

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA
POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 31 DE ENERO DE
2.011.**

Asistentes:

PP

Alcaldesa-Presidenta:

D^a Encarnación Rivero Flor.

Concejales:

D. José Fernando Bernardo Hernán.

D. Pablo Hernández Niño.

D. Francisco Salvador Pardo Garrote

D^a Silvia Tapia Sanz.

D^a Ana María Marín Ruiz.

D. Gregorio Vázquez Maeso.

D^a Ana María Jarillo Fernández.

PSOE

D. Juan Lobato Gandarias.

D. Manuel Fernández Gómez.

D^a María Almudena Sánchez Acereda.

D. José Luis Izquierdo López.

D^a María García Blanco.

TAG.

D. José Luis Royo Nogueras.

Interventor:

D. Antonio Ramón Olea Romacho

Secretario:

D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real siendo las diecinueve horas y diez minutos del día treinta y uno de enero de dos mil once, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. Concejales que más arriba se relacionan, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera Convocatoria.

ORDEN DEL DÍA

1. APROBACIÓN SI PROCEDE DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR:

Toma la palabra la señora Alcaldesa y pregunta a los señores concejales asistentes si tienen algún reparo u observación que hacer al borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el día 30 de noviembre de 2010.

Toma la palabra la señora Sánchez Acereda y manifiesta que en la página 18 en el penúltimo párrafo por el señor Pardo Garrote se manifestó que la enseñanza secundaria obligatoria en el IES Sierra de Guadarrama presentaba un fracaso escolar alto, equiparable a la media de España, era mayor de 50% y no en torno al 50% como figura.

Por su parte el señor Pardo Garrote se ratifica en el contenido del acta por lo que respecta a su intervención.

Por su parte la señora Tapia Sanz del PP en la página 57 debe figurar que el pago de las actividades culturales se había realizado para estas asociaciones.

En su turno el señor Hernández Niño del PP en la página 55 señala en el primer párrafo donde pone que la pista de césped artificial es a su vez una mejora con respecto a la de cemento, debe de poner con respecto a la de caucho.

En el cuarto párrafo cuando se habla de la limitación legal de la banda de 256 kw, debe decir 256 kb.

En el quinto párrafo de la misma página cuando se dice que la red de la que *tiran* el resto de empresas es la de Telefónica, debe decir que la red que *utilizan* el resto de las empresas es la de Telefónica.

Y un poco más adelante cuando él dice que no recomienda contratar con otras empresas que prometen un ancho de banda de 20 Mb porque Telefónica *no los tiene*, debe de concluir porque Telefónica *no los garantiza*.

Sometida a votación el borrador del acta de la sesión de referencia la misma es aprobada por ocho votos a favor del PP y cinco abstenciones del PSOE, la señora García Blanco por ausencia.

2. INFORMES DE ALCALDÍA:

2. 1. Fallecimiento del Alcalde de Casarrubuelos, municipio de la Comunidad de Madrid. Como ya hicieran en la Comisión Informativa de Hacienda, informar que remitió una nota de condolencia a la familia por el fallecimiento de don Julio Sánchez de Diego, en nombre de toda la Corporación. Da cuenta asimismo que el miércoles día dos será el entierro en esa localidad.

2. 2. Comunidad Salesiana: quiere felicitar en el día de hoy a la comunidad educativa salesiana por su festividad de San Juan Bosco. Por todo lo que ha supuesto un día pleno de actividades y de convivencia entre chicos y profesores.

2. 3. Colegio Virgen del Rosario: informa que se ha procedido a la adecuación del patio del mencionado colegio.

2. 4. Programa de bilingüismo: Se ha concedido dicho programa al CEIP Virgen del Rosario.

2. 5. Implantación de la jornada continua en el CEIP Chozas de la Sierra: Está en estudio la implantación de la misma.

2.6. Educación vial: como en años anteriores por parte de la Policía Local, en concreto de los agentes don Sergio Fernández, don Roberto García, y del cabo Pablo Paredes se realizará el aula de educación vial en varios centros educativos de la localidad, así como en el municipio de Alcobendas. Agradece a la Policía Local su labor en este sentido.

2. 7. II Campaña "De Tapas por Soto del Real". Informar que como el año anterior se celebrará esta campaña del 4 al 27 de febrero próximos, de viernes a domingos. Todo ello en aras a incentivar el comercio y la economía local.

2. 8. Concurso eficiencia energética: informar que una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes han sido 12 empresas las que han participado en el mismo.

2. 9. Concejalía de Cultura: el Ayuntamiento se congratula de la obtención del premio María Moliner 2010 por cuarta vez en cinco años, que ha sido concedido a este Ayuntamiento. Por todo lo cual felicita tanto a la Concejalía de Cultura, como al personal que trabaja en la biblioteca y en especial a D. Juan Sobrino el técnico.

Señala asimismo que esta campaña está destinada a recoger los 300 mejores puestos de apoyo a la lectura de toda España.

2.10. Habilitación de la sala de estudio en la biblioteca: informar que por motivos de exámenes desde el 10 de enero hasta el próximo 10 de febrero se halla habilitada la sala de estudio hasta las dos de la noche.

2. 11. Conferencia en el Centro Cultural: informar que el próximo día 25 de febrero a las siete de la tarde se impartirá una conferencia por don Eladio Navarro Castillo, Alcalde y Concejál que lo fue, y amigo que lo es de ésta Corporación sobre el tema denominado “El Crimen de Chozas de la Sierra”. Cree que será una conferencia interesante dado que trata sobre unos hechos que acontecieron hace un siglo en este municipio y del que el señor Navarro Castillo cuenta con mucha documentación.

2. 12. Reforma de la calle Calvo Sotelo: informa que se ha publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por parte de Arpegio, la convocatoria por procedimiento abierto para la reforma de la calle Calvo Sotelo, por un presupuesto base de licitación de 955.4910,40 € más IVA. El plazo para presentación de proposiciones es de 15 días hábiles.

2. 13. Semana Forestal 2011. Próximamente, en el mes de marzo, del 21 al 27, se llevará a cabo la celebración de esta semana forestal en la que está trabajando la Concejala Delegada.

2. 14. Remodelación centro polivalente calle Concejo (Centro Juvenil): informar que se han finalizado las obras de remodelación de este centro, con lo que queda concluido el Plan E 2009.

2. 15. Proyecto Noroeste Evoluciona: se han terminado ya los dos proyectos con los que participaba el Ayuntamiento de Soto del Real: WifiSoto y la interconexión con fibra óptica de diversos edificios municipales como Ayuntamiento, Casa de la Cultura y Casa de la Juventud, con objeto de dar una mayor funcionalidad interna a estos edificios.

2. 16. Obra instalación de calderas de biomasa: se han iniciado las mencionadas obras que tienen por finalidad complementar las instalaciones de la obra de la piscina municipal, así como las oficinas y colegio Virgen del Rosario.

3. APROBAR LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA).

Toma la palabra el señor Bernardo Hernán del PP y propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Aprobar los siguientes

PLIEGO DE CLAUSULAS TÉCNICAS, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA) ASÍ COMO LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.

1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación, etc. en período ejecutivo del Ayuntamiento de SOTO DEL REAL, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

1. En materia de recaudación en período ejecutivo

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público
- Multas. Y en general, cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, etc. Y las cuotas de Entidades Urbanísticas cuya recaudación en período ejecutivo asuma el Ayuntamiento.
- Posibilidad de ejecución de la actividad inspectora y de la gestión catastral, en orden a los convenios que se establezcan entre el Ayuntamiento, la Delegación de Hacienda y la Gerencia Territorial del Catastro. (Véase apartado 1.C.)

1.A Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.

1.B Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

1.C Procesar los disquetes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.

1.D Colaborar con la Tesorería municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.

1.E Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.

1.F En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.

1.G Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.

1.H Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.

1.I Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.

1.J Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.

1.K Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.

1.L Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

1.M Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y realizar los expedientes de rehabilitación de fallidos en los casos que corresponda.

1.N Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.

1.O En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.

1.P Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

1.Q Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos y los derivados de publicaciones en diarios y boletines oficiales, que serán a cargo del Ayuntamiento.

1.R En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

1.S Establecer los instrumentos técnicos necesarios para implantar progresivamente la "dirección electrónica habitual" (DEH) como medio de notificación a los contribuyentes.

2. EN MATERIA DE INSPECCIÓN

2.1 Contenido de las actuaciones y procedimientos en materia de inspección tributaria.

Los licitadores deberán presentar una Memoria Detallada de los trabajos a desarrollar, que será valorada para la adjudicación del contrato.

Como mínimo, las actuaciones a realizar por el contratista serán las siguientes:

1. La empresa desarrollará la parte correspondiente del plan de control tributario aprobado por el Ayuntamiento y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones.

2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación. En todo momento los datos relativos a la Inspección quedarán recogidos en las Bases de Datos del sistema de información Municipal.

4. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

5. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análogas a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.

6. El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación.

7. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de los tributos de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las liquidaciones resultantes.

2.2 Contenido de las actuaciones y procedimientos en materia de actualización catastral

A) DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La ejecución de los documentos base que constituyen el objeto del contrato comprende los siguientes trabajos:

Determinar la referencia catastral de cada unidad o parcela catastral según la Prescripción 2 "Referencia Catastral".

Confeccionar los planos digitales a escala y acotados necesarios para la completa identificación, croquis de situación y fotografía de cada unidad catastral, según la Prescripción 3 - "Datos gráficos de cada parcela, hoja CU-1". El CU-1 deberá ser digital y se facilitará tanto en el formato de intercambio que determine la dirección de los trabajos, como el establecido para por la Dirección General de Catastro.

Obtener los datos y calcular las superficies del suelo y construcción, según la Prescripción 4 "Cálculo de superficies". Las superficies obtenidas tanto de suelo como de cada una de las distintas unidades construidas deberán coincidir exactamente con las que figuren en la hoja CU-1.

Actualización de la cartografía catastral urbana a partir de los planos a escala y acotados de las fincas, CU-1 especificados en el punto 2 (prescripción 1.5)

Realización del fichero catastral físico, según la Prescripción 5 "Fichero catastral físico". Como complemento se realizará la valoración individualizada previa a la emitida por el CGCCT y que servirá como elemento de contraste de la correcta aplicación de todos los parámetros utilizados en la grabación.

Grabar la información necesaria en soporte magnético, según el formato de intercambio de datos de catastro urbano de la Prescripción 6. "Fichero catastral magnético", de conformidad con el REAL DECRETO 1020/1993, de 25 de Junio.

Cumplimentar los datos necesarios para valoración según Prescripción 7.

Depurar el fichero catastral y reflejar en la planimetría 1:1000 la información apropiada, según la Prescripción 8 "Depuración de los ficheros"

Mantener permanentemente el fichero catastral, según la Prescripción 9 "Mantenimiento del fichero: Conservación".

Relación de fincas que causan baja y sus respectivas altas por nueva construcción con identificación de referencia catastral, situación de la finca, número fijo, fecha de la baja y alta y número del expediente de obra nueva.

B) REFERENCIA CATASTRAL.

La identificación y control de las parcelas que compondrán el fichero catastral mediante Referencia Catastral, se obtendrán a partir de la cartografía, de acuerdo con las directrices de la DGC y que son las que se indican.

La Referencia Catastral de cada parcela constará de catorce caracteres, agrupados en dos bloques de siete caracteres cada uno.

El primer bloque -siete primeros caracteres - identificará la manzana (según coordenadas UTM.) y la parcela (por orden correlativo dentro de la manzana).

El segundo bloque -siete segundos caracteres- identificará el plano a escala 1/1000, 1/500 ó 1/5000 en el que se encuentre representada la manzana o en su caso la parcela, por sus coordenadas UTM.

C) DATOS GRÁFICOS DE CADA UNIDAD CATASTRAL

La información gráfica de cada parcela a situar en la hoja CU-1 de la ficha técnica, se realizará de acuerdo con las siguientes prescripciones:

C.1 CROQUIS A ESCALA Y ACOTADOS (CU-1):

Los croquis a escala y acotados, de la planta general del inmueble, cuyo perímetro habrá de corresponderse con el que figure en el plano parcelario respectivo, y de las distintas plantas del inmueble en las que se altere de modo esencial el uso o las características constructivas y distribución. Se utilizarán rangos de escala 1/100 - 1/1000 (múltiplos de 100) que se indicarán expresamente; en el caso de que no se pudiese representar a escala adecuada, por su excesivo tamaño, se dibujará en hoja aparte normalizada que se adherirá convenientemente plegada a la hoja CU-1.

El dibujo comprenderá los siguientes datos:

- Alineaciones exteriores, grafiadas con línea continua de 0,4 milímetros.
- Proyección horizontal de los volúmenes salientes construidos, dibujados mediante una línea continua de 0,1 mm.
- Contorno esquemático de los locales que comprenda cada planta.
- Referencia del número de la dirección postal de cada parcela, cuando exista. Se indicará con números de cinco milímetros situados junto a la línea de fachada, en el exterior del inmueble y junto al acceso o accesos a la finca, tal y como figura en el modelo adjunto.
- Indicación de los accesos a la finca, mediante una flecha de cinco milímetros de longitud, perpendicular a la alineación correspondiente.
- Rotulación de las vías públicas, que se realizará con letra vertical de cinco milímetros, concatenado con número de la dirección postal, tal y como figura en el modelo adjunto.
- Longitud de fachadas y número de plantas o altura de edificaciones, según las normas UNE.
- Referencia de los jardines y huertas particulares.
- Cotas de las dimensiones necesarias para obtener la superficie total del suelo de la finca y de todas y cada una de las distintas plantas construidas, que serán tan numerosas como sean necesarias, para comprobar rápidamente la exactitud de los datos reflejados en el suelo y construcción de la ficha técnica, sin que sea preciso efectuar sumas o restas parciales entre las cotas señaladas para obtener otras que intervengan como factores de comprobación.
- Se rotularán con números de dos milímetros y líneas continuas de 0,12 a 0,16 milímetros, señalando los extremos de las cotas mediante trazos.
- Cuando en una planta se altere de modo esencial el uso o características de una o varias partes de ellas, se acotarán igualmente las dimensiones necesarias para obtener cada superficie parcial, repitiendo el dibujo de la planta correspondiente.
- Las mediciones corresponderán exactamente a las dimensiones acotadas.
- Las cotas se expresarán en metros con aproximaciones a centímetros.

