

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA  
POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 30 DE MARZO DE  
2.007**

Asistentes:

PP

Alcalde-Presidente,.

D. José Luís Sanz Vicente,

Concejales:

D<sup>a</sup>. Encarnación Rivero Flor.

D. José Fernando Bernardo Hernán.

D<sup>a</sup>. María del Rosario Bosqued López

D. Pablo Hernández Niño

D. Antonio Hernández Alonso

PSOE

D. Juan Lobato Gandarias.

D. Benito Saiz Barrios.

PADE:

D<sup>a</sup>. Ana María Marín Ruiz

LVIM

D. Juan Jiménez Jiménez

CISR

D. Domingo Eladio Navarro Castillo.

Ausentes:

D. Javier Gozalo González (PSOE)

D<sup>a</sup> Maria Luisa Pulido Izquierdo. (PSOE)

Interventor:

D. Antonio Ramón Olea Romacho

TAG.

D. José Luís Royo Nogueras.

Secretario :

D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real , siendo las diecinueve horas y quince minutos del día treinta de marzo de dos mil siete, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. Concejales que más arriba se relacionan, y que junto con las ausencias que así mismo se indican

componen el Pleno municipal, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera Convocatoria, bajo el siguiente:

## **ORDEN DEL DÍA**

### **1º. APROBACIÓN SE PROCEDE EN EL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR:**

Por parte del señor Alcalde se da cuenta a la Corporación que en el borrador del acta de la sesión extraordinaria celebrada el día 12 de marzo del 2007, se ha producido una omisión en el punto 10 que tenía por objeto la aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares del camping y, en concreto, habrá de añadirse en la condición V. Número uno, letra a) al final: En ningún caso las obras nuevas o rehabilitaciones a realizar supondrán una superficie construida inferior al actual. Texto que habrá de reproducirse en la cláusula XVIII, apartado C.

Por su parte la señora Rivero Flor, manifiesta que en la página seis, a continuación de las asociaciones deportivas, debe de figurar la asociación del hogar de la tercera edad, con un importe de subvención de 19.000 euros

Y por otro lado la página siete, donde dice: *este año esta asociación CYC cumplirá su mayoría de edad*, debe decir *este pasado año esta asociación CYC cumplió su mayoría de edad*.

Con las correcciones señaladas, se somete a votación el borrador del acta de la sesión extraordinaria de 22 de marzo del 2007, que es aprobado por 10 votos a favor y una abstención de señor Jiménez Jiménez, por inasistencia.

## **2. INFORMES DE ALCALDÍA:**

Por parte de la Alcaldía Presidencia se da cuenta a la Corporación de los siguientes asuntos:

2. 1. Presa de los Palancares: al día de hoy se encuentra un poquito por debajo del nivel de seguridad.

2. 2. ADESGAM, ha elaborado un proyecto de producción de biomasa, en el que este ayuntamiento de Soto del Real está interesado.

2. 3. Vial de la colonia del Rosario: informar que ya se han iniciado las obras de asfaltado de esta vía pública.

2. 4. Convenio Oficina Judicial: dar cuenta que recientemente se ha firmado este convenio para la ubicación de esta Oficina Judicial en el término de Soto del Real. Con este convenio se refuerzan los servicios que presta actualmente el Juzgado de Paz, adquiriendo este ayuntamiento el compromiso de ampliar el local, así como el mantenimiento de las instalaciones.

Entre los servicios que se prestarán vía convenio, está la oficina de atención al ciudadano, el servicio de orientación jurídica gratuita y abogado de oficio, la puesta a disposición de un equipo psicosocial, para víctimas de delitos de violencia doméstica, así como la visita del médico forense, previa citación.

La Corporación queda enterada de los asuntos de los que ha sido informada.

## **3. APROBAR EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO A TRAVÉS DE CONCURSO, EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID) EN LOS PERÍODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.**

Toma la palabra el señor Alcalde, y hace una breve referencia a los antecedentes de este asunto, manifestando que se han incorporado

las observaciones y sugerencias realizadas por el señor Interventor a los mencionados pliegos.

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

Aprobar los siguientes pliegos:

*CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO A TRAVES DE CONCURSO, EL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID) EN LOS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.*

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO**

*Es objeto de este Concurso la contratación de la persona, física o jurídica, en adelante adjudicatario, que deberá prestar el servicio de colaboración con la gestión tributaria y recaudatoria municipal en su período voluntario y ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de SOTO DEL REAL, ya tengan la calificación de ingresos de Derecho público o privado, 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.*

*Asimismo, la recaudación, en especial de las cuotas de aducción y distribución de la tasa de agua y la realización de un conjunto de servicios complementarios entre los que se encuentran:*

- *Lectura trimestral de los contadores, en las fechas que indique el Ayuntamiento*
- *Facturación de los consumos realizados de acuerdo con las tarifas vigentes, aportando listados informativos y soporte magnético para su posterior tratamiento en este Ayuntamiento*
- *Conservación, mantenimiento, reposición y sustitución de contadores así como reparación de arquetas en su caso*
- *Atender los servicios de averías, altas, bajas y modificaciones*

