantenimiento y/o por acondicionamiento de jardines y otros espacios del Centro.
- Quedan fuera de las tareas de limpieza la plantación de jardines, su recorte, poda, riego y abono; la pintura, tanto del edificio como instalaciones; el desbroce de los espacios libres, taludes, etc, no ocupados por instalaciones.

RELACION DE PERSONAL: Se adjunta al presente pliego la relación del personal que la actual prestataria del servicio tiene adscrito al mismo con respecto a las siguientes instalaciones C.P. Virgen de Gracia; C.P. San Sebastián; Casa de la Cultura; Pabellón Polideportivo; Mercado Municipal; Sala de la Juventud; Sala de Exposiciones; Oficina de Turismo de Archidona, Marquesinas y Centro de Adultos, y cuya cobertura mínima forma parte del presente pliego de prescripciones técnicas.”

Tercero: Aprobar el gasto correspondiente a la referida contratación.

Cuarto: Disponer la apertura del procedimiento de licitación.

Quinto: Publicar anuncio de licitación en el B.O.P.

Quinto: Condicionar la adjudicación del contrato a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la partida presupuestaria de su razón.

Quinto: Dar traslado a Secretaría e Intervención Municipal para su conocimiento y efectos.

11.- SOLICITUD DE D. ISIDRO LARA ASTORGA INSTANDO AUTORIZACIÓN PARA ACOMETIDA A LA RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN BDA. HUERTAS DEL RÍO, POL-52, PARCELA 18.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Vista la solicitud presentada por D. Isidro Lara Astorga con nº/RE 4699 y fecha 13 noviembre de 2007, instando autorización para acometida de agua en BDA. HUERTAS DEL RÍO, POL-52, PARCELA 18, con destino a nave de aperos, y atendido al Informe remitido por el concesionario de Aguas “Aqualia S.A.” emitido en sentido desfavorable, **la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda:**

Primero: Desestimar lo solicitado en base a los siguientes motivos: la citada parcela se encuentra fuera del área de cobertura de agua potable establecida para el término municipal de Archidona.

Segundo: Notificar al interesado para su conocimiento y efectos.

12.- SOLICITUD DE D. ALFREDO LARA LÓPEZ INSTANDO AUTORIZACIÓN PARA ACOMETIDA A LA RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN FINCA LA PAJARITA, PARCELA 46.

Vista la solicitud presentada por D. Alfredo Lara López con nº/RE 5310 y fecha 18 de diciembre de 2007, instando autorización para acometida de agua en FINCA LA PAJARITA, PARCELA 46., con destino a explotación ganadera, y atendido al Informe remitido por el concesionario de Aguas “Aqualia S.A.” emitido en sentido favorable, **la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los reunidos acuerda:**

Primero: Estimar lo solicitado.

Segundo: Notificar al interesado para su conocimiento y efectos, comunicándole que con carácter previo al inicio de las actuaciones y realización de las obras necesarias para su trazado deberá ponerse en contacto con la Oficina Municipal de Obras al objeto de prever la repercusión respecto a la futura actuación municipal de reforma del campo de fútbol La Pajarita.

13.- SOLICITUDES PARA CONCESIÓN DE VADOS PERMANENTES.

Dada cuenta de las solicitudes que presentan los interesados que a continuación se relacionan para concesión de vado permanente o/y otras, previa deliberación y a la vista del informe favorable emitido por la Jefatura de la Policía Local, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos, **acuerda:**

Primero: Conceder la pertinente autorización, debiendo proceder el interesado al pago de los derechos establecidos en la Ordenanza correspondiente con carácter previo a la retirada de la autorización:

