

Tema 12. El ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 13. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 14. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

Tema 15. La gestión tributaria: contenido, formas de iniciación. Nociones básicas acerca de las declaraciones tributarias, las autoliquidaciones y la comunicación de datos. Notificaciones en materia tributaria. Lugar de práctica de las notificaciones. Personas legitimadas para recibir las notificaciones. Notificación por comparecencia.

Tema 16. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 17. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Los recargos del periodo ejecutivo y el interés de demora. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

Tema 18. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 19. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales, en especial de las mancomunidades de municipios. Delegación, colaboración y beneficios fiscales.

Tema 20. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21. Los tributos locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales, Precios Públicos y Privados.

Tema 22. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero.

Tema 23. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 24. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Marco normativo. Plazos de pago, devengo y cálculo de intereses de demora en la Administración Pública. Indemnización por costes. Las cláusulas abusivas y de reserva de dominio.

Tema 25. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Marbella, 4 de octubre de 2010.- El Presidente, Juan Sánchez García.

ANUNCIO de 18 de octubre de 2010, de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

Decreto S-88/2010. Aprobación de bases de selección de Administrativo responsable de Formación de la Mancomunidad.

Visto que el puesto de administrativo responsable de Formación de esta Mancomunidad se encuentra vacante.

Visto que en el BOP de 28.3.2010 se publicó la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 2008 y 2009, estando incluido el puesto en dicha Oferta,

En virtud de lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y R.D. 896/91, de 7 de junio,

RESUELVO

Único. Aprobar las siguientes bases para proceder a la cobertura de personal funcionario conforme a las siguientes bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE FORMACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL

Primera. Plaza convocada.

Personal funcionario. Grupo: C1. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Administrativa: Una. Denominación: Administrativo Responsable de Formación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

- Ser españoles o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de 65 años.

- Estar en posesión de la correspondiente titulación de Bachillerato o FP II o equivalente.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Ostentar el permiso de conducción clase B, dado que por sus específicas funciones deberá desplazarse a los lugares de impartición de los cursos de formación.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de las AA.PP. u órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de la Función Pública.

Los anteriores requisitos deberán reunirse todos ellos el último día de presentación de las solicitudes.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Sr. Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, referidas a la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias y se entregarán en el Registro General de la Mancomunidad, de lunes a viernes, en horas de 9 a 14 horas durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE. Si fuera posible se indicará número de teléfono de contacto.

También podrán presentarse las solicitudes en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud se le deberá adjuntar:

- Copia del DNI.

- Copia del permiso de conducción.

- Copia del título de Bachiller, FP II o equivalente.

Cuarta. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de admitidos y de excluidos, publicándose el anuncio de su aprobación en el tablón de anuncios y BOP, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para que puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

En dicho anuncio se indicarán los lugares en que se encontrarán las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. En todo caso se expondrán en la página web de la Mancomunidad.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos, el Presidente aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y la fecha del comienzo de las pruebas selectivas, publicándose en el tablón de anuncios de la Mancomunidad y en el BOP.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las pruebas en el BOP, efectuándose en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

Presidente:

Titular: Don José de Vicente García, Tesorero de la Mancomunidad.

Suplente: Don Eduardo Romero Bautista, Administrativo de la Mancomunidad.

Vocales:

Vocal Primero:

Titular: Don Roberto Muñoz Allué, Informático de la Mancomunidad.

Suplente: Don Ignacio Sánchez Ibáñez, Administrativo de la Mancomunidad.

Vocal Segundo:

Titular: Don José Manuel Gómez Gómez, Administrativo de la Mancomunidad.

Suplente: Doña M.ª Carmen Ametller Maíz, Administrativo de la Mancomunidad.

Vocal Tercero:

Titular: Don Fermín Vallecillo Moreno, Interventor de la Mancomunidad.

Suplente: Don Antonio Coca Sandina, Administrativo de la Mancomunidad.

Secretario:

Titular: Don Carlos Jaime Muñoz Santos: Secretario de la Mancomunidad.