El documento CU-1 deberá ser digital, con la aplicación que se estime conveniente y la entrega según fichero de intercambio en formato FX-CU1; ambos métodos se realizarán de acuerdo con los criterios de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

C.2 FOTOGRAFÍA:

Se acompañará una fotografía en formato digital, que podrá imprimirse bien sobre la carpeta catastral o sobre el espacio específico de que dispone el formato de impresión para los documentos CU1, siendo su tamaño nunca superior a nueve por trece centímetros.

La fotografía, considerada como dato técnico gráfico, debe reflejar los de este carácter consignados en la ficha técnica; por ello, su punto de toma será el más apropiado a este fin que normalmente puede ser aquél desde el que se vea su fachada; e incluso en aquellos casos en que las construcciones presenten gran complejidad, lo correcto será efectuar varias fotografías. Cuando se trate de solares, el punto de toma será el que permita su identificación y acuse sus características intrínsecas.

D) CÁLCULO DE SUPERFICIES

Se procederá al cálculo de la superficie de cada solar, así como de las subparcelas en que proceda descomponerlo, si se va a proceder a su valoración por valor unitario de calle, o bien de las subparcelas de construcción teórica o susceptible de edificarse de cada uso permitido, si se va a proceder a su cálculo por repercusión.

Se calculará la superficie construida por planta, la de cada uno de los locales que componen cada planta, diferenciando, en su caso, la superficie individual de la zona común, estén en la misma o distinta planta, así como las terrazas descubiertas, porches y suelos utilizados por los usuarios o copropietarios de cada local.

E) FICHERO CATASTRAL FÍSICO

La información obtenida se reflejará en los documentos CU-1, que junto con la carpeta catastral correspondiente a los mismos y las fichas utilizadas para toma de datos en campo, será entregado por la empresa adjudicataria.

Del documento CU-1 se entregarán dos ejemplares.

En los pliegos específicos podrán determinarse los expedientes pendientes de resolución, a los efectos de que por la empresa adjudicataria se proceda a la completa actualización del fichero.

F) FICHERO CATASTRAL MAGNÉTICO

Los ficheros de intercambio de información tendrán el formato indicado en la NORMA TÉCNICA SOBRE EL INTERCAMBIO DE DATOS DEL CATASTRO URBANO A TRAVÉS DEL FICHERO FIN2006.

Deberán tenerse en cuenta las indicaciones que en su caso se establezcan por la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

G) CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS PARA LA VALORACIÓN.

Los datos físicos y jurídicos deberán completarse con la asignación de los correspondientes tramos de calle, coeficientes correctores de aplicación, con arreglo a la normativa vigente, asignación de forma de cálculo a aplicar a cada unidad catastral, etc., para obtener un fichero magnético que permita proceder a la correcta valoración automatizada. La ficha de valoración individualizada, descrita en la prescripción 5, será el elemento que ayude a comprobar la perfecta introducción de todos estos parámetros.

H) DEPURACIÓN DE LOS FICHEROS

La información en soporte magnético entregada a la Gerencia se validará en la misma para detectar los errores u omisiones que se hayan producido en el proceso, generándose unos listados de errores que serán depurados por el contratista.

Para el control técnico del trabajo se efectuarán entregas parciales, en las fases que determine el Jefe de Gestión Tributaria, acompañadas de los croquis acotados de cada finca con todas las plantas y las fotografías necesarias para definir completamente la misma.

La entrega de la documentación anterior se hará por manzanas o polígonos completos, según lo establezca el Jefe de Gestión Tributaria y deberá acompañarse de la cartografía correspondiente, 1:1000 o 1:500 en su caso, en la que conste la información apropiada.

Serán objeto de recusación aquellos trabajos que tengan errores en la medición de dimensiones físicas de:

Un 5 por 100 (cinco por ciento) en mediciones lineales.

Un 2 por 100 (dos por ciento) en mediciones de superficie.

La falta de datos jurídicos sin justificar de los sujetos pasivos en lo referente a nombres y apellidos, DNI. o CIF. y domicilio fiscal será motivo de recusación.

Si en un lote se observan errores físicos o jurídicos en un 10 por 100 (diez por ciento) de las unidades urbanas del mismo será motivo de recusación del lote completo para su comprobación total a cargo de la empresa.

I) MANTENIMIENTO DEL FICHERO: CONSERVACIÓN

La empresa adjudicataria vendrá obligada a integrar y mantener la información obtenida en la Base de Datos Catastral y en las aplicaciones informáticas de que disponga el Ayuntamiento. Desde el momento de la recepción y hasta la finalización del plazo de garantía, el contratista estará obligado a resolver y subsanar cuantos defectos pudieran advertirse en los trabajos, así como a atender e informar en los modelos que le facilite el Ayuntamiento acerca de las reclamaciones o recursos interpuestos por los titulares, que afecten a los trabajos realizados.

Asimismo en este plazo, si no se ha estimado conveniente realizarlo antes, se elaborarán los listados de ocultaciones descubiertas, bien por falta de declaración del sujeto pasivo o por omisiones en los padrones de los años anteriores no prescritos para que por la Inspección se actúe según proceda.

J) CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL CONTRATO

J.1. Control de alteraciones catastrales declaradas 902 existentes.

A partir del inicio de los trabajos la empresa adjudicataria remitirá con carácter mensual del 1 al 7 de cada mes una relación nominal de aquellas declaraciones 902 con entrada en el mes anterior.

Dicha relación nominal deberá ser confeccionada de acuerdo al formato y estructura mas acorde a los medios del Ayuntamiento, del mismo modo la relación será entregada en formato papel y soporte magnético, pero al menos incluirá los siguientes campos:

Número de expediente de Gerencia, en su caso.

Tipo de expediente

Fecha de entrada y número de registro

Referencia Catastral (deberá indicarse la de la finca o fincas sobre la que se produce la alteración catastral declarada, en el caso de Diseminado se asignará la referencia catastral provisional)

Objeto Tributario (deberá indicarse el objeto tributario de la finca o fincas sobre la que se produce la alteración catastral declarada)

Números fijos de las unidades urbanas afectadas por la alteración catastral declarada, será el/los número/s fijo/s que figure/n en el padrón o en el recibo del IBI aportado por el contribuyente en la declaración 902.

Número de Unidades Urbanas resultantes aproximadas como resultado del trámite de la alteración.

Tipo de alteración (se indicará si se trata de una obra nueva, segregación, agrupación, división horizontal de un local dentro de una finca, etc.; en el caso de que existan varias alteraciones catastrales simultáneas por ejemplo segregación y obra nueva se indicarán ambas)

Situación del expediente: pendiente inicio, reclasificado, entrado, despachado y pendiente

Aquella casuística especial que la empresa considere relevante deberá ser comentada con el Tesorero Municipal.

J.2 Control del número de recursos existentes pendientes

El Ayuntamiento remitirá al inicio de los trabajos una relación nominal de todos aquellos posibles recursos presentados antes de la firma del contrato

Dicha relación nominal contendrá los siguientes campos:

Número de expediente de Gerencia, en su caso.

Fecha de entrada

Referencia Catastral (deberá indicarse la finca o la unidad urbana que se recurre)

Objeto Tributario (deberá indicarse el objeto tributario de la finca o unidad urbana que se recurre)

Números fijos de las unidades urbanas recurridas o/y afectadas por el recurso.

Tipo de recurso (se indicará si se trata de un recurso que afecte únicamente a la titularidad de la unidad urbana o si se trata de otro tipo de recurso sobre valor, superficie, objeto tributario, etc.)

J.3 Tratamiento de 902

Para el trámite de los 902 se estará a lo dispuesto en este pliego de prescripciones técnicas, de acuerdo con lo establecido en la cláusula específica del convenio firmado con la Dirección General del Catastro

J.4. Tratamiento de las omisiones.

La empresa priorizará en sus trabajos, si así se lo requiriera el Ayuntamiento, la detección y tramitación de aquellas omisiones existentes en zonas concretas del municipio.

La empresa adjudicataria confeccionará una relación en la que constará los datos relativos a la situación de las fincas omitidas detectadas.

Actuaciones a realizar. Métodos de localización de omisiones:

J.4.1. Información facilitada por el Ayuntamiento: licencia obras, cédulas de habitabilidad, información puntual facilitada por los servicios técnicos del Ayuntamiento, otros...

J.4.2. Trabajos de investigación en campo contrastando el plano parcelario con las relaciones de aquellas u.u. que figuran ya dadas de alta en Catastro, en zonas concretas que el Ayuntamiento o la misma empresa adjudicataria proponga a éste por el conocimiento que se posee del territorio.

Las omisiones detectadas deberán ser reconducidas a declaraciones de alta 902, atendiendo a los criterios de tramitación establecidos por el Ayuntamiento (cumplimentar el impreso 902 con la firma del contribuyente, documento acreditativo del fin de obra, toma de datos jurídicos, fotografía del edificio, cálculo de superficies, delineación del CU-1, inclusión en la nueva cartografía, grabación y emisión del fichero FIN2006 y confección de los ejemplares de fichas catastrales).

En definitiva realizará las actuaciones necesarias para que se produzca su inclusión en la Base de Datos Catastral y la generación, en su caso, de las correspondientes liquidaciones.

Toda la documentación entregada por el Ayuntamiento y aquella otra que se posea para la ejecución de los trabajos, como expedientes 902 pendientes, recursos, requerimientos efectuados, que obra en su poder, será devuelta por la empresa adjudicataria a la finalización de los mismos.

J.5. Resolución de recursos

Todos aquellos recursos que se presenten o se detecten de oficio en las oficinas de la empresa contratada deberán ser relacionados tal como se especifica en el punto anterior de este contrato.

La empresa deberá elaborar un informe y, en su caso, realizará todas las labores necesarias para que la Gerencia Territorial pueda incorporar la corrección a su base de datos, tanto alfanumérica como gráfica.

J.6. Normas de obligado cumplimiento por la empresa.

La empresa adjudicataria será la encargada de conseguir la documentación necesaria para completar los expedientes, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

J.6.1. En aquellos casos que sea necesario la comprobación en campo de los datos declarados en el Modelo 902, se realizarán las mediciones y comprobaciones necesarios que puede conllevar la aparición de dos situaciones:

Si los datos reflejados en proyecto y escritura coinciden con lo comprobado en campo, se incluirá una observación de tal circunstancia en el expediente.

Si existen diferencias entre el proyecto, la escritura y lo comprobado en campo. En estos casos el expediente 902 se cumplimentará con los datos obtenidos de la medición, acompañado siempre del documento de medición levantado in situ. De igual forma y como complemento se adjuntará el CU-1 reflejando las superficies obtenidas como resultado de los trabajos de campo.

En el caso que no sea posible medir las fincas, se señalará dicha circunstancia en la carpetilla del expediente. Sin embargo, siempre que sea posible, se dejará el correspondiente aviso.

Se realizarán fotografías de todos aquellos elementos anejos que no sean visibles desde la fotografía de la fachada y que no consten en los datos declarados en el proyecto o escritura por el contribuyente o, que en el caso de constar presenten diferencias importantes.

J.6.2. Todas aquellas omisiones que sean transformadas mediante el Mod. 902, se tendrá muy en cuenta que la tasa es un requisito más, por lo tanto junto al 902 deberá incluir el ingreso correspondiente a todas las unidades urbanas mediante el Mod. 790. En los casos que no sea abonada la tasa por parte de algún o algunos contribuyentes, se hará constar mediante diligencia

En los casos en que el contribuyente esté ausente, se le dejará un aviso para que aporte la documentación necesaria, junto con el 902 al igual que la correspondiente tasa.

J.6.3. Todas las altas deberán incluir necesariamente una copia de la escritura de propiedad, nota simple o certificado del Ayuntamiento, donde se acredite la titularidad.

No se admitirá ningún expediente cuyo titular sea Sr. Propietario, Desconocido, etc.

Cuando, agotadas todas las vías posibles sea imposible la identificación del titular del inmueble se consultará con el Jefe de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

J.6.4. Los identificadores fiscales (NIF., NIE., CIF.), de los sujetos pasivos, son datos imprescindibles.

Cualquier alta con cualquier tipo de incidencia que la empresa considere necesario destacar, antes de la finalización del expediente se consultará con el Jefe de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

Cada uno de los expedientes deberá incorporar una carpeta por cada una de las altas que será facilitada por el Ayuntamiento, perfectamente cumplimentada y donde se harán constar todas las incidencias de la finca.

Todos los expedientes deberán llevar la documentación archivada en la carpeta según el siguiente orden:

2 carpetas catastrales conteniendo los croquis acotados CU1, con su foto impresa.

modelo 902

fotocopias de las escrituras ó notas de registro (o documento sustitutivo) ordenadas por fecha de alteración con el certificado final de obra (o documento sustitutivo).

los planos de obra utilizados para resolver el expediente.

documentación complementaria (requerimientos, diligencias, informes, trabajos de campo....)

