



I N F O R M E

ref.: 04.03.04/ 33/14

Materia: Organización y funcionamiento.
Concejales. Renuncia de Concejales

EXPTE. O ASUNTO: Escrito de renuncia al cargo de Concejales de D. Alejandro de Utrilla Palombi, perteneciente a la candidatura del Partido Popular.-

Visto el escrito de renuncia suscrito por el Concejales D. Alejandro de Utrilla Palombi, con entrada en el Registro General de este Ayuntamiento el día 31 de octubre de 2014 (nº 58281).

El artículo 189.2 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General dispone que "en el caso de fallecimiento, incapacidad o renuncia de un concejal, el escaño se atribuirá al candidato o, en su caso, al suplente de la misma lista a quien corresponda, atendiendo a su orden de colocación".

Por su parte, el artículo 9.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, establece que "el Concejales, Diputado o miembro de cualquier entidad local perderá su condición de tal por las siguientes causas: ... por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación". En los mismos términos, el artículo 21 d) del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Finalmente, en la Instrucción de 10 de julio de 2003, la Junta Electoral Central, sobre sustitución de cargos representativos locales dispone lo siguiente:

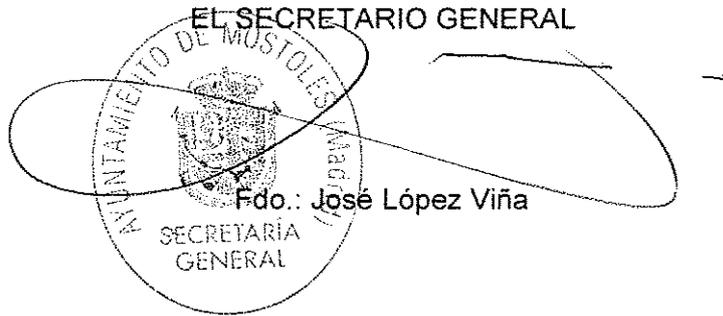
"Cuando se presente escrito de renuncia o se produzca el fallecimiento u otro supuesto de pérdida del cargo de concejal, ... el Pleno de la entidad local de la que forme parte tomará conocimiento de la misma, remitiendo certificación del acuerdo adoptado a la Junta Electoral de Zona, durante el período de mandato de la misma, en orden a las elecciones locales, y a la Junta Electoral Central una vez concluido el mandato de aquélla, a los efectos de proceder a la sustitución, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, indicando el nombre de la persona a la que, a juicio de la Corporación, corresponde cubrir la vacante".

Así pues, PROCEDE elevar al Pleno la renuncia presentada y que éste tome conocimiento de la misma; y así mismo comunicar a la Junta Electoral Central que

conforme a la Resolución de la Junta Electoral de Zona de Navacarnero de 25 de abril de 2011 (publicada en el B.O.C.M. el 26 del mismo mes) sobre las candidaturas proclamadas para las elecciones locales de 2011, la persona que, a juicio de esta Corporación corresponde cubrir la vacante es D. Eduardo de Santiago Dorado.

Móstoles, 5 de noviembre de 2014

EL SECRETARIO GENERAL



Fdo.: José López Viña



I N F O R M E

ref.: 04.01.08/04.05.01/34/2014.-

Materia: ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO .- Petición de Pleno
extraordinario / Creación de Comisión de
Investigación

EXpte. O ASUNTO:

Propuesta de los Concejales del Grupo Municipal Socialista sobre creación de una Comisión Especial de investigación con el objeto de esclarecer las presuntas irregularidades existentes en los expedientes de contratación objeto del registro realizado por la Guardia Civil, en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Móstoles el día 27 de octubre de 2014

El presente informe tiene por objeto recoger la normativa aplicable en relación al asunto indicado..