*El Ayuntamiento de Soto del Real se reserva el derecho dentro del ámbito del contrato de suprimir en cualquier momento la recaudación de la tasa del agua, así como la realización de los servicios complementarios de la misma, sin que el adjudicatario tenga derecho a ningún tipo de reclamación por la citada supresión.*

*La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.*

#### **2ª.- TIPO DE CONTRATO**

*El contrato objeto de la presente licitación se tipifica como de servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 196.3.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, no existiendo traslado de infraestructuras ni de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista, y, en consecuencia, no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.*

#### **3ª.- DURACION DEL CONTRATO**

*El presente contrato de servicios tendrá una vigencia de DOS AÑOS a contar desde su formalización.*

*Antes de su finalización podrá prorrogarse por períodos anuales, si media mutuo acuerdo entre las partes, sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de CUATRO años, a tenor de lo dispuesto en el artículo 198.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.*

*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.*

#### **4ª.- TIPO DE LICITACION**

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

- a) Por los trabajos de gestión tributaria y recaudación en período voluntario, obtención y depuración de datos, así como la impresión, ensobrado, etc., tanto de padrones como liquidaciones, autoliquidaciones, recibos y en general cualquier actuación necesaria para la recaudación de los tributos y precios públicos en período voluntario.  
Por los cobros efectivos realizados en período voluntario el 7,5 % del importe total recaudado.*

- b) *Por los trabajos de gestión de la recaudación en período ejecutivo, impresión notificaciones de apremio, notificaciones al 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 20% del importe total recaudado.*
- c) *Valores cargados en ejecutiva repuestos a voluntaria, por acuerdo motivado del órgano competente, el 5% de la deuda tributaria efectivamente cargada.*
- d) *En el caso de valores cobrados a otras Administraciones, el 5% del principal de la deuda, más las costas.*
- e) *De las multas de tráfico: un 15% del importe recaudado en período voluntario y 30% sobre lo recaudado en período ejecutivo.*
- f) *Respecto de las actividades de la cláusula 1ª 3.A (véase Pliego de Prescripciones Técnicas apartado 1ª 3.A.), 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, tales como cumplimentación de fichas, de cuestionarios, comprobación de datos en actas de inspección cuando sean requeridos por la Inspección Municipal de tributos, así como la gestión catastral que se pudiera llevar a cabo.*
- g) *Por los servicios complementarios establecidos en el objeto del contrato en relación a la tasa del agua: 4.000 euros trimestrales.*
- *Los licitadores podrán igualar los porcentajes de los apartados a) y b) o bien mejorarlos a la baja.*

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

#### **5ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACION**

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

- a) *Reducción del Precio del concurso según lo previsto en la cláusula cuarta de estas bases en sus apartados a) y b), hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 2 puntos por cada 0,10 de baja (las bajas en período voluntario se ponderarán doblemente a las que se propongan en período ejecutivo).*
- b) *Evaluación del plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración con una valoración máxima de 20 puntos, atendándose*

*especialmente al contenido del plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios en el plazo más breve.*

- c) Por la calidad en el control y el 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 (véase punto 4.1.2. del Pliego de Condiciones Técnicas).*
- d) Por el valor técnico: seguimiento de incidencias, cursos de formación a funcionarios, ampliación de horario mínimo, conexión informática con la contabilidad municipal, y controladores internos de la calidad del servicio, hasta un máximo de 12 puntos.*
- e) Por el local a aportar por la empresa en el que se valorarán entre otras su ubicación, superficie, etc., hasta 20 puntos.*
- f) Por otras mejoras, técnico - jurídicas no recogidas en el pliego, hasta 12 puntos.*

## **6ª.- SELECCION DEL CONTRATISTA**

### **6.1 FORMA DE SELECCION**

*La selección de contratista se efectuará por procedimiento abierto y forma de concurso.*

### **6.2 PRESENTACION DE PROPOSICIONES**

#### **6.2.1 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 15:15 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, el plazo quedará ampliado hasta el lunes inmediato o día hábil siguiente.*

*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.*

### 6.2.2 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 CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO 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 la Secretaría General del Ayuntamiento o 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 otorgada ante la Autoridad administrativa, Notario u Organismo profesional cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 del TRLCAP. 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, los licitadores deberán acreditar la clasificación exigida para este Concurso, que será la siguiente: Grupo L, Subgrupo 02, Categoría C y Grupo L, Subgrupo 04, Categoría A*

*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 CONCURSO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO 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 análogos.*
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 CONCURSO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA MUNICIPAL EN SUS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO 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.*

*A los efectos previstos en el artículo 87 del TRLCAP, 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.*

#### **7ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

*Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas que tengan el carácter de empresa, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar.*

*La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderamiento único.*

*Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan*

*de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.*

## **8ª.- GARANTIAS**

### **8.1 PROVISIONAL**

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.1 del TRLCAP, para tomar parte en el concurso será preciso aportar una garantía provisional por importe de 6.000 €, pudiendo constituirse en cualquiera de las formas previstas en el citado precepto.*