Aquellos expedientes que pudiesen originar alguna modificación en la finca o fincas colindantes, también deberán ser tratados con el fin de corregirlos en la base de datos de la Gerencia Territorial del Catastro. En este caso se estará a lo que indique en cada expediente el Jefe de Gestión Tributaria.

La entrega definitiva del trabajo por parte de la empresa se realizará facilitando al Ayuntamiento un fichero para la posterior generación de liquidaciones por parte del Ayuntamiento y una relación de fincas dadas de alta con indicación de las fincas que han de ser baja (relacionadas), efectos catastrales, identificación territorial, según modelo que facilitará el Ayuntamiento.

No se considerará finalizado el trabajo de una entrega hasta que no esté reflejado en la cartografía y la Gerencia Territorial remita al Ayuntamiento los correspondientes acuerdos catastrales para la comprobación de las liquidaciones propuestas por la empresa adjudicataria. En ese momento el Ayuntamiento realizará la liquidación definitiva de la entrega a la empresa.

La empresa deberá informar al Ayuntamiento del volumen de incidencias y recursos presentados por los contribuyentes con relación a las alteraciones catastrales tramitados por ella.

Datos e información tributaria a utilizar por el contratista

Los Servicios Municipales proporcionarán al contratista la información que conste en sus archivos y bases de datos tributarias, que interese para el desarrollo de este contrato.

El contratista realizará todas sus actuaciones con estricto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y restante normativa de aplicación.

El contratista recibirá de los Servicios correspondientes la documentación precisa y la colaboración que le permita realizar su actividad.

Dirección y supervisión de los trabajos

Los trabajos serán realizados en colaboración con los Servicios Municipales competentes de la Concejalía de Economía y Hacienda del Ayuntamiento.

En concreto, la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos corresponderá al Área de Hacienda.

Informes a presentar por el contratista

Los datos obtenidos por el contratista en el transcurso de esta colaboración y asistencia técnica deberán ser suministrados al Ayuntamiento.

El contratista librará un informe trimestral y una memoria anual sobre el estado, evolución y resultados de la ejecución del contrato.

Aplicaciones informáticas y sistemas de información

El contratista deberá utilizar única y exclusivamente las aplicaciones informáticas y sistemas de información del propio Ayuntamiento, en orden a la Gestión de los Expedientes y a la elaboración de las correspondientes liquidaciones de ingreso directo resultantes de los mismos.

Corresponderá a la Administración Municipal:

- La determinación de los modelos de impresos oficiales a utilizar, definiendo el contenido, la estructura y forma de los impresos normalizados, corriendo por cuenta y a costa del adjudicatario la impresión de los mismos. (Pudiendo optar el adjudicatario entre la utilización de material preimpreso en la confección de los modelos o la utilización de impresoras láser que adaptan el contenido de la notificación a cualquier modificación que pudiera existir (de tipo legislativo, de competencias municipales, etc.), no tendrá derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo si, ocurriendo la necesaria o conveniente modificación de los modelos, éste conserva material impreso reprografiado sin utilizar).
- Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tableros de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones, tanto individuales como colectivas, corriendo, igualmente, a costa del adjudicatario la realización de las mismas.
- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
3. Evitar la prescripción de derechos.
4. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
5. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
6. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
7. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
8. Sufragar los gastos derivados de las notificaciones efectuadas a través del Servicio de Correos y los gastos derivados de las publicaciones en boletines y diarios oficiales.
9. Crear los interfaces necesarios para permitir de forma automática la contabilización de las distintas fases. Así como el control desde el departamento de Intervención de aquellos contribuyentes que teniendo deudas pendientes en período ejecutivo puedan ser objeto de compensación de forma automática.
10. Prestar el servicio de asesoramiento en materia de gestión tributaria y recaudación en fase voluntaria al personal municipal adscrito al Servicio de Recaudación, con una duración mínima de un año desde el inicio del contrato.
11. Representar al Ayuntamiento en los recursos contencioso-administrativos derivados de la gestión recaudatoria en vía ejecutiva, por una cuantía máxima de 1.000,00€ por recurso resuelto. El Ayuntamiento no se obliga a encomendar esta representación a la empresa adjudicataria, pudiendo, si lo estima oportuno, acudir a letrados contratados al margen de este contrato.

3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

4.1 MEDIOS INFORMATICOS

4.1.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada.

4.1.2 Software

La empresa adjudicataria deberá realizar todas las funciones descritas en el presente Pliego con el Software que el Ayuntamiento de SOTO DEL REAL pondrá a su disposición y que se corresponde con el facilitado al Ayuntamiento por la Comunidad Autónoma de Madrid dentro del ámbito del Proyecto GEMA.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

5ª.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

A tal fin, procederá la adscripción de una persona durante la vigencia del contrato en la oficina de atención al contribuyente de Soto del Real, teniendo un mínimo de 3 años de experiencia acreditada en materia de recaudación, así como una formación mínima de licenciado. Deberá acudir al puesto de trabajo un mínimo de 15 horas a la semana. Las horas concretas y los días en que se presten se determinarán de mutuo acuerdo según necesidades del servicio.

El Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, y para una correcta prestación de los servicios, si aconteciera un extraordinario aumento del volumen de trabajo, se aumentarán los recursos humanos adscritos al servicio, durante el periodo de tiempo que así se determine, y para aquellas tareas específicas que así se establezca. La Alcaldía, a propuesta de la Tesorería municipal, y mediante resolución razonada, acordará el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste que la prestación del servicio que suponga.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

6ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

6.1. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

6.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

6.1.2. Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- c) La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

6.1.3. Incumplimientos leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- 1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

6.1.4. Procedimiento

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRA LA ADJUDICACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA) ASÍ COMO LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO.

Es objeto de este contrato prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal de los recursos económicos del Ayuntamiento de SOTO DEL REAL, comprendiendo, en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, que se mencionarán de forma más detallada en el Pliego de prescripciones técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad ni recaudación ni custodia de fondos públicos.

Siendo de aplicación lo establecido en los artículos 5, 10, 19.1.a) y 277 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con la Categoría Vigésimo Séptima del Anexo II del mismo texto legal, conforme al presente Pliego de Cláusulas Administrativas y a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2ª.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos años, a contar desde el momento de la formalización del mismo, pudiéndose prorrogar anualmente de manera expresa por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de cuatro años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente, en los términos del artículo 279 de la LCSP.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de dos meses encontrándose obligado, en esta situación, y en la de finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

3ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en el clausulado y en las cláusulas del presente Pliego, de acuerdo con las características técnicas establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de SOTO DEL REAL.

El contrato deberá cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación a favor de las Administraciones Públicas. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de acuerdo con los artículos 194 y 195 de la LCSP.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (artículo 281 de la LCSP).

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (artículo 283 de la LCSP).

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación (artículo 205 de la LCSP).

Asimismo, el contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El personal designado para la ejecución del servicio, deberá reunir los requisitos legales establecidos para su cometido, siendo responsable el adjudicatario del incumplimiento en las obligaciones laborales o de Seguridad Social de este personal, conforme establecen las normativas vigentes.

El adjudicatario será responsable de todo accidente laboral, particular, suceso o evento que con relación a la prestación del servicio pueda acaecer al personal designado para la ejecución del servicio. El adjudicatario está obligado a poner en conocimiento de sus trabajadores la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones (artículo 196 de la LCSP).

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, en virtud de lo establecido en el artículo 199 de la LCSP.

En todo caso, la interpretación del contrato, y demás prerrogativas reconocidas en el artículo 194 y 195 de la LCSP, corresponde al Ayuntamiento.

4ª.- TIPO DE LICITACION

Los tipos máximos de licitación, conforme a las distintas colaboraciones son los siguientes:

- a) Por los trabajos de gestión de la recaudación en período ejecutivo, impresión notificaciones de apremio, publicaciones en el BOCAM, embargo de cuentas corrientes, salarios, inmuebles, etc., y en general cualquier actuación necesaria para la recaudación en período ejecutivo.
Por los cobros efectivos realizados en período ejecutivo el 22% del importe total recaudado.
- b) De las multas de tráfico: un 35% del importe recaudado en período ejecutivo.
- c) Respecto de las actividades de Inspección Tributaria y Actualización Catastral (véase Pliego de Prescripciones Técnicas apartado 1ª 2.1. y 1ª 2.2), los concursantes formularán propuesta económica sobre el importe a facturar por la empresa, tanto en el apartado de Inspección Tributaria, como en el apartado de Actualización Catastral, sin que en ningún caso el porcentaje a cobrar pueda exceder del 25% de la deuda efectivamente recaudada.
- d) Sobre las costa generadas 100% del importe.

En los porcentajes y precios máximos detallados anteriormente no se encuentra incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

5ª.- CRITERIOS DE VALORACION

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

- 1. Valoración de los criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas:
 - a) Reducción del precio del concurso en su apartado a) hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 6 puntos por cada 0,50% de baja.
 - b) Reducción del Precio del concurso en su apartado d), hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 5 puntos por cada 5% de baja.
 - c) Por la calidad en el control y manejo del software aportado por el Ayuntamiento, hasta un máximo de 16 puntos a razón de 2 puntos por cada certificado o informe suscrito por otros Ayuntamientos que lo demuestren (véase punto 4.1.2. del Pliego de Condiciones Técnicas).
 - d) Por el aumento del número de horas del personal, por encima del mínimo fijado en la cláusula 5ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, a razón de 2 puntos por cada bloque de 5 horas más semanales, con un máximo de 10 puntos.
 - e) Por ampliación en la prestación del servicio de asesoramiento en gestión tributaria y recaudación voluntaria al personal municipal adscrito al Servicio de Recaudación, a razón de 2,5 puntos más por cada 6 meses, con un máximo 5 puntos.

2. Valoración sujeta a otros criterios:

- a) Evaluación del plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración con una valoración máxima de 19 puntos, atendándose especialmente al contenido del plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios, tanto de recaudación en fase voluntaria como en fase ejecutiva en el plazo más breve posible y con la mayor eficacia.
- b) Otras mejoras no previstas en los pliegos 10 puntos, referidas especialmente a la implementación de nuevas tecnologías en el desarrollo del proceso recaudatorio.

6ª.- PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PUBLICIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 141 de la LCSP, en el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Los procedimientos para la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas, deberán anunciarse en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario oficial de las Comunidades Europeas si fuera necesario. No obstante, cuando se trate de contratos de las Comunidades Autónomas, entidades locales u organismos o entidades de derecho público dependientes de las mismas, se podrá sustituir aquella publicidad por la que se realice en los diarios o boletines oficiales autonómicos o provinciales.

Los anuncios de licitación se publicarán, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación.

7ª.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES

El lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación, se realizará a tenor de lo establecido en los artículos 129 y 130 de la LCSP y artículo 80 del RGLCAP.

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

7.1. Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de SOTO DEL REAL, en sobre cerrado, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo de los QUINCE DIAS NATURALES siguientes al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si el último día

fuese sábado o festivo, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente. En virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la terminación del plazo de presentación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

7.2. Formalidades y documentación.

Las proposiciones constarán de TRES sobres cerrados denominados: "A", "B" y "C", en cada uno de los cuales se hará constar el nombre del licitador y el contenido en la forma que se indica:

A) Sobre A, denominado "DOCUMENTACION GENERAL", expresará la inscripción: "DOCUMENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL ASÍ COMO LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL", y contendrá la siguiente documentación:

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

1.1 Cuando el licitador sea una persona física o empresario individual fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

1.2 Cuando el licitador sea una persona jurídica, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regule la actividad, inscritos en su caso en el correspondiente registro oficial, debiendo acompañarse, igualmente, los poderes debidamente inscritos en el Registro Mercantil de la persona que ostente la representación pública administrativa.

1.3 Poder Bastanteado por un Letrado en ejercicio a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.

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

1.5 Copia del D.N.I. del firmante de la proposición económica.

2. Garantía provisional si ésta se efectúa mediante aval o resguardo acreditativo de la constitución de la misma si se efectúa en metálico.

3. Declaración responsable de licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 49 LCSP. 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, así como que no es deudor a la Hacienda Municipal de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba exigirse antes de la adjudicación al adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

4. Las empresas extranjeras deberán acompañar una declaración de someterse a los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

5. Además de los requisitos reseñados, y de acuerdo con los artículos 37 y 38 del RGLCAP y en relación con el artículo 54 de la LCSP, los licitadores podrán acreditar la clasificación siguiente: Grupo L, Subgrupo 02, Categoría D.

6. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera del licitador, por alguno de los medios previstos en el artículo 64 de la LCSP.

7. Memoria acreditativa de la experiencia y solvencia técnica.

8. Alta en el IAE, mediante original o por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, acompañado de una declaración responsable, referida al ejercicio corriente, de no hallarse dado de baja en la matrícula del impuesto y de que se encuentra exento en el pago del mismo, o bien, el último recibo si no concurriera en el licitador el supuesto de exención.

En el caso de que el licitador no se encuentre dado de alta en el I.A.E., o no lo esté en la cuota que corresponda para el ejercicio de la actividad empresarial, deberá, en el caso de resultar adjudicatario, darse de alta en el municipio de SOTO DEL REAL en la matrícula del mismo y dentro del epígrafe objeto de la contratación, antes de la formalización del contrato.

9. Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

10. Cuando la acreditación de la personalidad jurídica del empresario y de la solvencia económica, financiera y técnica del licitador se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 72 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 73, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

Los documentos a presentar por los licitadores deberán ser originales o bien copias debidamente compulsadas o autenticadas.

B) Sobre B, denominado "PROYECTO DE PRESENTACION DEL SERVICIO" que expresará la inscripción "PROYECTO DE PRESTACION DEL SERVICIO DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL ASÍ COMO LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL", y que deberá contener, con carácter OBLIGATORIO, la siguiente documentación:

1. Relación de Entidades Locales a las que se presta el servicio que en este acto se licita u otro de características similares o análogas.