Nombre y Apellidos	Domicilio de notificación	Objeto Solicitud	Ubicación vado	Estimación/Desestimación	Motivo Denegación
D. Francisco Ruiz Cano	Paseo de la Victoria, 21-2º Archidona	Vado permanente	El mismo	Se autoriza	
D. Francisco Javier Carmona Casado, e/r Subcom. Propietarios Garaje S. José	Fuente de Antequera, Blq. 2-1ª Archidona	Vado permanente y señalización longitudinal de prohibición aparcamiento frente a cochera	El mismo	Se autoriza. Respecto a la señalización de línea longitudinal amarilla frente al vado, deberá ponerse en contacto con la Oficina Técnica Municipal con carácter previo.	
D. José Luque Aguilar	C/. Ánimas, 2 Archidona	Vado Permanente	El mismo	Se autoriza	
D. Eusebio Astorga Mora	C/.Juan Guerrero,26	Vado Permanente	C/. Luís Braille, nº1	Se autoriza	



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Segundo: Inclúyase en el Padrón correspondiente, y comuníquese al interesado que la concesión del vado implica asimismo la prohibición de aparcar para el mismo.

Tercero: Notifíquese al interesado en el domicilio reseñado y dése cuenta a la Jefatura de la Policía y Recaudación Municipal a los efectos pertinentes.

14.- SOLICITUDES PARA RESERVA DE ESPACIO PARA APARCAMIENTO DE MINUSVÁLIDOS.

Vistas las solicitudes presentadas por los interesados que a continuación se relacionan, instando la reserva de aparcamiento para minusválidos, **la Junta de Gobierno Local, previa deliberación y por unanimidad de los reunidos, acuerda:**

Primero: Respecto de la solicitud de **D^a Isabel Cano Herrera, e/r de su esposo D. Victorino Romero Hinojosa**, de fecha 19 de noviembre de 2007 y n^o/RE 4807, por la que insta reserva de aparcamiento para minusválidos en c/ Virgen de Gracia, n^o 63, y dada cuenta de que la interesada no aporta documentación acreditativa de minusvalía, se acuerda requerir a la interesada a que presente en original o copia debidamente compulsada Certificado de minusvalía correspondiente en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la recepción de dicha solicitud, con advertencia de que transcurrido dicho plazo sin su cumplimiento se le entenderá desistida de su petición archivándose sin más trámite, informándole que ya existe un aparcamiento reservado a minusválidos en dicha calle, por lo que una vez presente esta documentación se estudiará su ubicación a discrecionalidad del Ayuntamiento. Así mismo se le informa que la creación de aparcamiento reservado a minusválidos no comporta un derecho a uso exclusivo por una persona sino por cualquiera que reúna los requisitos de minusvalía establecidos.

Segundo: Respecto a la solicitud presentada por **D. Manuel Francisco Acedo Pedraza**, de fecha 18 de enero de 2007 y n^o/RE 244, instando reserva de aparcamiento en C/. Álmez, 5, se acuerda acceder a lo solicitado, y comunicar al interesado que la presente reserva no comporta un derecho a uso exclusivo por el mismo sino que cualquier persona que reúna los requisitos de minusvalía podrá hacer uso de la reserva.

Tercero: Notificar a la interesada para su conocimiento y efectos.

Cuarto: Dar traslado a la Jefatura de la Policía Local para la emisión de Informe sobre los aparcamientos reservados a minusválidos existentes en las calles y lugares más adecuados para su ubicación cada vez que se presente una solicitud instando reserva de aparcamiento para minusválidos.

15.- SOLICITUD DE D^a ÁNGELA LUQUE ESPEJO INSTANDO COLOCACIÓN DE BANDAS REDUCTORAS DE VELOCIDAD EN C/ SILES.

Vista la solicitud presentada con fecha 24 de enero de 2008 y n^o/RE 281, por D^a. Ángeles Luque Espejo instando colocación de bandas reductoras de velocidad en C/. Siles, y atendido al Informe emitido por la Jefatura de la Policía Local, **la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos acuerda:**

Primero: Comunicar a la interesada que con cargo a la partida presupuestaria destinada a la mejora y ampliación de señalización se están colocando bandas reductoras de velocidad en el municipio.

Segundo: Dar traslado al interesado para su conocimiento y efectos.

16.- INFORME TÉCNICO MUNICIPAL SOBRE OBSTACULIZACIÓN POR RAMAS DE ÁRBOLES EN CAMINO PÚBLICO 9050, PARCELA 70, POLÍGONO 3.