Antecedentes:

- Con fecha 28 de octubre de 2014 se presenta escrito firmado por los siete Concejales del Grupo Socialista en el que, al amparo del artículo 82.1 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05) solicitan la convocatoria de un Pleno extraordinario con el único punto del orden del día indicado, es decir: "Propuesta de los Concejales del Grupo Municipal Socialista sobre creación de una Comisión Especial de investigación con el objeto de esclarecer las presuntas irregularidades existentes en los expedientes de contratación objeto del registro realizado por la Guardia Civil, en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Móstoles el día 27 de octubre de 2014"

SECRETARÍA GENERAL

- La sesión extraordinaria se celebrará el día 7 de noviembre de 2014, conforme a la convocatoria hecha por el Sr. Alcalde – Presidente el día 4 de los corrientes.

Legislación aplicable:

- Sobre petición de sesión extraordinaria: artículos 46.2 a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (L.R.B.R.L.) y 82 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05) [RO.M].
- Sobre petición de creación de una Comisión de Investigación: artículos 20.3 de la L.R.B.R.L. y 185.1 del RO.M.
- Sobre el desarrollo de los debates en las sesiones plenarias: artículo 102, apdos. 3 y del RO.M.
- Sobre la composición, facultades y funcionamiento de la Comisión Especial de Investigación: artículos 182.2 (composición), 185.3, 185.4, 186 a 188 (facultades) y 177, 180, 183, 181 y 185.4 (funcionamiento)

Consideraciones jurídicas:

Primera.- Por el Grupo Socialista se hace uso de dos facultades, la de solicitar una sesión extraordinaria del Pleno y la de solicitar la creación de una Comisión de Investigación. La primera prevista en los artículos 46.2 a) de la L.R.B.R.L. y 82 del RO.M; la segunda en el artículo 185 del RO.M. En ambos casos el régimen jurídico es el mismo, es decir que la solicitud debe venir suscrita por la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Como quiera que la petición viene firmada por los siete Concejales del Grupo Socialista, estando esta Corporación constituida por 27 Concejales concurre el requisito indicado de solicitarse por la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Corporación.

Segunda.- En cuanto al desarrollo de la sesión plenaria extraordinaria, señalar lo siguiente:

- a) Únicamente puede tratarse en esta sesión extraordinaria el asunto solicitado y como así figura en el orden del día.



Ayuntamiento de Mostoles
SECRETARÍA GENERAL

b) Sobre el desarrollo del debate si este se produce, el artículo 102, aptdos. 3 y 4 del R.O.M, dispone lo siguiente:

- El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta a cargo de algún Concejales de la Comisión del Pleno que la hubiera dictaminado, o en los demás casos de alguno de los Concejales que suscriban la moción, proposición o proyecto de acuerdo del Alcalde, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.

A continuación, los diversos Grupos Políticos consumirán un primer turno. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.

- Los turnos generales de intervención de los Grupos Políticos serán iniciados por el mixto y a continuación intervendrán los restantes en orden inverso a su importancia numérica, salvo en las mociones, en que el proponente realizará una primera intervención para presentar y explicar la moción y en el debate intervendrá siempre en último lugar.

La intervención normal de cada grupo político no excederá de diez minutos. No obstante, en aquellos temas que por su importancia o complejidad así lo requieran, y oída la Junta de Portavoces, el Alcalde notificará al Pleno la duración de las intervenciones antes de comenzar éstas. La duración del segundo turno tendrá una duración máxima del cincuenta por ciento del turno anterior.

c) Siendo el objeto de la sesión extraordinaria la creación de una Comisión especial de investigación, debe procederse a la votación de dicha propuesta. En cuanto a la votación, rige lo previsto con carácter general en el R.O.M, señalando en este sentido los artículos 103.1 y 107 lo siguiente:

-artículo 103.1: *"El Alcalde podrá considerar suficientemente discutido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces o de quienes como tales actúen, pasando inmediatamente a la votación del mismo"*.