Suplente: Doña M.ª Carmen Lima García, Administrativo de la Mancomunidad.

El Tribunal, para constituirse, deberá contar con la mitad al menos de sus miembros; en todo caso deberán constar en dicho quórum el Presidente y el Secretario.

Todos los ejercicios, tanto teóricos como prácticos serán fijados por el Tribunal el mismo día de la celebración de las pruebas.

El Tribunal se encuentra vinculado por las presentes bases, quedando facultado para la interpretación de las mismas y para resolver cuantas dudas o cuestiones puedan surgir en su aplicación, e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistema de selección.

Concurso-oposición libre.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al Presidente, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas más aspirantes que plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría General, dentro del plazo de cinco días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base 1.ª, debidamente autenticados.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación, o no acreditara reunir los requisitos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Octava. Legislación aplicable.

Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales aplicables.

Novena. Impugnación.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante el Presidente, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP y BOJA, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente. Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Décima. Bolsa de trabajo.

El resultado de las pruebas se tendrá en cuenta como bolsa de trabajo para futuras vacantes de puestos de Administrativos tanto de personal laboral como de funcionario. A estos efectos sólo se podrá llamar a las personas que hubieran alcanzado un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios de la oposición. El orden de llamamiento será por orden de puntuación total.

Undécima. Fase de concurso. Hasta 10 puntos.

Se realizará con carácter previo a la fase de oposición conforme al siguiente baremo de valoración:

1.º Conocimientos pedagógicos: Se valorará con 3 puntos por acreditación de conocimientos pedagógicos. Se acreditarán mediante el correspondiente título de Curso de Adaptación Pedagógica, o titulación universitaria de Magisterio, o Pedagogía.

2.º Experiencia en puestos pertenecientes a cualesquiera Administraciones Públicas en funciones similares a las convocadas relativas a Formación de AA.PP.: Hasta 5 puntos a razón de 0,20 puntos por cada mes prestado.

Se hace constar que se entiende por funciones similares las relativas a la gestión y organización de Planes de Formación (no la impartición por el interesado como docente de cursos o jornadas) de Administraciones Públicas (no empresas públicas ni entidades empresariales ni colegios, cámaras o sindicatos).

3.º Experiencia en puestos pertenecientes a entidades privadas, colegios profesionales, cámaras o sindicatos en funciones similares a las convocadas relativas a Formación:

Hasta 1 punto a razón de 0,10 puntos por cada mes prestado. Se hace constar que se entiende por funciones similares las relativas a la gestión y organización de Planes de Formación (no la impartición por el interesado como docente de cursos o jornadas de empresas, entidades empresariales, colegios, cámaras o sindicatos).

4.º Experiencia como Director de Escuela Taller, Taller de Oficio o Taller de Empleo de AA.PP.: Hasta 1 punto a razón de 0,10 puntos por cada mes prestado.

Décimosegunda. Fase de oposición (puntuación máxima 30 puntos).

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Primer ejercicio: Sobre un total de 10 puntos.

Comprenderá un ejercicio tipo test de carácter eliminatorio, valorándose entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos. Consistirá en 50 preguntas tipo test con tres o cuatro respuestas alternativas, relacionadas con el temario, valorándose cada respuesta acertada con +0,2 puntos, cada respuesta errónea será sancionada con -0,05, y cada pregunta no contestada 0 puntos. El tiempo de esta parte del examen será de 50 minutos.

Se garantizará el anonimato de los aspirantes.

Segundo ejercicio: Sobre un total de 10 puntos.

Sólo podrán realizarlo los aspirantes que hubieran separado el primer ejercicio.

Comprenderá un ejercicio escrito de carácter práctico del temario específico y eliminatorio valorándose entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

Consistirá en desarrollar en un tiempo máximo de 60 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, pudiendo el opositor utilizar para consulta legislación escrita.

Se garantizará el anonimato de los aspirantes.

Tercer ejercicio: Sobre un total de 10 puntos.

Sólo podrán realizarlo los aspirantes que hubieran separado los otros dos ejercicios.