Dada cuenta del Informe técnico municipal emitido con fecha 30 de enero de 2008 sobre la dificultad de circulación sobre el camino público n^o 9050, en el que se informa que en el trazado del camino se aprecia la



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

invasión de parte del mismo por ramas de dos olivos que se encuentran en la parcela 70, polígono 3, propiedad de **D. Felipe Delgado Alcántara**, con domicilio en c/ Santa Clara, nº 9, 3º A , y que dicha invasión dificulta el tráfico rodado por cuestiones tanto de visibilidad como de impacto con los vehículos, tal y como se aprecia en los documentación gráfica que se une al informe técnico, debiendo llevarse a cabo por el propietario a la tala de los olivos afectados (eliminación de los pies de cada olivo que dan al camino) con el propósito de resolver la actual situación.

Considerando que el Ayuntamiento es competente para adoptar las medidas adecuadas para conservación de caminos públicos en base a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, y observando lo establecido en la ley 7/1999, de Bienes de EE.LL. de Andalucía, Decreto 18/2006 de 24 de enero, Ley 30/1992 de 26 de noviembre, y demás legislación aplicable.

Considerando asimismo la potestad municipal para recuperar en cualquier momento sus bienes de dominio público, **la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:**

Primero: Requerir a D. Felipe Delgado Alcántara para que proceda en el plazo de 45 días a la eliminación de los pies de cada olivo que dan al camino, a efectos de que se deje expedita y sin obstáculos el mismo para el tráfico rodado y demás motivos expuestos.

Segundo: Notificar al interesado advirtiéndole que transcurrido el plazo anterior sin cumplimiento de lo ordenado, se llevará a cabo por el Ayuntamiento, con cargo y a costa del obligado, a través del procedimiento de ejecución subsidiaria.

Tercero: Dar traslado a la Oficina de Obras y Jefatura de la Policía Local para su conocimiento y seguimiento oportuno.

17.- RECLAMACIÓN PATRIMONIAL POR DAÑOS A VEHÍCULO A INSTANCIA DE D. JOSÉ LUIS MARTÍN CRUZ.

Vista la reclamación presentada por D. José Luis Martín Cruz con fecha 11 de diciembre de 2007 y nº/RE 5176, exponiendo que el 9 de diciembre de 2007 a las 17,00 horas sufrió accidente a consecuencia de quedar enganchado el vehículo con soporte de farola en el Polígono Industrial y visto el informe emitido por el Sr. Jefe de la Policía Local.

Visto los arts. 139 y ss. de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre y RD 429/1993 Reglamento regulador del Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial,

Resultando que del Informe de la policía Local se desprende que previo al lugar del acto que causó el daño en el vehículo se hallaban colocadas dos vallas con señal de prohibición de circulación a toda clase de vehículos.

Considerando que existió imprudencia del afectado al sobrepasar dicha prohibición.

Visto lo establecido en los arts. 139 y ss. de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y arts. 6 y ss. del RDecreto 429/1993 de de 26 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad acuerda:

Primero: Tener por iniciado expediente de responsabilidad patrimonial.

Segundo: Informar desfavorablemente y proponer la desestimación de lo solicitado por el interesado motivando la presente en los motivos argumentados en los antecedentes.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Tercero: Conceder, con carácter previo a la resolución, trámite de audiencia por plazo de diez días hábiles al interesado para que efectúe las alegaciones y justificaciones que, en su caso, estime pertinentes.

Tercero: Comunicar al interesado que la relación de los documentos que constan en el expediente son los siguientes:

- Informe de la Jefatura de la Policía Local (de 21 de enero de 2008)
- Solicitud del interesado, de 11 de diciembre de 2007 y nº/RE 5176.

Con el fin de que pueda obtener copia de los que estime convenientes en la Secretaría de este Ayuntamiento en horario de oficina.

Cuarto: Notificar al interesado para su conocimiento y efectos, comunicándole que transcurridos seis meses desde que se inició el procedimiento, sin que haya recaído resolución expresa podrá entenderse que la resolución es contraria a la indemnización del particular.