2. PROYECTO de prestación del servicio:

Los licitadores deberán presentar un Proyecto de prestación del servicio en el que concreten los medios y las formas de prestación del mismo. Dicho Proyecto presentado por la empresa vinculará a ésta, formando parte del contrato y siendo una obligación contractual más. Este proyecto contendrá, de forma clara y precisa, todos los datos y extremos que a continuación se solicitan con carácter obligatorio, así como aquellos otros que estime oportunos manifestar el contratista para desarrollar y precisar el contenido global de su oferta, adecuándose siempre a los pliegos que regulan la presente contratación.

Como documentos que forman parte de este proyecto se deberá aportar:

1. Como documento imprescindible y básico, una Propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, en la que se desarrolle detalladamente la forma y el modo de prestar el servicio que propone el licitador, con indicación expresa de:

- a. Las medidas tendentes para agilizar la gestión
- b. Las medidas tendentes a fin de evitar la prescripción de derechos
- c. Los tipos de controles y seguimientos de las deudas suspendidas o paralizadas

2. Otros aspectos que tengan relación con la prestación del servicio a sugerencia y discreción del licitador.

3. Mejoras ofertadas a la prestación del servicio. Según se recogerá en el Pliego de prescripciones técnicas.

C) Sobre C, denominado "PROPOSICION ECONOMICA", se ajustará al modelo contenido en la cláusula final del presente pliego, y deberá tener la siguiente inscripción: "PROPOSICION ECONOMICA PARA OPTAR AL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL ASÍ COMO LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL".

Cada licitador únicamente podrá presentar una proposición.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

No se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el pliego.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Condiciones de aptitud.

Sólo podrán contratar con el Ayuntamiento de SOTO DEL REAL las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar de las enumeradas en el artículo 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos de los artículos 61 y siguientes de la LCSP, o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Empresas no comunitarias.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la UE deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración Pública, en forma sustancialmente análoga.

Normas especiales sobre capacidad.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Podrán asimismo contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción. Para los casos en que sea exigible la clasificación y concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la UE y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la UE, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Exigencia de solvencia.

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el Ayuntamiento.

Acreditación de la aptitud para contratar.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incursos en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

Acreditación de la solvencia.

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 64 de la LCSP).

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

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes (en los términos del artículo 67 de la LCSP):

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

9ª.- GARANTIAS

9.1. GARANTIA PROVISIONAL

Será requisito necesario la constitución previa de la garantía provisional, que será de SEISMIL EUROS (6.000,00 euros), que responderá del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación provisional del contrato, y que podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP, siendo de aplicación igualmente lo previsto en el RGLCAP, en todo lo que no se oponga a la LCSP,

Las garantías provisionales se depositarán preferentemente en la Tesorería del Ayuntamiento de SOTO DEL REAL, o en la forma prevista en el artículo 91.3 de la LCSP.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El documento en el que se formalice dicha garantía se introducirá en el sobre "A".

9.2. GARANTIA DEFINITIVA

El que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva del 5% del precio de adjudicación. Al tratarse de porcentajes, se tomarán como base de cálculo los datos de los años 2.009 y 2.010 que sirven de base para determinar el precio estimado del contrato en los términos del artículo 74 de la LCSP, aplicando sobre esta base los porcentajes finales adjudicados, y posteriormente el 5%.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP. Alternativamente a la prestación de una garantía singular para cada contrato, el empresario podrá constituir una garantía global para afianzar las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución de todos los que celebre con una Administración Pública, o con uno o varios órganos de contratación, en los términos del artículo 86 de la LCSP.

El adjudicatario provisional del contrato deberá acreditar en el plazo de quince días hábiles, la constitución de la garantía (artículo 135.4 de la LCSP). De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la Administración declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 135.5.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el artículo 88 de la LCSP, y será cancelada y devuelta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 de la misma Ley.

9.3. AMPLIACION DEL IMPORTE DE LA GARANTIA

El adjudicatario vendrá obligado a completar la garantía cuando se aplique parte de la misma al hacer efectivas responsabilidades.

En estos casos la Alcaldía y previo informe de la Intervención, fijará la cantidad con que debe completarse la garantía, notificándose la resolución al adjudicatario, el cual deberá ampliar la garantía constituida en el improrrogable plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su notificación.

10ª.- MESA DE CONTRATACION

En virtud del apartado 10ª de la Disposición Adicional 2ª de la LCSP, la Mesa de Contratación en las Entidades Locales estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

En consecuencia, la Mesa de Contratación quedará constituida de la siguiente manera:

Presidente: que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

Vocales:

- El concejal delegado de área del Ayuntamiento.
- El Secretario del Ayuntamiento.
- El Interventor del Ayuntamiento.
- El Tesorero del Ayuntamiento.
- El concejal portavoz del Grupo Municipal Socialista.
- El concejal portavoz del Grupo Municipal Popular.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento que actuará con voz pero sin voto.

Tanto el Presidente, los Vocales, como el Secretario de la Mesa, podrán designar suplentes.

11ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Tendrá lugar en esta Casa Consistorial a las diez horas del primer lunes hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de plicas.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

A continuación, en sesión pública, se procederá a la apertura de los sobres "B" y "C", dándose lectura a la proposición económica contenida. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el sobre "A" se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de los sobres "B" y "C" se retrasaría hasta que transcurriera el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los informes que estime pertinentes con carácter previo a elevar propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que deberá adjudicar el contrato en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Los técnicos municipales que deban emitir informe podrán desplazarse, si lo consideran oportuno, a alguno de los Ayuntamientos indicados por los licitadores, a los efectos de apreciar y comprobar el funcionamiento del servicio y del programa o aplicación informática ofrecido, así como recabar información sobre las de Entidades Locales, que prestan servicio los licitadores, si están en vigor o no.

La Administración podrá declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución, con referencia a los criterios de adjudicación.

12ª.- ADJUDICACION DEL CONTRATO Y PUBLICIDAD.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al [artículo 53.2](#) de la LCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

13ª.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, si no estuviera incorporado al mismo. Los contratos se ajustarán al contenido de los pliegos particulares, cuyas cláusulas se consideran parte integrante de los mismos.

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora o candidata por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento las sociedades absorbentes, las resultantes de la fusión, las beneficiarias de la escisión o las adquirentes del patrimonio o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

15ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 194, 195 y 202 LCSP. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la LCSP.

16ª.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido de acuerdo con lo establecido en los artículos 205 y 283 de la LCSP. El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las cláusulas que se estipulan en el presente Pliego, será motivo suficiente para la rescisión del contrato, de acuerdo con lo previsto en los artículos mencionados, y en los artículos 206, 207 y 208 de la LCSP.

Cualquier infracción relativa a las obligaciones establecidas en los Pliegos, se sancionará con arreglo a lo previsto en la LCSP y en la legislación vigente de régimen local.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo señalado para la realización del mismo. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento de los plazos fijados, la Administración podrá optar entre la resolución del contrato o la imposición de las penalidades establecidas en el artículo 196 de la LCSP.

17ª.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a lo largo de los pliegos, de entre los que cabe destacar:

- a) Los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales, que deberán ser abonados en el plazo de QUINCE DIAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.
- b) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesarios para prestar el servicio.
- c) Los gastos derivados de las notificaciones efectuadas a través del Servicio de Correos y los gastos derivados de las publicaciones en boletines y diarios oficiales.
- d) Los documentos, impresos, sobres, etc., necesarios para la prestación del servicio.

18ª.- COMIENZO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios al día siguiente de dicha formalización.

Los datos facilitados por el Ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requeridos, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de los datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel deberán ser grabados por el adjudicatario.

19ª.- FORMA DE PAGO

Los anteriores honorarios, a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación, se devengarán mensualmente, y serán abonados, previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, y aprobada por el órgano municipal competente y dentro de los sesenta días siguientes a la recepción de aquélla en virtud de lo establecido en el artículo 200 de la LCSP.

20ª.- REVISION DE PRECIOS

No procede revisión de precios durante los dos primeros años, sufriendo para el tercero y sucesivos, así como para las posibles prorrogas, el aumento o disminución experimentado por el índice oficial de precios al consumo.

21ª.- FINANCIACION DEL CONTRATO

La financiación del presente contrato, irá con cargo a la partida presupuestaria número 931.227.08 "Servicios de recaudación a favor de la entidad" del estado de gastos del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2.01.

Para ejercicios posteriores, la autorización y el compromiso del gasto se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

22ª.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario.

El adjudicatario será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

23ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto por alguna de las causas enunciadas en los artículos 206 y 284 de la LCSP, siendo aplicables posteriormente las medidas establecidas en los artículos 207, 208 y 285 del mismo texto normativo.

La Administración ostentará las potestades de resolución, interpretación y modificación establecidas en el artículo 194 de la LCSP.

24ª.- REGIMEN DE INVALIDEZ.

Además de los casos en que la invalidez derive de la ilegalidad de su clausulado, los contratos de las Administraciones Públicas serán inválidos cuando lo sea alguno de sus actos preparatorios o los de adjudicación provisional o definitiva, por concurrir en los mismos alguna de las causas de derecho administrativo o de derecho civil a que se refieren los artículos 32 y siguientes de la LCSP.

25ª.- NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001,

de 12 de octubre; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y demás normas que le sean de aplicación.

Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

En los contratos del sector público podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración. El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario. Los contratos deberán cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la plena aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.

No obstante lo anterior, la Administración se reserva la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, en aras de la utilidad pública y el interés social.

26ª.- JURISDICCION COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo interponer el recurso de reposición potestativo previsto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o acudir directamente vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, quedando sometido el contrato al Juzgado o Tribunal Contencioso-Administrativo.

27ª.- PROTECCION DE DATOS.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información (artículo 124.2 de la LCSP).

Asimismo, la LCSP, en su Disposición Adicional 31ª, establece lo siguiente:

1. Los contratos regulados en la presente Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
2. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento.

En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del artículo 12.2 de dicha Ley deberán de constar por escrito.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que ésta hubiese designado.

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

3. En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - a) Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.
 - b) Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
 - c) Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.

Y de conformidad con lo dispuesto en la mencionada LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el contratista, así como los trabajadores que de él dependan, se obligan a guardar secreto sobre los datos de carácter personal que conozca con ocasión o como consecuencia de la prestación del presente contrato, permaneciendo dicha obligación incluso después de concluir el mismo y de la terminación de sus respectivas obligaciones en materia laboral de los empleados con el contratista.

A estos efectos, se le informa que dependiendo de la naturaleza de la violación de la normativa a este respecto, podrá constituir una infracción leve, grave o muy grave, con las consecuencias inherentes a la misma, establecidas en la legislación laboral y de protección de datos de carácter personal.

El contratista se obliga a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad, tanto de tipo lógico como organizativas, en cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, así como a no revelar y mantener en secreto los datos que se hayan facilitado como consecuencia de la relación contractual con el Ayuntamiento, así como a no utilizar dichos datos para cuestiones ajenas a la prestación del servicio objeto del contrato, incluso una vez extinguido.

28ª.- MODELO DE PROPOSICION

D. mayor de edad, vecino de
..... titular del D.N.I. nº expedido con
fecha en nombre propio (o en representación de
..... vecino de
..... con domicilio en , conforme acreditado con Poder
Bastanteado) enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar la prestación de los servicios de
colaboración de la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de SOTO DEL REAL como se
compromete a realizarlos por los importes que se detallan a continuación, a los que se incrementará el IVA
correspondiente:

- a) De los tributos y precios públicos: cobros efectivos realizados en período ejecutivo el ...
- b) De las multas de tráfico el ...en periodo ejecutivo
- c) Respecto de las actividades de Inspección Tributaria y Actualización Catastral (véase Pliego de Prescripciones Técnicas apartado 1ª 2.1. y 1ª 2.2, los concursantes formularán propuesta económica por cada unidad de acto que hubiera que efectuarse en el momento en que se le ordene su realización por parte del órgano competente de este Ayuntamiento. Y teniendo en cuenta que el porcentaje se referirá a importes recaudados:
 - a) Por el apartado de inspección el % del importe recaudado.
 - b) Por el apartado de actualización catastral el % del importe recaudado.
- d) Sobre las costas generadas % del importe.
- e) Por el aumento del número de horas del personal, por encima del mínimo fijado en la cláusula 5ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.....horas a la semana.
- f) Por ampliación en la prestación del servicio de asesoramiento en gestión tributaria y recaudación voluntaria al personal municipal adscrito al Servicio de Recaudación, a razón de 2,5 puntos más por cada 6 meses, se ofrecenmeses.
..... a de de

Continúa el señor Bernardo Hernán señalando que este asunto trae su causa del Plan de Saneamiento aprobado por este Pleno en el que se incluía la asunción por parte del personal municipal de la recaudación de tributos en periodo voluntario.

También es una consecuencia de lo anterior la creación de una nueva plaza de Vicesecretaría-intervención para apoyar la función recaudatoria.

La propuesta trata de mantener una asistencia técnica en la recaudación en vía ejecutiva.

Se trae al Pleno debido a su relación con el Plan de Saneamiento Financiero.

Es una propuesta abierta.

Agradece a los técnicos municipales su trabajo en la elaboración de estos pliegos.

En su turno el señor Lobato Gandarias del PSOE manifiesta que la propuesta le parece que va en la dirección correcta. Recuerda que las partidas que se destinaban a financiar la gestión indirecta de la recaudación eran bastante importantes.

A su juicio contamos con personal suficiente para asumir tanto la recaudación el periodo voluntario como en periodo ejecutivo.