Comprenderá un ejercicio escrito de carácter práctico y eliminatorio valorándose entre 0 y 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos. El tribunal determinará antes de la realización del ejercicio su duración que en ningún caso será superior a 1 hora.

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico en un equipo informático y podrá consistir en todas o algunas de las siguientes cuestiones: procesar un texto, o realizar una base de datos o una hoja de cálculo.

Décimotercera. La puntuación final será la suma total de los tres ejercicios (siempre que se hayan superado cada uno de ellos) de la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, se propondrá al aspirante con mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate se propondrá al aspirante con mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si persiste el empate se propondrá al aspirante con mayor puntuación en el primer ejercicio. Si pese a todo persiste el empate, se decidirá el empate por sorteo en acto público.

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Proceso Constituyente. Estructura y contenido. Principios Generales del Título Preliminar. Reforma de la Constitución.

2. Derechos y Deberes Fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Libertades públicas y principios rectores de la política social y económica. Garantía y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

3. La Corona. Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Referendo.

4. El Poder Legislativo: Cortes Generales. Regulación. Funciones y composición. Funcionamiento de las Cámaras. El Tribunal de Cuentas.

5. El poder Ejecutivo. La Ley del Gobierno. Composición y Funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales. La Administración Pública en el ordenamiento Jurídico Español: Concepto. Principios de organización y actuación administrativa.

6. Las Fuentes del Derecho.

7. El Poder Judicial. Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Organización de la Justicia en España.

8. La Administración general del estado. La ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del estado: principios generales. Estructura departamental. La Administración periférica.

9. La Administración General del Estado. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Proceso de creación. Estatutos de Autonomía. Organización Básica. La Administración Local: Entidades. Principios Constitucionales y Regulación Normativa.

10. El Municipio. Elementos. Organización. Competencias del municipio de régimen común.

11. Órganos de Gobierno Municipales (I) El Alcalde. El pleno: composición y funciones. La elección de concejales. La comisión de Gobierno y los tenientes de alcalde. Comisiones Informativas. Órganos complementarios. El Consejo abierto.

12. Órganos de Gobierno Municipales (II). Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Requisitos de celebración de las sesiones. Convocatoria y orden del día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos.

13. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Órganos de gobierno provinciales: Composición, elección, cese y funciones.

14. Otras Entidades Locales. Comarcas. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

15. El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

16. El procedimiento Administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

17. Los Recursos Administrativos en la esfera local. Principios generales. Clases de Recursos. El Recurso Contencioso-Administrativo.

18. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Requisitos para la contratación con la administración. Clasificación y registro de las empresas. Garantías. Actuaciones relativas a la contratación. Invalidez. Actuaciones preparatorias de los contratos. Adjudicación. Normas Generales del Procedimiento. Ejecución. Modificación de los Contratos. Definiciones de las distintas clases de contratos administrativos.

19. Formas de Acción Administrativa. Fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. La concesión de licencias.

20. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

21. Haciendas Locales. Principios. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Los impuestos. Las tasas. Las contribuciones especiales.

22. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. Liquidación.

23. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: selección y organización. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. El personal laboral eventual.

24. Funcionarios públicos locales. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad Social del

personal al servicio de los entes locales. Deberes, responsabilidad y régimen disciplinario.

25. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.

26. Atención al público. Acogida e información al administrado. Servicios de información administrativa.

27. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Redes informáticas locales.

28. Ofimática. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Concepto de subvención. Régimen jurídico. Principios generales.

Tema 2. Ámbito subjetivo de aplicación de la Ley General de Subvenciones.

Tema 3. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Publicidad. Compatibilidad entre subvenciones.

Tema 4. Gastos subvencionables. Comprobación. Pago. Reintegro.

Tema 5. Control de las subvenciones y de su gestión. La justificación.

Tema 6. Infracciones y sanciones

Tema 7. La formación continua en la Administración Pública. Resolución de 8 de junio de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE núm. 147, de 17 de junio de 2010).