18.- SOLICITUD DE D. JOSÉ LUIS NAVAS AGUILERA, E/R “HEREDEROS DE ANTONIO MATEO MAESE S.L.”, INSTANDO AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE PARADAS ESCOLARES.

Dada cuenta por Secretaría de la solicitud presentada por el interesado con fecha 11 de enero de 2008 y nº/RE 108 instando autorización para realizar paradas escolares en los lugares del municipio que se detallan en el referido escrito, y visto el informe favorable emitido por la Jefatura de la Policía Local, **la Junta de Gobierno local por unanimidad de los reunidos, acuerda:**

Primero: Autorizar lo solicitado debiendo expedirse las correspondientes autorizaciones escolares.

Segundo: Dar traslado al interesado y a la Jefatura de la Policía Local para su conocimiento y efectos.

19.- CUENTA DE INFORME–DENUNCIA DE LA JEFATURA DE LA POLICÍA LOCAL SOBRE INCUMPLIMIENTO DE HORARIOS COMERCIALES POR D. ZHUO PILI, TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO SITO EN C/ NUEVA, Nº 45.

Dada cuenta por Secretaría de la Denuncia efectuada por la Jefatura de la Policía Local de fecha 29 de enero de 2008, en la que se da cuenta de los requerimientos efectuados y seguimiento realizado al propietario del establecimiento sito en c/ Nueva nº 45, por incumplimiento de los horarios comerciales de apertura del referido establecimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley 1/2004 de 21 de diciembre de Horarios Comerciales, y en concreto los domingos y días festivos, concluyéndose que el referido establecimiento ha abierto todos los domingos del mes de enero, pese al requerimiento municipal efectuado.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos, acuerda:

Primero: Remitir el presente acuerdo así como la Denuncia efectuada por la Jefatura de la Policía Local a la Delegación Provincial de la Consejería de Comercio, Turismo y Deportes de la Junta de Andalucía, a efectos de que se incoe el oportuno expediente sancionador por la Comunidad Autónoma.

Segundo: Dar traslado a la Jefatura de la Policía Local al objeto de que se informe con exactitud de los días concretos y domingos que ha permanecido abierto el establecimiento incumpliendo el referido horario comercial.

20.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DE ACUERDO ADOPTADO CON FECHA 28 DE AGOSTO DE 2007 POR EL QUE SE POSPONE CONDICIÓN RESOLUTORIA RESPECTO A PRÉSTAMO CON GARANTÍA HIPOTECARIA, REF. EXPT. ENAJENACIÓN DE PARCELA A-9 ENSANCHE POLÍGONO INDUSTRIAL A “SOLDADURAS TÉCNICAS MÁLAGA, S.L.”



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

Dada cuenta por Secretaría de la solicitud presentada por el interesado con fecha 12 de febrero de 2008 y nº 821 Reg. Entrada en este Ayuntamiento por la que insta a que se complete el acuerdo adoptado por este órgano con fecha 28 de agosto de 2007 posponiendo la condición resolutoria prevista en la cláusula 6.3 del pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la contratación de enajenación de la parcela A-9 del Ensanche del Polígono Industrial, en relación con la hipoteca que sobre la parcela que le fue enajenada va a constituir a favor de la entidad financiera Caja Rural de Granada, por importe de 400.000,00 € de principal y con una responsabilidad hipotecaria de hasta 400.000,00 € de principal; de intereses ordinarios o remuneratorios hasta un máximo de 16.000,00 €, de intereses de demora hasta un máximo de 120.000,00 € por los pagos del I.B.I. y la prima del seguro de incendios hasta 2.000,00 €, por las comisiones a cargo del prestatario hasta 4.000,00 €, y por las costas hasta 58.000,00 €, y con sujeción a las siguientes condiciones: plazo de devolución máximo de 240 meses más 6 meses, periodo de carencia de 18 meses, plazo de amortización de 222 meses, interés nominal del Euribor a 12 meses + 1 punto, con un mínimo del 4,25% y un máximo del 12%, con frecuencia de revisión anual, interés de demora del 18%, comisión única de apertura del 1% con un mínimo de 601,01 €, comisión por recibo impagado de 30,00 €, comisión por amortización anticipada del 1%, comisión por desistimiento parcial del 1%, comisión por cancelación anticipada del 1%, y compensación por desistimiento total del 1%.