El objetivo último debe de ser que el ayuntamiento termine por asumir también la gestión de la recaudación en periodo ejecutivo.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por ocho votos a favor del PP y cinco abstenciones del PSOE.

4. APROBAR, SI PROCEDE, LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ASOCIACIONES 2010 Y LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES, EDUCATIVAS, JUVENILES Y OTRAS PARA 2011.

Toma la palabra la señora Alcaldesa y propone a la Corporación la adopción de siguiente acuerdo:

Primero: aprobar la justificación de las subvenciones de 2010 que hacen las asociaciones municipales de conformidad con el informe del Sr. Tesorero.

Segundo: aprobar la concesión de las siguientes subvenciones para el 2011:

1.- Propuesta Del Concejal de Educación de Subvenciones a las Asociaciones Educativas de Soto del Real para 2010.

AMPAS

CEIP Virgen del Rosario: 2.500 €

CEIP Chozas de la Sierra: 2.500 €

Instituto de Educación Secundaria: 2.100 €

Colegio El Pilar: 4.500 €

AMPA Escuela infantil Gloria Fuertes 2.100 €.

2. - La Concejalía de Cultura, tras estudiar las justificaciones y proyectos Presentados por las Asociaciones Culturales inscritas en este municipio, propone al Pleno para su debate y posterior aprobación las ayudas correspondientes.

*Asociación Chozas de la Sierra 2.600 €
Asociación CyC Convivencia y Cultura 3.600 €
Asociación de artesanos Acarte 1.800 €
Asociación Cultural Punto de Luz 1.000 €*

3.- Propuesta de la Concejalía de Juventud y Deportes relativa a las subvenciones a las distintas Asociaciones Juveniles y Clubes Deportivos.

La propuesta de este Concejal en cuanto a las cuantías de las distintas subvenciones destinadas a asociaciones juveniles y clubes deportivos viene argumentada tras un largo estudio de la documentación aportada por estas entidades en cuanto a justificación de anteriores subvenciones y proyectos para el año 2010/2011, y las posteriores reuniones con los representantes de estas asociaciones y clubes.

Las cuantías relativas a estas subvenciones en la Concejalía de Deportes, coinciden con la que viene reflejada en el Proyecto de Presupuesto Municipal Ordinario para 2011, por un total de 92.900€, y paso a detallar:

*Sub. Club Futbol Sala Femenino VP Soto del Real 23.000,00 €
Sub. Club de Karate Tandem Soto del Real 2.300,00 €
Sub. Club de Tennis Soto del Real 6.000,00 €
Sub. Recreativo Soto del Real CF 23.000,00 €
Sub. Club Tiro con arco ArcoSoto 4.000,00 €
Sub. Club de Orientación Sotobosque 1.500,00 €
Sub. qub de Baloncesto Piratas basquet 23.000,00 €
Sub. Club de Montaña Cantoberrueco 1.500,00 €
Sub. Club de Tennis de Mesa 1.500,00 €
Sub. Club de Rugby 6.000,00 €
Sub. Club de Taekwondo Villa Madrid 1.100*

Y respecto a la Concejalía de Juventud:

Asociación Juvenil Sotojoven: 2400,00 €

*4.- Propuesta de la Concejalía de Asuntos Sociales y Mayor:
Subvención para el Hogar del Pensionista de Soto del Real para el año
2011 de 18.000.000.€*

*5.- Propuesta del Concejal de Hacienda:
Subvención para la Asociación de Empresarios 6.000 €*

Por su parte la señora Marín Ruiz del PP insiste en agradecer al Hogar del Pensionista el esfuerzo que ha hecho al haber reducido un 5% la petición de subvención. Agradece igualmente el esfuerzo a los socios del Hogar.

El señor Hernández Niño también quiere poner en valor el esfuerzo que han realizado los distintos clubes al mantenerse prácticamente con la misma cuantía del año anterior.

En su turno el señor Bernardo Hernán del PP destaca la subvención a la Asociación de los Empresarios AESOR por ser un colectivo especialmente tocado por la crisis económica. Con esta subvención se trata de mantener el tipo y pasar esta situación de la mejor manera posible.

Insiste en que se mantienen las ayudas de años anteriores.

También quiere felicitar al resto de los concejales por haber sabido mantener este espíritu asociativo en las distintas áreas.

El señor Pardo Garrote, por lo que a las asociaciones educativas se refiere, manifiesta que son fondos prácticamente simbólicos, que son utilizados muy bien por sus destinatarios.

Por el señor Tesorero manifiesta que desde la celebración de la Comisión Informativa hasta el día de hoy han subsanado todas las deficiencias que tenían las distintas asociaciones con la documentación incompleta.

Por su parte el señor Lobato Gandarias del PSOE manifiesta que en este asunto se planteaba conocer si se había subsanado o no los errores que se detectaron en la Comisión Informativa.

Agradece la actitud del Hogar del Pensionista por entender la situación actual y que pidan un 5% menos.

Agradece también a las asociaciones y clubes la labor desempeñada, pues fundamentalmente en Deporte y Cultura tienen una amplia participación.

Les piden que sigan trabajando igual.

Nuevamente el señor Pardo Garrote, como portavoz del PP, quiere sumarse al agradecimiento general a todas las asociaciones y clubes.

Destaca la amplia participación con la que cuentan las distintas actividades deportivas y culturales. El Ayuntamiento realiza un gran esfuerzo económico que se ve así recompensado.

Finalmente felicitar a todos los concejales del Equipo de Gobierno por la labor realizada.

Reseña asimismo el esfuerzo realizado por el Hogar del Pensionista, y quiere felicitar especialmente a su Junta Directiva, no tanto por la cantidad en la que ven mermada la subvención, como por el gesto.

Finalmente la señora Alcaldesa quiere sumarse a los agradecimientos de sus compañeros.

Asimismo también felicita a los concejales por el esfuerzo que hacen para mantener este movimiento asociativo que tanta aceptación tiene entre los vecinos del municipio.

Por otro lado agradece a las asociaciones los esfuerzos que realizan por mantener el tipo en tiempos difíciles.

Desde este Consistorio se han mantenido reuniones tanto con presidentes como con juntas directivas y han sido comprensivos con la situación actual.

En Soto del Real de cada cinco personas tres intervienen en las distintas actividades municipales.

Pone en valor la enorme cantidad de socios con los que cuentan algunas de estas asociaciones como el fútbol, básquet, rugby etc.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad

5. APROBAR LA INTEGRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL EN EL ÁREA DE PRESTACIÓN CONJUNTA DEL TAXI.

Toma la palabra el señor Bernardo Hernán y propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1º Aprobar la integración en el Área de Prestación Conjunta del Taxi del Ayuntamiento de Soto del Real, municipio con 8.639 habitantes, una extensión superficial de 43,2 km² y con tres licencias de autotaxi concedidas y en vigor

2º Aprobar el convenio para la integración que es del siguiente tenor literal.

CONVENIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EN EL AREA DE PRESTACION CONJUNTA DEL TAXI DE MADRID

En Madrid, a

COMPARECEN

Don , Delegado del Área de Gobierno de Seguridad y Movilidad del Ayuntamiento de Madrid, actuando en representación del mismo, en virtud de lo establecido en el Decreto de 18 de junio de 2007 del Alcalde por el que se delegan competencias en los titulares de los órganos superiores y de los órganos directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos.

Don José Fernando Bernardo Hernán, Teniente de Alcalde delegado de Transportes del Ayuntamiento de Soto del Real, actuando en representación del mismo, en virtud de acuerdo plenario de fecha 31 de enero de 2011.

INTERVIENEN: Ambos como Concejales Delegados de sus respectivos Ayuntamientos, con competencia en el Servicio Público de Auto-Taxi, y,

EXPONEN

PRIMERO

Que el Ayuntamiento de Soto del Real, tiene concedidas tres (3) licencia/s de Auto taxi para la prestación del mencionado servicio en su término municipal.

SEGUNDO

Que es propósito del Ayuntamiento de Soto del Real, integrarse en el Área de Prestación Conjunta del Taxi de Madrid, a cuyo objeto suscriben el presente Convenio bilateral, con sujeción a las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA

Las licencias de Auto-taxi concedidas por el Ayuntamiento de Soto del Real, se canjearán por licencias del Ayuntamiento de Madrid, con exención del pago de, cualquier tasa o derecho que correspondiese.

SEGUNDA

Los vehículos adscritos a las licencias que se canjean, se adaptarán a las prescripciones técnicas establecidas por el Ayuntamiento de Madrid para los vehículos autotaxi, en especial, las relativas a color, distintivos, taxímetro y módulo luminoso.

TERCERA

Una vez efectuados los trámites previstos en las dos estipulaciones anteriores, los titulares de las licencias integradas deberán obtener del Ayuntamiento de Madrid los correspondientes documentos que les habilitan para la prestación del servicio en el Área de Prestación Conjunta .

CUARTA

En el Área de Prestación Conjunta será de aplicación la Ley 20/1998, de 27 de noviembre de Ordenación y Coordinación de los Transportes Urbanos de la Comunidad de Madrid, el Decreto 74/2005, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público Urbano en Automóviles de Turismo de la Comunidad de Madrid y demás normas de desarrollo, así como, la Ley 16/1987, de 30 de julio, de ordenación de los transportes terrestres y su normativa de desarrollo, y la Ordenanza Municipal y demás normativa dictada en esta materia por el Ayuntamiento de Madrid.

QUINTA

El Ayuntamiento de Madrid ejercerá la potestad sancionadora respecto a las infracciones cometidas dentro del territorio del Area de Prestación Conjunta, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Comunidad Autónoma de Madrid.

SEXTA

La duración del presente Convenio es indefinida, no obstante cualquiera de las partes podrá denunciar el Convenio que se suscribe una vez haya transcurrido un plazo mínimo de cinco años desde su firma, comunicándolo a la otra parte al menos con SEIS MESES de antelación a la fecha en que se pretenda.

En el supuesto de denuncia de este Convenio en la forma establecida en el apartado anterior el Ayuntamiento de Soto del Real recuperará sus competencias en esta materia, si bien las licencias procedentes de dicho Ayuntamiento que se integraron en el Área de Prestación Conjunta permanecerán en el Área.

SÉPTIMA

El Ayuntamiento de Soto del Real establecerá las paradas de Auto-taxi de su término municipal, debiendo no obstante informar de las mismas al Ayuntamiento de Madrid.

OCTAVA

El Ayuntamiento de Soto del Real se obliga a no conceder licencias de Auto-taxi.

NOVENA

El Convenio se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- Por la denuncia de una de las partes en los términos establecidos en la estipulación sexta.*
- Por el mutuo acuerdo de las partes.*
- Por el incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones que le son propias.*

DÉCIMA

El Convenio entrará en vigor a los tres meses de su firma, fecha en la que se hará efectivo el canje de la licencias.

UNDÉCIMA

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, por lo que las cuestiones litigiosas que puedan derivarse del mismo serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, acordando las partes expresamente someterse a los Juzgados y Tribunales de Madrid.

Y para que conste, firman el presente Convenio bilateral por duplicado, a un solo efecto, y ambos con valor de original, en Madrid, en la fecha señalada en el encabezamiento.

**EL DELEGADO DEL ÁREA DE
GOBIERNO DE SEGURIDAD Y
MOVILIDAD**

**TENIENTE ALCALDE
DELEGADO/CONCEJAL DE TRANSPORTES**

Fdo.:

Fdo.:

Continúa el señor Bernardo Hernán manifestando que inicialmente este Área de Prestación Conjunta parte del Ayuntamiento de Madrid, y posteriormente se han ido sumando diversos municipios limítrofes.

En el caso de Soto del Real el municipio que impedía la incorporación de Soto a esta Área de Prestación Conjunta era el de Colmenar Viejo. Se han celebrado diversas reuniones con representantes del sector en la Consejería de Transportes de la Comunidad de Madrid.

Hay municipios grandes como Colmenar Viejo o Villalba y otros pequeños o medianos como Soto del Real, Manzanares, El Boalo, hasta 39.

Señala que el procedimiento a seguir es el siguiente:

-Presentación ante la Dirección General de Transportes de la Comunidad de Madrid de un certificado del Secretario del Ayuntamiento en el que figure que por acuerdo Plenario se adopta la decisión de integración al Área de Prestación Conjunta del Taxi y que figure el número de habitantes, extensión del municipio y número de licencias de taxi en vigor.

-La Dirección General de Transporte solicita informe al Comité Madrileño de Transporte por Carretera y al Ayuntamiento de Madrid.

-Remisión al Ayuntamiento solicitante del Convenio para que se firme por el Concejal responsable de Transporte. Dicho Convenio se devuelve a la Dirección General de Transportes de la Comunidad de Madrid.

-Una vez que el Convenio esté firmado por el Concejal del Ayuntamiento de Madrid se hace llegar un ejemplar firmado al Ayuntamiento solicitante de la integración.

-A partir de ese momento los taxistas deberán presentarse ante la Oficina Municipal del Taxi del Ayuntamiento de Madrid para proceder al canje de la licencia municipal y la instalación de indicadores luminosos de las tarifas y del correspondiente taxímetro.

Este punto viene precedido de un plan de movilidad que preveía una mejora en los transportes.

En su turno el señor Fernández Gómez del PSOE entiende que se trata de una sucesión de desaciertos.

Primero se aprobó una nueva ordenanza que incidirá negativamente en el servicio.

Recuerda que se han presentado sendos recursos, uno de reposición por don Juan Barrado Melchor, y otro recurso de revisión contra la ordenanza por parte de representantes del taxi. Pide al señor Secretario se le informe sobre el particular.

Ahora se plantea otra cosa distinta. Los taxistas que hay actualmente con licencia les vendrá muy bien, porque tendrán un plus de valoración en sus licencias.