-artículo 107: 1. *Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.*

2. *Antes de comenzar la votación el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Una vez iniciada la votación no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación, el Alcalde no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón de sesiones, ni abandonarlo.*

SECRETARÍA GENERAL

3. El voto de los Concejales es personal e indelegable.

4. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los Concejales abstenerse de votar. La ausencia de un Concejal del salón de sesiones, iniciada la votación de un asunto, equivale a abstención.

5. Si de la votación resultare empate, se repetirá ésta, pudiendo el Alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, para consulta con los portavoces."

Tercera.- En cuanto a la composición, facultades y funcionamiento de la Comisión Especial de Investigación, deben tenerse en cuenta los siguientes preceptos del Reglamento Orgánico Municipal: artículos 182.2 (composición), 185.3, 185.4, 186 a 188 (facultades) y 177, 180, 183, 181 y 185.4 (funcionamiento).

Composición.-

La composición de las Comisiones de Investigación será proporcional a la representación de cada uno de los Grupos Políticos (artículo 185.2). Por consiguiente, estando fijado en este mandato para todas las Comisiones creadas por el Pleno una representación de cuatro Concejales del Grupo Popular, dos Concejales del Grupo Socialista y un Concejal del Grupo Izquierda Unida-Los Verdes, debe utilizarse esta misma proporcionalidad.

En cuanto a la presidencia y la adscripción concreta, regirá lo establecido en el artículo 175 del mismo Reglamento Orgánico, es decir:

"1. El Alcalde será Presidente nato de las Comisiones del Pleno, pudiendo delegar la Presidencia efectiva en cualquier Concejal miembro de la misma. En el acuerdo de delegación se establecerá asimismo el corporativo que suplirá al Concejal titular de la delegación en caso de ausencia de este.

2. Las Comisiones del Pleno estará formadas por un máximo de siete Concejales.

3. Cada Comisión del Pleno estará integrada de tal forma que todos los Grupos Políticos tengan en la misma un número de miembros proporcional a su presencia en la Corporación-Pleno.

4. La adscripción concreta de los Concejales a cada Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo Municipal dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno. Podrán ser suplentes cualquier otro Concejal del mismo Grupo Político.



Ayuntamiento de Mostoles
SECRETARÍA GENERAL

5. Será Secretario de la Comisión el Secretario General del Pleno o el funcionario en quien delegue.

6. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno".

Facultades de la Comisión.

Deben tenerse en cuenta los siguientes preceptos del Reglamento Orgánico:

Las Comisiones de Investigación podrán requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto del que se trate. La notificación de la citación deberá realizarse con una antelación de quince días, salvo en supuestos de urgente necesidad, no pudiendo en ningún caso hacerse con una antelación inferior a tres días, y habrá de contener referencia a los extremos sobre los cuales habrá de informar. (Artículo 185.3).

- Las conclusiones de la Comisión, quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al orden del día del Pleno ordinario siguiente para su debate y aprobación. (Artículo 185.4).

Las Comisiones Especiales no podrán tener facultades correspondientes a los órganos decisorios del Ayuntamiento ni sustituir las funciones de las Comisiones del Pleno. (Artículo 186).

- Las conclusiones de las Comisiones Especiales, que no serán vinculantes, revestirán la forma de memorias, informes o dictámenes, que podrán ser debatidos por el Pleno del Ayuntamiento o sometidos a la Comisión del Pleno correspondiente para la elaboración de la correspondiente propuesta de acuerdo. (Artículo 187).

- Las Comisiones Especiales establecerán su programa de trabajo para la realización del cometido encomendado y podrán requerir la presencia de Concejales o del personal de la Corporación que puedan tener relación con dicho cometido a efectos de facilitar información sobre el mismo. Los extremos sobre los que deban informar habrán de ser comunicados a los requeridos con una antelación mínima de tres días. (Artículo 188).

Funcionamiento.