Considerando que persisten los motivos que dieron lugar a la adopción del acuerdo de 28 de agosto de 2007, y que ahora se solicita completar dicho acuerdo al objeto de concretar e identificar la hipoteca respecto de la cuál se establece dicha prelación.

Considerando la conveniencia de adoptar cuanto antes una resolución al objeto de no interferir ni demorar la ejecución del proyecto de construcción.

De conformidad a cuanto precede, visto el informe jurídico en su día emitido del que se desprende que dicha petición no es contraria a derecho y queda dentro del ámbito de liberalidad de la Corporación Local atendidos criterios de oportunidad; **la Junta de Gobierno Local, por unanimidad acuerda:**

Primero: Autorizar la posposición de la condición resolutoria establecida en la cláusula 6.3 del pliego de condiciones aprobado para la enajenación de la parcela A-9 del Ensanche del Polígono Industrial, respecto del préstamo con garantía hipotecaria que la entidad “SOLDADURAS TÉCNICAS MÁLAGA, S.L.” pretende constituir para la financiación de la construcción sobre la misma de nave industrial, a favor de la entidad financiera Caja Rural de Granada por el importe y condiciones que han sido reseñadas.

Segundo: Establecer un plazo de 6 meses a contar desde la fecha de adopción del presente acuerdo para la efectiva inscripción en el Registro de la Propiedad de la referida hipoteca, transcurrido el cuál quedará sin efecto el presente acuerdo de posposición, recuperando su prelación la condición resolutoria establecida en la cláusula 6.3 del pliego de condiciones aprobado para la enajenación de la parcela A-9 del Ensanche del Polígono Industrial.

Tercero: Recordar al interesado la obligación que tiene de iniciar en un plazo de 2 meses las obras de construcción, debiendo solicitar asimismo la correspondiente licencia de apertura para ejercicio de la actividad que vaya a desarrollar, estableciéndose asimismo un plazo de 18 meses para la efectiva implantación y obtención de licencia de apertura, plazo éste último que se contará a partir del inicio de las obras de construcción de nave industrial lo que se acreditará mediante la aportación por el interesado al tiempo de serle otorgada escritura de certificación del director facultativo de la obra o mediante la presentación del libro de órdenes.

Cuarto: Notificar al interesado para su conocimiento y efectos, y dese traslado a la Oficina de Obras Municipal.



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

21.- CUENTA DE SUCESIÓN DE EMPRESA EN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADJUDICADOS A D. MIGUEL ÁNGEL LARA, EN FAVOR DE “CONSTRUCCIONES RUBIO HNOS. LARA, S.L.”

Visto el escrito presentado con fecha 24 de octubre de 2007 y nº/RE 4359 por D. Miguel Ángel Lara Fernández comunicando la baja censal de “Miguel Ángel Lara Fernández” extinguiéndose la misma produciéndose una sucesión en su posición de la entidad “Construcciones Rubio Hermanos Lara S.L.”, adjuntándose al citado escrito copia compulsada de la escritura de constitución de la nueva sociedad cuyo administrador único es D. Miguel Ángel Lara Fernández, así como copia compulsada de las respectivas declaraciones de baja y alta censales.

Y siendo el mismo interesado en diferentes expedientes de contratación administrativa de obras, habiéndosele adjudicado diferentes obras municipales,

Visto lo establecido en RD Leg. 2/2000 de 16 de junio, RD 1098/2001 de 12 de octubre y demás normativa aplicable, **la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los reunidos acuerda:**

Primero: Tomar razón de la referida sucesión del contratista, a efecto de que se tengan las distintas actuaciones tramitadas o que se estén tramitando en relación a los expedientes cuyo adjudicatario es Miguel Ángel Lara Fernández como realizadas por la entidad “Construcciones Rubio Hermanos Lara S.L.”, debiendo expedirse certificación del presente acuerdo al objeto de que se incorpore a cada uno de los expedientes de contratación correspondientes.