A su juicio esta pertenencia al Área de Prestación Conjunta va a repercutir negativamente en los vecinos. Los taxis de Soto se desplazarán a otros municipios a prestar servicios, mientras que los vecinos de Soto

del Real perderán este servicio que actualmente tenían o deberán pagar la recogida adicional que realicen taxistas de fuera de Soto.

Por parte del señor Secretario se responde a la pregunta formulada por lo que respecta al recurso de reposición interpuesto por el señor Barrado Melchor en la parte del recurso que era competencia de la Junta de Gobierno, pidiendo la derogación singular de la ordenanza respecto del color del vehículo, capilla y taxímetro, se denegó. Y por lo que respecta al recurso de revisión de la Asociación del Taxi aún está pendiente.

Toma la palabra una vez más el señor Bernardo Hernán para puntualizar que se están mezclando las cosas.

El convenio que figura anexo al acuerdo y para el que se solicita la adhesión, si mañana no conviene al municipio, el Ayuntamiento puede instar su segregación.

Recuerda que en este momento hay una treintena de municipios como Alcobendas, Alcorcón, Rivas, Humanes, Chinchón etc. y no conoce ningún caso de algún municipio que después de entrar en el Área Unificada se haya salido.

Pone en valor el hecho de que en este tipo de acuerdos no hay color político. Hay de todo: desde municipios del PP hasta del PSOE e independientes. Lo que buscan los municipios es dar el mejor servicio posible a los vecinos.

Hace una comparación: si a estos municipios que se han incorporado les ha ido bien, por qué le tiene que ir mal a Soto del Real.

En conclusión, nuestra labor como representantes municipales es buscar el bien común en cada una de nuestras decisiones. Por ello, cuando nosotros traemos para su aprobación en éste Pleno la integración del municipio de Soto del Real en el Área de prestación conjunta del taxi estamos pensando que se mejora el servicio y que finalmente repercuta en un bien para nuestros vecinos.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por ocho votos a favor del PP y cinco votos en contra del PSOE.

6. APROBAR LOS RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO.

Toma la palabra el señor Bernardo Hernán del PP y propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Aprobar la relación de facturas que figuran como anexo como reconocimiento extrajudicial de créditos por un importe total de 461.887,19 €.

Anexo

RELACIÓN DE FACTURAS RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL

30-ene-10

FECHA FRA	NºREGISTRO	PROVEEDOR	IMPORTE	PARTIDA	TOTALES
29/06/2010	4594/10	ATM	17.576,61 €	931.227.07	
21/09/2010	6123/10	ATM	20.816,60 €	931.227.08	
13/11/2009	7628/10	CANAL	106.492,95 €	161.221.02	
25/05/2010	4643/10	CANAL	24.937,08 €	161.221.01	
24/09/2010	7119/10	CANAL	25.283,06 €	161.221.01	
25/10/2010	7077	MANSERCO	13.963,33 €	920.227.00	
25/09/2010	6329	MANSERCO	13.963,33 €	920.227.01	
22/09/2010	6181/10	VICTOR SERRANO	17.406,92 €	320.212.00	
30/11/2010	7490/10	CORREOS	5.426,46 €	920.222.01	
31/08/2010	5578/10	HERMANOS SERRANO PRESOL	14.630,82 €	155.210.00	
31/08/2010	5567/10	IBERDROLA	19.224,01 €	155.221.00	
15/11/2010	7124/10	IBERDROLA	6.222,05 €	340.221.03	
14/12/2010	7666/10	IBERDROLA	6.909,08 €	340.221.03	
29/11/2010	7501/10	IBERDROLA	21.121,87 €	155.221.00	
09/08/2010	5200/10	IBERDROLA	3.154,98 €	340.221.02	
10/09/2010	5825/10	IBERDROLA	4.130,02 €	340.221.03	
30/09/2010	6240/10	IBERDROLA	4.449,92 €	161.221.01	
30/09/2010	6236/10	IBERDROLA	6.114,04 €	920.221.00	
29/10/2010	6893/10	IBERDROLA	4.174,09 €	155.221.00	
30/09/2010	6238/10	IBERDROLA	2.060,83 €	155.221.01	
29/11/2010	7503/10	IBERDROLA	9.379,79 €	920.221.03	
29/10/2010	6894/10	IBERDROLA	8.524,51 €	920.221.00	
25/11/2010	7728/10	VALORIZA SERV.MEDOAMBIENT.	52.962,42 €	163.22700	
28/12/2010	0006/11	VALORIZA SERV.MEDOAMBIENT.	52.962,42 €	163.22700	
				TOTAL	461.887,19 €

Toma la palabra el señor Interventor y manifiesta que básicamente son facturas que no han tenido cabida en el presupuesto anterior.

Por su parte el señor Bernardo Hernán significa que en la mayoría de las facturas se tratan de suministros energéticos. Entiende que con el concurso que actualmente está en tramitación para la gestión indirecta del alumbrado exterior minorará este déficit.

En su turno el señor Lobato Gandarias del PSOE cree que estos reconocimientos, que tienen cierta lógica, no lo es tanto su cuantía, pues contamos con 400.000 € menos para este año en el presupuesto, además de los que ya se nos anuncia que vendrán para el próximo Pleno.

Nuevamente el señor Bernardo Hernán señala que el presupuesto de 2011 se ha aprobado con superávit.

El señor Interventor manifiesta que se trata de facturas muy importantes. No obstante poco a poco se van absorbiendo por los distintos presupuestos.

Finalmente el señor Lobato Gandarias se pregunta cómo pueden quedar como reconocimientos extrajudiciales de crédito este tipo de facturas que nacen de un contrato de prestación de servicios que se supone sabemos lo que nos cuesta. Cómo nos podemos gastar más de lo que nos cuesta el servicio.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por ocho votos a favor del PP y cinco en contra del PSOE.

7. TOMA DE POSTURA SOBRE LA MOCIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA EXIGIENDO EXPLICACIONES AL GOBIERNO MUNICIPAL POR LO OCURRIDO DURANTE LA NEVADA DEL DÍA 3 DE DICIEMBRE DE 2010.

Toma la palabra el señor Fernández Gómez del PSOE y tras manifestar que han mantenido conversaciones con el señor Pardo Garrote del PP en aras a llegar a un acuerdo en esta moción.

A continuación da lectura a la moción por el presentada que es del tenor literal siguiente:

**MOCION QUE PRESENTA EL GRUPO MUNICIPAL
SOCIALISTA EXIGIENDO EXPLICACIONES AL GOBIERNO
MUNICIPAL POR LO OCURRIDO DURANTE LA NEVADA
DEL DIA 3 DE DICIEMBRE DE 2010**

El Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de Soto del Real ELEVA al Pleno de la Corporación Municipal la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El pasado 3 de Diciembre de 2010 volvió a nevar en Soto del Real y, una vez más, las vías municipales volvieron a estar impracticables para la circulación rodada y sumamente peligrosas para los peatones. A pesar de las caóticas situaciones vividas durante las nevadas del año pasado, y la promesa del Ayuntamiento de adquirir un vehículo especial para la limpieza de los viales; a pesar de votar en contra del Plan de Contingencias Invernales presentado por el Grupo Municipal Socialista ese mismo año con el pretexto de asegurar que el Equipo de Gobierno ya disponía de uno propio que pondría en marcha en las siguientes nevadas; a pesar de todo esto, decimos, la primera nevada del casi invierno pilló al Ayuntamiento otra vez de sorpresa y sin los medios adecuados para garantizar la seguridad de sus vecinos y la facilidad de acceso a sus trabajos y obligaciones.

Sirva como ejemplo el escrito presentado en este Ayuntamiento con fecha 20 I de Diciembre de 2010 Y Registro de Entrada nº 7689 por la Asociación de Padres de Alumnos del I.E.S. Sierra de Guadarrama, en la que denuncian el estado de los viales y calles de Soto del Real durante la nevada del pasado 3 de Diciembre de 2010, que impidieron la circulación de los autobuses escolares de forma segura, demandando que se tomen las medidas oportunas para impedir que se repita estas situaciones y ofreciendo su colaboración al ayuntamiento.

Por todo esto, el Grupo Municipal Socialista exige al Equipo de Gobierno del Partido Popular:

- 1. Informe sobre los acontecimientos del día 3 de Diciembre, en especial los mencionados en la carta del APA del IES Sierra de Guadarrama.*
- 2. Informe sobre la situación en la que se encuentra la adquisición del vehículo especial para la limpieza de los viales.*
- 3. Informe sobre las medidas especiales, si las hubo, que se adoptaron el día 3 de diciembre.*

Por su parte el señor Pardo Garrote ratifica que efectivamente ha analizado el contenido de la moción con el Sr. Fernández Gómez.

En primer lugar quiere felicitar a todos los servicios municipales de emergencia así como a la Dirección General de Carreteras de la Comunidad de Madrid por el servicio prestado el pasado tres de diciembre.

En segundo lugar pone de manifiesto que tanto en la nevada del pasado día tres de diciembre como en la del día veintiocho de enero ha funcionado el plan de emergencias.

El por su parte tiene por costumbre contestar todos los escritos que se presentan en este Ayuntamiento. Y por tanto el escrito presentado por la AMPA del IES Sierra de Guadarrama se contestará.

Señala que los servicios municipales estuvieron el día anterior, dos de diciembre, en las proximidades de los centros escolares. Él precisamente estuvo el día dos por la noche y los accesos estaban perfectamente practicables.

El personal retomó sus actividades a las siete horas de la mañana del día tres, en todos los centros escolares.

Por fortuna la meteorología acompañó y ya a las 12 horas del día tres todos los accesos estaban perfectamente practicables.

El vehículo especial que ha adquirido este Ayuntamiento estaba en funcionamiento.

No hubo ninguna medida especial. Contamos con la intervención de los vehículos de la Dirección General de Carreteras.

Están dispuestos a votar los puntos en los que se condensa la moción, toda vez que los informes que se reclaman se van a realizar.

Lo que quiere poner de manifiesto es que no comparte la argumentación que se hace en la exposición de motivos de la moción.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por unanimidad. Por parte del señor Pardo Garrote justifica su voto a favor aclarando lo dicho respecto de la exposición de motivos de la moción, al objeto de que no se debe dar por sobreentendido que el votar a favor implica estar de acuerdo con la exposición de motivos.

8. TOMA DE POSTURA SOBRE LA MOCIÓN QUE PRESENTAN EL GRUPO SOCIALISTA RESPONDIENDO A LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS DEL IES SIERRA DE GUADARRAMA.

Toma la palabra el señor Fernández Gómez del PSOE y tras aclarar que cuando se redactó la moción aún no estaban aprobados los presupuestos de la Comunidad de Madrid, entiende pues que la moción queda circunscrita al punto segundo relativo a la habilitación de fondos especiales por parte de la Consejería de Educación destinados al Instituto de Soto del Real.

Por todo lo cual estarían a favor de retirar el punto primero si estamos de acuerdo en votar el punto segundo.

Proponiendo la aprobación de la siguiente moción:

MOCION QUE PRESENTA EL G.M.SOCIALIST A RESPONDIENDO A, LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL A.P.A DEL I.E.S. SIERRA DE GUADARRAMA

El Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de Soto del Real ELEVA al Pleno de la Corporación Municipal la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha 20 de Diciembre de 2010, con Registro de Entrada nº 7691, se ha presentado en este Ayuntamiento una solicitud de la Asociación de Padres de Alumnos del I.E.S. Sierra de Guadarrama, en la que manifiestan su preocupación por las noticias aparecidas en la prensa escrita sobre la reducción del presupuesto destinado a la Educación Pública en la Comunidad de Madrid para el año 2011, por lo que se insta a este Grupo Municipal a elevar los siguientes puntos a Pleno para su aprobación:

MOCIÓN

- 1. Se inste al gobierno de la Comunidad Autónoma de Madrid, que modifique los presupuestos de la CAM en materia de educación, rectificando la disminución del dinero presupuestado por cada alumno de la educación pública.*
- 2. Se inste a la Consejería de Educación y al gobierno de la Comunidad Autónoma de Madrid, caso de no ser posible lo anterior, para que habilite fondos especiales, que destinados a este Instituto, palién la pérdida de inversión en la educación de nuestros hijos, que se produce por motivo de la reducción presupuestaria citada.*

Por su parte el señor Pardo Garrote del PP manifiesta que por parte de este Ayuntamiento estamos en disposición de apoyar a los centros educativos incluyendo el IES así como a las instituciones colaboradoras como el AMPA.

El preguntaría al PSOE qué partida de los presupuestos se ha minorado y en qué cuantía los gastos destinados a Educación.
Él por su parte ha dado traslado de esta petición de la moción a la Consejería de Educación, y se lo han desmentido.

Por lo que respecta al segundo punto de la moción relativo a instar a la Consejería para que nos dote de fondos especiales, el plantearía una revisión de la moción para presentar una nueva el próximo Pleno del mes de abril que contemple un proyecto concreto.

Por todo ello y con los tiempos que corren, tiene a bien felicitar a la Consejería de Educación por mantener los presupuestos en materia educativa.

Por lo que a la petición de habilitar fondos especiales se refiere entiende que debemos de contar con un proyecto evaluable y concreto, no una petición genérica.

En su turno el señor Fernández Gómez toma la palabra al señor Concejal de Educación para que se dirija al presidente del AMPA del Instituto al objeto de recabar una propuesta concreta.

Por lo que a la moción se refiere manifiesta su intención de mantener la misma.

Sin entrar en los fondos generales de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Quiere centrarse en la situación particular del IES Sierra de Guadarrama. Y así recuerda que el presupuesto del Instituto es poco más de 120.000 € anuales, y se ha congelado esta cifra en los últimos tres años, cuando la población escolar ha aumentado.