- Convocatorias.- Conforme al artículo 177.1 del R.O.M.: "Las Comisiones del Pleno se constituyen válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, incluido

SECRETARÍA GENERAL

el Presidente o Concejal que le supla. Podrá disponerse la celebración una hora después, en segunda convocatoria, en cuyo caso quedará validamente constituida con la asistencia, de al menos, tres miembros de la misma, incluido el Presidente o quien le supla".

- Carácter público o no de las sesiones.- A este respecto, el artículo 180 del RO.M. establece lo siguiente: *"Las sesiones de las Comisiones del Pleno no serán públicas. No obstante, podrán asistir a las mismas las entidades ciudadanas declaradas de utilidad pública, siempre que los temas a tratar les afecten de modo directo. En cualquier caso, será secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18. 1 de la Constitución, cuando se acuerde por mayoría absoluta".*

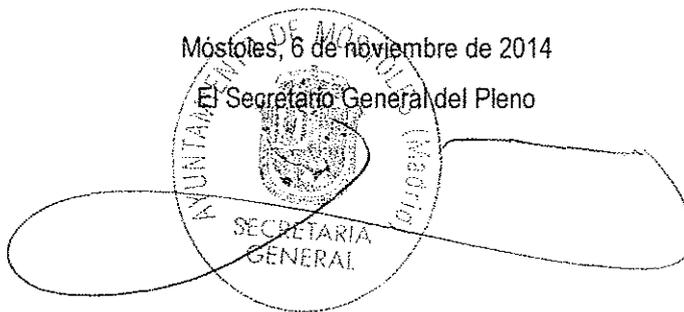
- Debates.- Conforme a lo previsto en el artículo 183 del RO.M. rigen las mismas disposiciones establecidas en el propio Reglamento Orgánico para el Pleno.

- Dictamen.-

Las conclusiones de la Comisión, quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al orden del día del Pleno ordinario siguiente para su debate y aprobación (artículo 185.4)

Móstoles, 6 de noviembre de 2014

El Secretario General del Pleno



Fdo.: José López Viña



I N F O R M E 3 5 / 2 0 1 4

ref.:04.12.

Materia: Procedimiento
Administrativo.

EXPTE. O ASUNTO: Actualización del horario de las oficina auxiliar de Registro General ubicada en la Oficina de Atención al Contribuyente.

El presente informe se emite en virtud de lo establecido en los artículos 54.1 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y 230.1 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Antecedentes:

Con fecha 12 de noviembre de los corrientes se solicita por la Dirección General de Tributos y Recaudación la actualización del horario de la oficina auxiliar de Registro General ubicada en la oficina de Atención al Contribuyente.

Legislación aplicable:

- Artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.
- Resolución de la Alcaldía de 22 de febrero de 2005.



Ayuntamiento de Móstoles
SECRETARÍA GENERAL

Consideraciones jurídicas:

Primera.- La actualización del horario de la oficina auxiliar de Registro General ubicada en la Oficina de Atención al Contribuyente se adapta a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común y a la Resolución de Alcaldía Presidencia de 22 de febrero de 2005.

Segunda.- Deberá de mantenerse los medios materiales y personales necesarios y adecuados para cumplir las normas sobre régimen jurídico y funcionamiento de los registros de este Ayuntamiento establecidos en la referida Resolución de Alcaldía. Así como los relativos a la actualización de las Oficinas de Registro en el Directorio Común de la Administración General del Estado conforme al Esquema Nacional de Seguridad y en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid.

Tercera.- La modificación de los horarios de las oficinas auxiliares de Registro General se integrará en la relación de registros por Resolución de la Alcaldía, oída previamente la Junta de Gobierno Local, debe procederse por la Secretaría General a publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Conclusión:

Bajo las consideraciones expuestas, se informa favorablemente la propuesta formulada.

Móstoles, 13 de noviembre de 2014.

EL SECRETARIO GENERAL.

Fdo.: José López Viña.