Segundo: Dar traslado a Secretaría, Intervención y Recaudación Municipal para su conocimiento y efectos.

22.- ESCRITO DE LA AGRUPACIÓN DE COFRADÍAS DE ARCHIDONA SOBRE NECESIDAD DE EQUIPO INFORMÁTICO.

Dada cuenta de la solicitud presentada con fecha 7 de febrero de 2008 y nº/RE 598 por D. Antonio M. Navarro Torres, Presidente de la Agrupación de Cofradías de Semana Santa de Archidona, instando la cesión en uso de un equipo informático municipal compuesto por ordenador, pantalla e impresora) para su utilización por la Agrupación de Cofradías, dado que no ésta no cuenta con los suficientes medios económicos para hacer frente a su adquisición,

La Junta de Gobierno Local previa deliberación y por unanimidad acuerda:

Primero: Comunicar al interesado que se valorará adecuadamente y estudiará su petición, una vez se proceda a la renovación del material informático municipal y se constaten aquellos bienes que resulten en desuso u obsoletos.

Segundo: Dar traslado al interesado para su conocimiento y efectos.

23.- ASUNTOS URGENTES.

Previa justificación de la urgencia y a propuesta del Sr. Alcalde Presidente, y declarada la misma por la Junta de Gobierno local por unanimidad de los presentes, en la forma reglamentariamente establecida, a tenor del art. 91.4 y 97.3 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre, R.O.F., se conoce y debate acerca de los siguientes asuntos que seguidamente se indican y respecto de los cuales se adoptan los siguientes acuerdos:

URG 23/1.- PETICIÓN A LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE DE POSIBILIDAD DE CREACIÓN DE PARQUE MEDITERRÁNEO DE CARÁCTER DIDÁCTICO-FORMATIVO EN EL MOLINO DON JUAN (ARCHIDONA).

Dada cuenta por la Alcaldía Presidencia de la necesidad de solicitar a la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía la creación de Parque Mediterráneo de carácter didáctico y formativo para la ciudadanía en los



Conjunto Histórico -

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

Plaza de la Victoria, 1 ♦ E – 29300 ARCHIDONA (Málaga)

terrenos en que actualmente se encuentra el Molino Don Juan, ya que sería un proyecto muy interesante y forma de aprovechar este espacio, **la Junta de Gobierno local, previa deliberación y por unanimidad acuerda:**

Primero: Aprobar la proposición de Alcaldía y solicitar a la la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía la creación de Parque Mediterráneo de carácter didáctico y formativo.

Segundo: Dar traslado a la Oficina Municipal de Obras para que se emita informe en atención a superficie, planos y demás documentación sobre este espacio, al objeto de que se adjunte la misma a la certificación que se remita a la Consejería de Medio Ambiente.

Tercero: Dar traslado a la Delegación Provincial de Medio Ambiente para su conocimiento y efectos.

A los efectos previstos en los arts. 89.3, 107 y 116 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, y art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra los acuerdos definitivos en vía administrativa que a continuación se indican se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o en su caso, recurso contencioso administrativo, ante este orden jurisdiccional, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día hábil siguiente al de la notificación. En caso de interposición del recurso de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto el de reposición, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Podrá presentarse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, respecto a los asuntos adoptados bajos los números: 7,8,9,11,12,13,14,15,16,18,20 y 22. y ante la Sala de lo Contencioso Administrativo, los números: ----

Y no habiendo más asuntos que tratar por la Presidencia, se levanta la sesión siendo las doce horas del día en el encabezamiento expresado, de lo que como Secretario, doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE

Fdo.: Manuel Sánchez Sánchez

DILIGENCIA SECRETARÍA: *Remítase copia del presente Acta o extracto de la misma a la Delegación del Gobierno y Subdelegación del Gobierno, en el plazo legalmente establecido.*

Remítase copia del presente Acta a todos los Miembros de la Corporación.

Publíquese extracto o copia del Acta comprensivo de los acuerdos adoptados en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento.

El Secretario,

Fdo. José Daniel Ramos Núñez