No sería descabellado pedir fondos especiales para incrementar estos recursos. Sin echar en saco roto la propuesta del señor Pardo Garrote de una nueva propuesta para el próximo Pleno con el fin de incrementar los fondos del IES.

A continuación el señor Pardo Garrote manifiesta que por lo que respecta a la afirmación del Grupo Socialista de que la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid no favorece el desarrollo de la escuela pública, él habla siempre de educación sea pública o privada.

Trae a colación el informe PISA el cual afirma que la Comunidad de Madrid está situada entre las mejores de los países desarrollados, teniendo una puntuación superior a la media de España.

Por todo ello quizás deberíamos de aprender de los países que mejor puntuación obtienen en este informe (Finlandia, Hong Kong, Corea del Sur, Singapur ...)

El intuye que algo tiene que ver: la libertad de gestión del centro educativo (autonomía del centro), y la libertad de elección de los padres.

La Comunidad de Madrid hace muy bien sus deberes y está muy destacada con respecto al resto.

Recuerda que tenemos más del doble del fracaso escolar (31,9%), siendo la media de la Comunidad Europea (14%). Según los datos extraídos de la página web del Ministerio de Educación solo nos supera Portugal y Malta.

Las cifras que dió el pasado Pleno sobre el fracaso escolar en el Instituto fueron las que en su día le facilitó el director del centro.

Insiste en que deberían ponerse de acuerdo para hacer una petición conjunta con un proyecto concreto.

Siempre quieren más recursos para los centros educativos de Soto del Real, pero pedir por pedir sin más, sin contar con un proyecto razonado y valorado, no.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es rechazada al contar con cinco votos a favor del PSOE y ocho votos en contra de PP en función de lo argumentado.

9. APROBAR LA PETICIÓN DE INFORME DE IMPACTO TERRITORIAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE SOTO DEL REAL AL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ARTÍCULO 56 DE LA LEY DEL SUELO DE LA COMUNIDAD DE MADRID).

Toma la palabra la señora Alcaldesa y tras hacer una breve reseña de este asunto da cuenta del informe del señor Secretario que es del tenor literal siguiente:

INFORME QUE EMITE EL SR. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL , EN RELACIÓN CON EL DOCUMENTO PARA LA PETICIÓN DE INFORME DE IMPACTO TERRITORIAL DEL AVANCE DEL PLAN GENERAL DE ESTE MUNICIPIO.

Legislación aplicable: artículos 41 a 43 y 57 y siguientes de la Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid , modificada por Ley 14/2001 de 26 de diciembre, Ley 3/2007 de 26 de julio, Ley 7/2007 de 21 de diciembre, y 47.3 letra i) de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases sobre el Régimen Local.

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN PLAN GENERAL

AVANCE

(El Pleno en 2005 acuerda sacar a información pública el documento elaborado)

INFORMACIÓN PÚBLICA

SUGERENCIAS

INFORME PREVIO DE ANÁLISIS AMBIENTAL POR LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MEDIO AMBIENTE,

INFORME DE IMPACTO TERRITORIAL (Artículo 56 de la LSCM)

APROBACIÓN POR PARTE DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO.

APROBACIÓN INICIAL

(PLENO) Y PETICIÓN DE INFORMES:

- CANAL
- CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA (*insistir*)
- VIAS PECUARIAS
- D.G. DE CARRETERAS DE LA CM.
- MINISTERIO DE FOMENTO (RENFE)
- D.G. DE PATRIMONIO HISTÓRICO (*Arqueológico*)
- D.G. DE LA VIVIENDA: AREA DE ARQUITECTURA Y PATRIMONIO
- D.G. DEL SUELO (*Informe sobre redes supramunicipales*).

*INFORMACIÓN PÚBLICA: 1 MES (BOCAM Y DIARIO: ABC, PAÍS O MUNDO)
CONTESTACIÓN DE ALEGACIONES
INCORPORACIÓN DE LAS ALEGACIONES ESTIMADAS E INFORMES
SECTORIALES
TEXTO REFUNDIDO
ENVIO T.R. A D.G.E. AMBIENTAL PARA INFORME DEFINITIVO DE ANALISIS
AMBIENTAL.*

APROBACIÓN PROVISIONAL

*CON EL INFORME ANTERIOR AL PLENO PARA LA APROBACIÓN PROVISIONAL Y
REMISIÓN A LA D.G.URBANISMO PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA.*

En Soto del Real a 20 de Enero de 2011

Por su parte el señor Bernardo Hernán del PP manifiesta que el simple enunciado del punto, explica su contenido.

El documento en sí no tendría por qué venir a Pleno, pues se trata únicamente de la petición del informe, pero entendían que debían de hacerlo así.

El documento está ya muy elaborado toda vez que llevan casi un año de reuniones con representantes de la Comunidad de Madrid .

Cree que la Oposición no tendrá inconveniente en que se solicite este informe de Impacto Territorial.

Por todo lo cual propone a la Corporación la adopción de siguiente acuerdo:

Petición de informe de Impacto Territorial del Plan General de Ordenación Urbana de Soto del Real al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (artículo 56 de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid).

Por su parte el señor Lobato Gandarias del PSOE hace una recapitulación de los hechos que nos traen hasta hoy.

Recuerda que desde abril del 2005 en que se sometió a información pública el documento de avance, han pasado ya seis años y seguimos en la misma fase.

El Plan General sigue igual que estaba hace seis años; mas grave sobre todo si tenemos en cuenta que el 80% de los compromisos del Partido Popular estaban asumidos en este documento.

De las cuatro etapas en las que se divide el procedimiento de elaboración del Plan General nos encontramos aún en la primera.

Seguir manteniendo esta propuesta cuando ha cambiado sustancialmente el panorama urbanístico en nuestro país, es contrario a lo que piensan ellos, y una gran cantidad de vecinos de Soto del Real , circunstancia ésta última que puede ser lo que ha motivado la dilación en la tramitación del Plan General.

Por todo ello no es que estén en contra de la petición del informe, sino que entienden que debe de reformularse el Plan General.

La otra explicación a la tardanza en la tramitación del Plan General es que el Equipo de Gobierno son unos "*inútiles*", dado que han transcurrido seis años desde la información pública del documento de Avance, y seguimos en la misma fase.

Por todo lo cual entienden que la capacidad del Equipo de Gobierno para la tramitación de este expediente, que por otro lado supone el eje político de su programa, dista mucho de ser la ideal.

Recuerda que es el primer paso que se da desde el 28 de mayo del 2007. Y les causa extrañeza que tres meses antes de las elecciones se plantee la petición de un informe a la Comunidad de Madrid .

Por su parte el señor Bernardo Hernán del PP no va a entrar en descalificaciones personales como ha hecho el señor Lobato Gandarias. Recuerda que la demora que se produce en la tramitación del Plan General, se debe a dos cuestiones fundamentales:

Por un lado al cambio en la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid . Y por otro lado al cambio en las zonas que se denominaban Preparque, dentro del PORN.

Agradece a la señora Alcadesa que le encargarse la coordinación de este asunto. Así pues si hay algún *inútil* como dice el señor Lobato Gandarias él es el único responsable.

Cree que el concepto que se tiene del Plan General es un concepto equivocado.

La mayor parte de la gente entiende que es un instrumento para hacer casas y casas, sin más.

Cuando un Ayuntamiento piensa desarrollar una parte concreta de su municipio, puede utilizar el instrumento de la modificación puntual de planeamiento.

El Plan General de ordenación urbana, sin embargo, lo que plantea es un modelo de pueblo concreto.

El Plan General de Ordenación Urbana puede verse sometido a modificaciones en primer lugar por lo que determine el informe de Impacto Territorial , y posteriormente por lo que se desprenda de la fase de alegaciones.

Los vecinos de Soto del Real una legislatura tras otra han defendido un determinado tipo de municipio.

En líneas generales el Plan General de Ordenación Urbana contempla:

Que haya suelo industrial y dotacional separado del municipio.
Propone regularizar una zona como la que se encuentra hacia Manzanares el Real.
Integrar las urbanizaciones de Peña y Puente Real con el núcleo de Soto del Real.
Crear instalaciones deportivas singulares: campo de golf. Cree que ésta va a ser una instalación positiva para el desarrollo de Soto del Real.
Soto va a mantener su densidad de población en 12 habitantes por hectárea.
Se garantiza el modelo de municipio que tenemos actualmente.

El criterio de edificabilidad es de 0,2 metro cuadrado/metro cuadrado.
La parcela tipo es de 600 m²
El Plan General de Ordenación Urbana blindará lo que debe ser el municipio de Soto del Real.
Contiene más de 1000 viviendas con algún grado de protección, al objeto de dar solución a la problemática que presenta la gente joven y otros colectivos.

Se pregunta si se engaña con el Plan General a algún vecino de Soto del Real prestando la máxima transparencia por el Equipo de Gobierno. Respondiendo de forma negativa, Soto del Real va a seguir siendo lo mismo.

Se amplía el suelo protegido del 74% al 77%, el día que no esté en este sillón, va a estar muy tranquilo en el sentido de que no va a venir nadie a hacer ninguna barbaridad teniendo este documento aprobado.

Puede entender que el Partido Socialista esté en contra de la aprobación de los planes generales, pero recuerda que el PSOE también aprueba planes generales, por lo tanto concluye que el Partido Socialista no está en contra de que se hagan planes generales.

Descendiendo a un nivel más concreto se pregunta qué es en el caso del Plan General de Ordenación Urbana de Soto del Real lo que realmente no gusta al Partido Socialista. En contra de qué está.

No tiene ningún problema en discutir con el Partido Socialista sobre aquellos puntos concretos en los que no esté de acuerdo con el documento.

El Ayuntamiento va a obtener determinadas dotaciones en función de lo que se denominan áreas de reparto. Si quitamos o ponemos superficie clasificada también afecta a estas áreas, y por lo tanto las dotaciones que percibe el ayuntamiento.

De un tiempo a esta parte los asuntos urbanísticos no han tenido buena prensa. Pero ellos están tan convencidos de este Plan General, y están tan tranquilos, que a tres meses de unas elecciones locales traen este acuerdo al Pleno

A continuación el señor Lobato Gandarias del PSOE tras observar el malestar causado por la utilización de la palabra *inútiles*, pide perdón al Equipo de Gobierno y cambia este término por el de *incapaces*.

Aceptando las mismas el señor Bernardo Hernán.

Por lo que se refiere a la responsabilidad de ese documento entiende que el Concejal de Urbanismo es quien es, y además la señora Alcaldesa siempre es la responsable en última instancia de todas las áreas del Ayuntamiento, incluida la de urbanismo. En cualquier caso la responsabilidad sería compartida.

El Partido Socialista quiere hacer un Plan General de Ordenación Urbana, con el mayor consenso posible, pero de acuerdo con los siguientes principios:

Destinar el tanto por ciento que marque la ley a vivienda protegida.

Reservar en cada promoción el 30% para equipamiento educativo, deportivo, cultural o social.

Plantear el crecimiento de conformidad con las infraestructuras disponibles, en especial el agua.

Proteger grandes zonas del suelo, desde la circunvalación hacia el este, todo el suelo hacia el Parque Regional, y desde las Calerizas hacia el sur. Por tanto nada que ver con el plan del Partido Popular.

Éstos son los principios que asumieron en su programa electoral, y son los principios que hoy defienden. Y es por lo que no votarán a favor de la petición del informe que hoy se debate.

Finalmente por el señor Bernardo Hernán señala que seguro que hay diferencias de criterio entre el PP y el PSOE.

Recuerda que ellos apuestan por una tipología de parcela que quizás el PSOE no está de acuerdo dado que también implica una tipología de familia media.

Cree que el Grupo Socialista no se ha mirado bien el nuevo documento, insiste en que se ha protegido la zona de la carretera de circunvalación.

También con la nueva normativa no habrá que ceder suelo para dotaciones supramunicipales.

El número de viviendas protegidas va ser más de 1000, con lo cual supone casi la mitad de las viviendas nuevas.

El documento se adecua a la ley que en su día aceptaron los distintos grupos políticos la conocida como ley Gallardón. Cuando contemos con el informe de Impacto Territorial se podrá entrar más en detalle del documento.

Si él mañana no está en la Corporación no le preocupará qué tipo de municipio se va a hacer teniendo este Plan General aprobado.

Cree que es el mejor Plan General de Ordenación Urbana con el que puede contar el municipio de Soto del Real. Crecerá o no en función de las leyes del mercado, pero el modelo queda fijado en el Plan General, y se desarrollará a lo largo de los años.

Por último la señora Alcaldesa agradece al señor Lobato Gandarias que haya retirado el insulto, pero el calificativo por el que lo ha sustituido le parece improcedente.

Recuerda que en la vida democrática de Soto del Real nunca se había producido un insulto hacia un compañero, a pesar de las discrepancias políticas que siempre surgen y que es saludable en el debate plenario.

Reitera que en este acuerdo sólo se trata de pedir este informe de Impacto Territorial.

Se acompaña el documento al objeto de dar la mayor transparencia posible, porque el Partido Popular no tiene nada que ocultar.

El Plan General es de las cosas más políticas e ideológicas que se pueden aprobar en la vida municipal.

Se trata de un documento para los próximos 20 ó 30 años. Las actuales Normas Subsidiarias, que datan de 1987, han durado ya más de 30 años y todavía quedan dos sectores por desarrollar.

La idea de municipio que tiene el Partido Popular la plasmaron en su programa electoral, y decían en 10 puntos concretos en qué querían que se convirtiera el municipio de Soto del Real con sus peculiaridades y su idiosincrasia. Propuesta que obtuvo la mayoría del apoyo de los vecinos. Respeta, como no puede ser otra manera, el modelo del PSOE en su planeamiento urbanístico.