I N F O R M E 3 6 / 2 0 1 4

Ref.: 04.06- 36.14

Materia: publicación de actas y órdenes del día de los Consejos Sectoriales y la posibilidad del envío de dichas actas a otras Administraciones u Organismos Públicos.

ASUNTO: Solicitud de informe formulada por la Concejala de Presidencia, Coordinación Territorial y Participación Ciudadana en fecha 13 de Noviembre de 2014 relativa a la publicación de actas y órdenes del día de los Consejos Sectoriales y la posibilidad del envío de dichas actas a otras Administraciones u Organismos Públicos.

NORMATIVA APLICABLE

- Artículo 212 y 213 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).
- Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales aprobado por el Pleno en sesión de 8 de Septiembre de 2006 (BOCM de 06.10.06).
- Artículos 130, 131 y 235 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

INFORME

Los Consejos Sectoriales son órganos cuya finalidad es canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales. El Pleno Municipal podrá acordar su establecimiento y realizará exclusivamente funciones de informe. Así es recogido en los Artículos 130 y 131 del Real Decreto 2568/1986, de

28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y en los artículos 212 y 213 del Reglamento Orgánico Municipal.

En relación a la publicación de las actas y órdenes del día de los Consejos Sectoriales el Reglamento Orgánico Municipal nada indica sobre este aspecto. Por lo tanto, si se estima conveniente su publicación, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, no existe impedimento jurídico alguno para su publicación teniendo en cuenta que si alguno de los documentos contuviese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no procederá la publicación de sus datos sin consentimiento expreso y por escrito del afectado.

En iguales términos podrán enviarse las actas de los Consejos Sectoriales a otras Administraciones u Organismos Públicos sin perjuicio de que si las mismas ya se encuentran publicadas bastará con indicar el lugar donde pueden acceder a ellas.

En Móstoles, a 18 de Noviembre de 2014.

El Oficial Mayor.

Pedro Daniel Rey Fernández
SECRETARÍA
GENERAL

Fdo: Pedro Daniel Rey Fernández





Ayuntamiento de Móstoles

INFORME JURÍDICO

I N F O R M E 3 7 / 2 0 1 4

Ref.: 10.03- 37.14

Materia: Entrega copia documentación de expediente. Derechos ciudadano en el acceso a información de un expediente.

Asunto.- Solicitud de [REDACTED] (RGE [REDACTED]) de copia de pliegos y contrato del Ayuntamiento de Móstoles con COFELY ESPAÑA S.A.U.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

DERECHO INFORMACIÓN CIUDADANOS

El artículo 2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (En adelante LT) incluye dentro del ámbito subjetivo de aplicación de la Ley a las Entidades Locales. En esta Ley se establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española y desarrollados en la LT.

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información.

La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero.

INFORMACIÓN SOLICITADA.

Los Pliegos del contrato solicitado (el celebrado entre COFELY y el Ayuntamiento de Móstoles) se encuentran publicados en la página web del Ayuntamiento. En concreto en la sede electrónica, en el histórico del perfil del contratante. Consecuentemente se le indicará al solicitante el lugar donde puede consultar los pliegos. En cuanto al contrato se le remitirá copia del mismo no existiendo datos personales protegido que impidan su entrega salvo el DNI del firmante pues de conformidad con la Resolución E/00561/2004 de la AEPD: “...*es criterio de esta Agencia Española de Protección de Datos que el número del DNI, por si solo, no constituye un dato de carácter personal, si lo será en cuanto resulte adscrito al concreto titular del mismo.*”. Por lo tanto al aparecer el nombre y el DNI del firmante en el contrato deberá ocultarse el DNI al entregar la copia del indicado contrato

En Móstoles, a 18 de Noviembre de 2014.

EL OFICIAL MAYOR.



D. Daniel Rey Fernández.



INFORME SECRETARÍA Nº 37/2014 (37-15)

ref.: 01.05 37/14-15

Materia : Bienes. Cesión concesión. Adjudicación Directa Concesión.