Tema 8. Aspectos psicosociales en la formación del adulto.

Tema 9. Planificación y diseño de programas de formación en la Administración Pública.

Tema 10. Marketing de la formación continua en la Administración Pública.

Tema 11. Gestión de recursos humanos en la Administración Pública.

Tema 12. Evaluación de la formación continua en la Administración Pública.

Marbella, 18 de octubre de 2010.- El Presidente, Juan Sánchez García.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 13 de octubre de 2010, del IES Cartuja, de extravío de título de Bachiller. (PP. 2538/2010).

IES Cartuja.

Se hace público el extravío del título de Bachiller de don Juan García Requena, expedido por el órgano gestor.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Granada en el plazo de 30 días.

Granada, 13 de octubre de 2010.- El Director, Rafael Molina Navarro.

ANUNCIO de 25 de octubre de 2010, del IES Gustavo Adolfo Bécquer, de extravío de título de Bachillerato.

IES Gustavo Adolfo Bécquer.

Se hace público el extravío del título de Bachillerato de don Pedro Carmona Retamar, expedido el 16 de diciembre de 2002.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Sevilla en el plazo de 30 días.

Sevilla, 25 de octubre de 2010.- El Director, Manuel Rojas Rubio.

ANUNCIO de 3 de noviembre de 2010, del IES Maimónides, de extravío de título de Técnico Especialista. (PP. 3866/2008).

IES Maimónides.

Se hace público el extravío del título de Técnico Especialista de la rama Administrativa y Comercial, especialidad Administrativa, de don Pedro González Vega-Leal, expedido el 20 de octubre de 2000.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Córdoba en el plazo de 30 días.

Córdoba, 3 de noviembre de 2010.- El Director, Salvador Navarro Aganzo.

SOCIEDADES COOPERATIVAS

ANUNCIO de 26 de octubre de 2010, de la Sdad. Coop. And. Radio Taxi de Sevilla y de la Sdad. Coop. And. Teletaxi Sevilla, por el que se da publicidad a la parte dispositiva de la Resolución de 21 de enero de 2010, del Consejo de Defensa de la Competencia de Andalucía. (PP. 2610/2010).

Por el presente se procede a dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución de 21 de enero de 2010, del Consejo de Defensa de la Competencia de Andalucía, en el expediente sancionador S 01/2010, por la que venimos obligados a su publicación en el BOJA, siendo su parte dispositiva la siguiente:

R E S U E L V E

Primero. Declarar que Radio Taxi de Sevilla, S.C.A., es responsable de infringir el artículo 1.1 de la Ley 16/1989 por la irregular gestión de un registro de morosos, que ha llevado implícita la negativa de suministro y el boicot a los hoteles y usuarios de servicios de taxi por llamada; por la deliberada negativa de prestación del servicio de taxi por llamada y el boicot a los hoteles que hacen uso de otros vehículos con conductor o de taxi no afiliados a la emisora para determinados servicios especiales a sus clientes, y por acordar la fijación del precio del trayecto, desde que el cliente solicita por teléfono el servicio hasta que el taxi llega al punto de recogida, entre los socios prestadores del servicio de autotaxi.

Segundo. Declarar que Teletaxi Sevilla, S.C.A., es responsable de infringir el artículo 1.1 de la Ley 16/1989 por la irregular gestión de un registro de morosos, que ha llevado implícita la negativa de suministro y el boicot a los hoteles y usuarios de servicios de taxi por llamada; por la deliberada negativa de prestación del servicio de taxi por llamada y el boicot a los hoteles que hacen uso de otros vehículos con conductor o de taxi no afiliados a la emisora para determinados servicios especiales a sus clientes, y por acordar la fijación del precio del trayecto, desde que el cliente solicita por teléfono el servicio hasta que el taxi llega al punto de recogida, entre los socios prestadores del servicio de autotaxi.

Tercero. Declarar que Radio Taxi Giralda, S.L., es responsable de infringir el artículo 1.1. de la Ley 16/1989 por la irregular gestión de un registro de morosos, que ha llevado