La propuesta del Partido Popular es una parcela tipo de 600 m² con su baja densidad.

La propuesta del Partido Socialista es querer construir 300 viviendas y 400 aparcamientos en una parcela de poco más de 5.000 m². Ese es el modelo de pueblo del PSOE.

Obviamente, este modelo el PP lo respeta, pero no lo comparte, y es más lo critican.

Nuestra responsabilidad es dejar a las generaciones futuras el proyecto que ha supuesto Soto en los últimos años.

Les gustaría contar con el apoyo del Grupo Socialista, pero, de no ser así, seguirán dando los pasos necesarios para la aprobación del documento.

Sometida a votación la aprobación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por ocho votos a favor del PP y cinco en contra del PSOE. Quórum que representa la mayoría absoluta legal del número de miembros de la Corporación.

10. RUEGOS Y PREGUNTAS:

Toma la palabra el señor Lobato Gandarias del PSOE y formula las siguientes preguntas:

Elecciones sindicales: en qué estado se encuentra este asunto.

Recaudación de multas de tráfico: cuál es la situación actual.

A continuación la señora Sánchez Acereda del PSOE formula las siguientes:

Revista de fiestas: Recopila los antecedentes de la petición que ya desde julio del 2010 se formuló a este Pleno para que se le facilitase una copia de los anunciantes y de las aportaciones que habían realizado a la revista de fiestas, que fue reiterada en los meses de septiembre y noviembre del año pasado, y en el del día de hoy lo vuelve a pedir.

Realización de fotocopias del PP por empleada municipal: recuerda la solicitud que ya presentó el año pasado y desea conocer en qué estado se encuentra la misma sobre los hechos denunciados.

Bachillerato a distancia: recuerda que en un Pleno anterior se aprobó la petición de bachillerato a distancia para el IES Sierra de Guadarrama, y desearía conocer cómo está esta petición.

Nevada del viernes 28 de enero: pide que se tomen las medidas necesarias toda vez que este día el acceso a la variante desde la urbanización Peña Real era caótica, se atravesaron varios coches en la calzada intentando subir la rampa.

A las nueve de la mañana aún no estaban limpios los accesos.

Pregunta cuáles son las prioridades en el plan de emergencias. A su juicio una de ellas debería de ser tener limpios los accesos a la variante.

Por lo que respecta al Instituto, ella pudo comprobar personalmente que a las 9:15 de la mañana aún se estaban limpiando los accesos.

Solicitud de certificado del acuerdo de Pleno sobre petición de centro de formación profesional: hace mención a la petición que hizo vía correo electrónico al Secretario de la Corporación para que se le facilitase una certificación de un acuerdo del Pleno del día 30 de noviembre. Habiéndole respondido este que una vez realizada la misma debía de

reproducir su petición a la señora Alcaldesa. Entiende que esto no se ajusta a lo establecido por el artículo 70. 3 de la ley 7/85 de dos de abril reguladora de las Bases de Régimen Local que menciona que todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativa de los acuerdos de las Corporaciones Locales y sus antecedentes.

Por su parte el señor Fernández Gómez del PSOE formula los siguientes:

Gestión del Refugio: ha visto en un acta de la Junta de Gobierno reciente que este centro ha pasado a depender del Ayuntamiento. Pregunta qué planes hay sobre el mismo.

Wifisoto: casi no funciona, por lo menos ayer.

Certamen literario José Saramago: pregunta al señor Pardo Garrote si ha habido algún acuerdo de aportación económica del Ayuntamiento de Soto del Real para este certamen.

Nevada del día 3 de diciembre de 2010: señala que la queja del Director del Instituto no era tanto por los accesos al propio centro, como por las dificultades que tenían los autobuses de Manzanares y Miraflores de acceder sus proximidades.

Plan de emergencias: pide que se le facilite una copia.

Convocatoria del AMPA Sierra de Guadarrama a una asamblea extraordinaria del IES: hace referencia a un escrito que le ha llegado a través de su hija, firmado por el señor Pardo Garrote manifestando su desacuerdo con esta convocatoria.

Por su parte el señor Izquierdo López del PSOE formula los siguientes:

Plan E.: respecto de las obras de los salones de Prado Real se han pagado más de 27.000 € y son los empleados municipales los que están rematando las mismas como la colocación del rodapié, pintura y ventanas.

Entiende que lo que se ha hecho no vale el dinero que se ha pagado.

Contratación de las pistas de tenis: pide información sobre lo que se decía en el último boletín municipal de que las pistas de tenis se iban a contratar desde las oficinas de la piscina municipal.

Obra de calle Viñas: a su juicio con las obras que se están llevando a cabo se está estropeando la calle, quedará muy bonita, pero si se aparca en ambos sentidos ya no pueden circular dos coches.

Salones de Prado Real: ruega que se tomen medidas pues es un lugar donde es frecuente destinarlo a reuniones. Una de ellas la tenía concedida el PSOE y estaba hecho un desastre con latas de pintura por el suelo, y los asientos todos empapelados.

Por tanto pide que cuando se concedan los salones se cuente con calefacción, y limpios, más que nada en deferencia a los vecinos que celebran en los mismos sus reuniones.

En su turno la señora García Blanco del PSOE manifiesta lo siguiente:

Cortes en la M609 dirección Soto: que se de la máxima información posible a estos cortes, pues ella personalmente ha sufrido un atasco monumental. La consta que había información al respecto en la web anunciándolo, pide que se dé una mayor información sobre el particular.

A petición de la señora Alcaldesa y por alusiones informa el señor Secretario a la señora Sánchez Acereda lo siguiente:

El hecho de que en contestación a su correo solicitando un certificado de un acuerdo del Pleno la instara a que lo solicitase a la Alcaldía Presidencia, no quita ningún derecho de los que se menciona en el artículo 70.3 de la ley 7/85 de dos de abril ya citado, toda vez que la solicitud para la atención de antecedentes, datos o informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación debe dirigirse a la Alcaldía Presidencia (artículo 14 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986 el 28 de noviembre).

Además insiste en que al solicitar un certificado del acuerdo del Pleno, al certificado tiene que darle el VºBº la señora Alcaldesa. No siendo suficiente la firma del Secretario para que tenga plena validez. De tal manera que el suscrito únicamente por el señor Secretario es papel mojado.

Por su parte la señora Alcaldesa manifiesta: pide al señor Pardo Garrote que dé unas breves explicaciones de por qué se publica la convocatoria del AMPA Sierra de Guadarrama a una asamblea extraordinaria del IES.

Por su parte la señora Tapia Sanz del PP en relación con la factura de la revista de las fiestas que ha solicitado la señora Sánchez Acereda en repetidas ocasiones informa que el escrito está próximo a su remisión.

Por su parte el señor Bernardo Hernán del PP contesta las siguientes:

Elecciones sindicales: por lo que respecta a las elecciones sindicales de funcionarios señalar que hubo un único voto emitido por correo, que resultó ser decisivo en la elección. A esta persona que votó por correo se le facilitó desde el Ayuntamiento un voto de distinto color al de la papeleta oficial.

La mesa al entender que se iba a conocer la identidad y el sentido del voto de esta persona, propuso que con el consentimiento de la misma pudiese ser tenido en cuenta el mismo. Esta persona comunicó telefónicamente su autorización para que se conociera el sentido de su voto, por ser el secreto uno de los atributos del mismo.

Recuerda que la mesa por unanimidad dió validez a este voto. Uno de los representantes de UGT recurrió esta decisión en un procedimiento arbitral.

Multas de tráfico: una vez modificado el boletín de denuncia que era incorrecto, se ha vuelto a cobrar por parte del Ayuntamiento.

Calle Viñas: recuerda que el proyecto de las obras que se están llevando a cabo en la calle Viñas vino al Pleno para su aprobación. Las obras van a afectar a algún aparcamiento pero va a quedar muy bonita, y se van a habilitar aparcamientos nuevos en la calle carretera Torrelaguna-Escorial.

Es su turno el señor Hernández Niño del PP contesta a las siguientes:

Refugio Finca Rodela: informa que en interés de este Ayuntamiento y tras nueve meses de negociación con la Dirección General de Juventud se ha llegado a un acuerdo entre las partes para la gestión integral de la finca. Estamos a la espera de la firma del convenio, para elaborar un plan de dinamización.

WifiSoto: hay mucha gente registrada. Es una red hacia el exterior y tiene alcance visual, si se interpone algún edificio no se tendrá acceso.

Plan E.: remodelación de los salones de Prado Real, todas las obras tiene su proyecto y su presupuesto detallado. Las partidas que se han comentado por el señor Izquierdo López, no se contemplaban en el proyecto.

El dinero llega hasta donde llega, y así si a los 27.000 € totales le quitamos el IVA, gastos generales y beneficio industrial da para lo que da.

Habrà que seguir haciendo más cosas en esta instalación.

Cobro de las pistas de tenis por parte del concesionario de la piscina: de momento no se está haciendo aunque está previsto que se pudiera encargar al concesionario el cobro de estas pistas.

Aunque no es un ruego, ni pregunta, quiere dejar de manifiesto que no comparte la afirmación del señor Lobato Gandarias de que la aprobación del Plan General de Ordenación Urbana de Soto del Real fuera el 80% del programa del PP.

En su turno el señor Pardo Garrote del PP manifiesta lo siguiente:

Fotocopias del PP realizadas por una empleada municipal: informar que un documento del PP se utilizó como separador de documentos. Las copias que hace el PP se las paga con sus asignaciones.

Bachillerato a distancia: se está haciendo el seguimiento en el Área Territorial. No se nos da una fecha concreta.

Nevada del día 28 de enero: durante toda la noche estuvieron pasando las máquinas de la Dirección General de Carreteras. Las aceras son también de carreteras.

La seguridad del transporte escolar estuvo garantizada. El conductor se negó a pasar por una determinada zona. Estuvieron asistidos en todo momento por la Policía Local. Hay que alabar la prudencia.

Soto del Real estaba limpio.

Aportación económica del Ayuntamiento al premio José Saramago: el Ayuntamiento de Soto del Real ha subvencionado otros años este premio, al igual que lo hace todos los años al AMPA del IES. Les gustaría que éstos últimos también colaborarán en el premio.

A petición de la señora Alcaldesa da lectura al informe dirigido a las familias del IES Sierra de Guadarrama de Soto del Real, con el ánimo de tranquilizar a todo los padres, que es del siguiente tenor literal:

Estimadas familias del IES Sierra de Guadarrama de Soto del Real.

Ante la convocatoria del AMPA "Sierra de Guadarrama" a una asamblea extraordinaria del IES para valorar una moción aprobada por el Consistorio Municipal en materia educativa, el Ayuntamiento de Soto del Real

INFORMA

En el Pleno del Ayuntamiento de Soto del Real, celebrado el pasado 30 de noviembre de 2.010, se aprobó por mayoría una moción a propuesta de la Concejalía de Educación que textualmente dice:

- 1.- Aprobar la dotación de un terreno municipal recogido en el documento del Plan General de Ordenación Urbana, de aproximadamente 7.400 m2, colindante con el propio Instituto, para ampliar el IES Sierra de Guadarrama, que permita la construcción de aulas tecnológicas, laboratorios y talleres para impartir ciclos formativos de formación profesional.*
- 2.- Solicitar se estudie implantar un turno vespertino, que no nocturno en el IES Sierra de Guadarrama actualmente sin uso por las tardes, para ampliar bachillerato y ciclos formativos de formación profesional.*
- 3.- Trasladar este acuerdo al Consejo Escolar del IES Sierra de Guadarrama, a la Dirección Territorial Madrid Norte y Consejería de Educación.*

Por lo tanto, no implica en ningún caso -como indica la convocatoria del AMPA- trasladar las clases de Bachillerato al horario de 4 a 10 de la noche en el IES Sierra de Guadarrama.

Muy al contrario, este acuerdo conlleva el estudio del aumento de la oferta educativa en el IES Sierra de Guadarrama en un turno de tarde que permitiría ofertar ciclos formativos de FP y otras enseñanzas, incluido el bachillerato para aquellas familias que lo considerasen oportuno y siempre respetándose la oferta educativa actual en turno de mañana para ESO y Bachillerato.

Este acuerdo va más allá poniendo a disposición de nuestro Instituto un terreno de 7.400 m2 que permitirá su ampliación futura.

Como ven, esta propuesta optimizaría el uso del edificio, dándole mayor vida al Centro con actividad educativa también de tarde dada la aguda crisis económica actual y la necesidad de implantar formación profesional en Soto del Real con el fin de ayudar a minorar el paro entre nuestros jóvenes.

Reciban un cordial saludo,

Toma la palabra la señora Alcaldesa y manifiesta lo siguiente:

Por lo que respecta a las obras de la M609 se dará la mayor difusión posible de las incidencias de estas obras. No obstante señala que no se ha mandado información alguna a ningún colectivo sobre los parones que van a producirse como consecuencia de las obras en esta carretera. Se optó por ponerlo en la web dada la premura de tiempo.

Salones de Prado Real: no hay inconveniente en ceder estos salones al PSOE. Aún conociendo su estado, primó la opción de concederles los salones, aunque quizá se debió de advertir el estado en que se encontraban.

Insiste el señor Izquierdo López de que deben de controlarse más el estado de estos salones, pues a su juicio están muy dejados.

Por su parte la señora Marín Ruiz del PP señala que ella ya advirtió a la persona de la empresa encargada de la limpieza sobre la utilización de los mismos.

Y no habiendo más asuntos qué tratar se levanta la sesión a las 21 horas y 53 minutos de todo lo cual como Secretario doy fe.