Asunto: Adjudicación directa concesión demanial para la instalación, gestión y explotación de un Parque Infantil de Navidad por quedar desierto el proceso licitatorio.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido 781/1986, de 18 de Abril, de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 33/2003, de 30 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

HECHOS

Por Junta de Gobierno Local de fecha 21 de octubre de 2014 fue aprobada la licitación de la concesión demanial para la instalación, gestión y explotación de un Parque Infantil de Navidad siendo publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 31 de Octubre de 2014. La Mesa de Contratación en fecha 21 de Noviembre de 2014 ha excluido a la única licitadora en el procedimiento al no subsanar la documentación administrativa y propone a la Junta de Gobierno Local declarar desierto el procedimiento. Se plantea la posibilidad de la adjudicación directa de la concesión una vez que ha quedado desierta la licitación.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas que es normativa básica establece que “el otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia. No obstante, podrá acordarse el otorgamiento directo en los supuestos previstos en el artículo 137.4 de esta ley, cuando se den circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, o en otros supuestos establecidos en las leyes”.

A su vez el artículo 137.2. d) establece como supuesto de adjudicación directa "Cuando fuera declarada desierta la subasta o concurso promovidos para la enajenación o éstos resultasen fallidos como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de los mismos. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación".

CONCLUSIONES

Cabe la adjudicación directa concesión demanial para la instalación, gestión y explotación de un Parque Infantil de Navidad por quedar desierto el proceso licitatorio en los términos indicados en el presente informe.

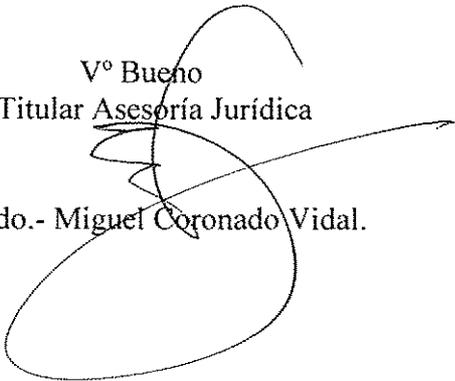
En Móstoles, a 21 de Noviembre de 2014.

El Oficial Mayor.



Fdo.- Pedro Daniel Rey Fernández.

Vº Bueno
Titular Asesoría Jurídica



Fdo.- Miguel Coronado Vidal.



INFORME JURÍDICO

I N F O R M E 3 8 / 2 0 1 4

Ref.: 10.03- 38.14

Materia: Entrega copia documentación de expediente.

Asunto.- Solicitud del Ayuntamiento de Collado Villalba de los pliegos, el informe de necesidad de contratación y económico del contrato del Ayuntamiento de Móstoles con COFELY ESPAÑA S.A.U. (Nº RGE 65.775 de 9 de Diciembre de 2014)

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

DERECHO INFORMACIÓN CIUDADANOS

El artículo 2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (En adelante LT) incluye dentro del ámbito subjetivo de aplicación de la Ley a las Entidades Locales. En esta Ley se establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española y desarrollados en la LT.

La aportación de información es solicitada por otra administración con lo que en este caso se complementa con el principio de colaboración que debe regir en el funcionamiento de las Administraciones Públicas.

INFORMACIÓN SOLICITADA.

Los Pliegos del contrato solicitado (el celebrado entre COFELY y el Ayuntamiento de Móstoles) se encuentran publicados en la página web del Ayuntamiento. En concreto en la sede electrónica, en el histórico del perfil del contratante. Consecuentemente se le indicará al solicitante el lugar donde puede consultar los pliegos. En cuanto a los informes habrá que comprobar la disponibilidad de los mismos por este Ayuntamiento ya que fue documentación requisada y se encuentra la misma en sede judicial.

En Móstoles, a 18 de Diciembre de 2014.

EL OFICIAL MAYOR.

Fdo.- Pedro Daniel Rey Fernández.