*El documento en el que se formalice dicha garantía se introducirá en el sobre "A", y será devuelta a los licitadores que no resulten seleccionados una vez se haya adjudicado el contrato por el órgano de contratación.*

### **8.2 DEFINITIVA**

*El adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva de 30.000 euros. Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 36 del TRLCAP.*

*La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los QUINCE DIAS hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.*

*La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por resolución del órgano competente, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.*

*Se establece un plazo de garantía de seis meses desde la liquidación del contrato para la devolución de la garantía definitiva.*

### **8.3 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.*

9ª.- MESA DE CONTRATACION

*La Mesa de Contratación estará constituida del siguiente modo:*

*Presidente: El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.*

*El Concejal Delegado de Área correspondiente al objeto de la contratación.  
Un representante de cada grupo político.*

*El Interventor de la Corporación.  
El Tesorero de la Corporación.*

*Secretario de la mesa: El Secretario de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.*

10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

*La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el quinto día hábil siguiente a la apertura de Documentación General, a las doce horas, en el Salón de Plenos de Ayuntamiento dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta.*

*A continuación la Mesa procederá a la apertura de las proposiciones económicas del sobre A, presentadas por los licitadores. Seguidamente se procederá a la apertura del sobre C, analizando la Mesa el contenido de la documentación del mismo, dado que son de obligada presentación.*

*La Mesa podrá acordar en este momento que tanto la documentación del sobre A como del sobre C pase a los Servicios Técnicos Municipales a fin de que puedan analizar dicha documentación y elevar informe sobre la misma.*

11ª.- ADJUDICACION DEL CONTRATO

*El Ayuntamiento tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución.*

#### 12ª.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

*La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato en documento administrativo dentro de los treinta días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.*

#### 13ª.- 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 documentos, impresos, sobres, etc., necesarios para la prestación del servicio.*

#### 14ª.- COMIENZO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

*Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario iniciará la prestación de los servicios según quede concretado en el acuerdo de adjudicación.*

*El adjudicatario está obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder del Agente Ejecutivo que viene prestando dicho servicio.*

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

*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.*

#### 15ª.- 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 en los plazos indicados en el artículo 99.4º del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de*

*la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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.*

#### **16ª.- REVISION DE PRECIOS**

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, no procederá la revisión del precio del contrato, motivándose esta resolución en que el importe del mismo, al estar constituido por un porcentaje sobre los ingresos tributarios del Ayuntamiento, experimentará anualmente variaciones en función de la mejora y eficacia de la gestión tributaria del Ayuntamiento.*

#### **17ª.- FINANCIACION DEL CONTRATO**

*La financiación del presente contrato, irá con cargo a la partida presupuestaria número 611.227.08 del estado de gastos del Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio .*

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

#### **18ª.- 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.*

#### **19ª.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION**

*Corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.*

*Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato se redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.*

20ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO

*El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los artículos 111 y 214 del TRLCAP.*

21ª.- NORMATIVA APLICABLE

*En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas administrativas, así como en el Pliego de Prescripciones técnicas, se estará a lo dispuesto en:*

1. *En cuanto a la normativa de contratación:*

- *Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas.*

2. *En cuanto a la normativa propia reguladora del servicio que se contrata:*

- *La Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local*
- *El RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de las Haciendas Locales*
- *El RDL 781/1986, que aprueba el Texto Refundido de Régimen Local*
- *El Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria*
- *La Ley General Tributaria*
- *El Reglamento General de Recaudación (RD 1684/1990)*
- *Cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como las Ordenanzas municipales, así como las Instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio*

22ª.- JURISDICCION COMPETENTE

*Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.*

23ª.- 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 acredito 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 voluntario el ...*
- b) *De los tributos y precios públicos: cobros efectivos realizados en período ejecutivo el ...*
- c) *Respecto de las actividades de la cláusula 1ª 3.A (véase Pliego de Prescripciones Técnicas apartado 1ª 3.A), 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, tales como cumplimentación de fichas, de cuestionarios, comprobación de datos en actas de inspección cuando sean requeridos por la Inspección Municipal de tributos, así como la gestión catastral que se pudiera llevar a cabo:*

*..... a ..... de ..... de .....*

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRA EN LA ADJUDICACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL EN SUS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.**

#### **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 en los períodos voluntario y 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.*

*Asimismo, la recaudación, en especial de las cuotas de aducción y distribución de la tasa de agua y la realización de un conjunto de servicios complementarios entre los que se encuentran:*

- *Lectura trimestral de los contadores, en las fechas que indique el Ayuntamiento*
- *Facturación de los consumos realizados de acuerdo con las tarifas vigentes, aportando listados informativos y soporte magnético para su posterior tratamiento en este Ayuntamiento*

- Conservación, mantenimiento, reposición y sustitución de contadores así como reparación de arquetas en su caso
- Atender los servicios de averías, altas, bajas y modificaciones

*El Ayuntamiento de Soto del Real se reserva el derecho dentro del ámbito del contrato de suprimir en cualquier momento la recaudación de la tasa del agua, así como la realización de los servicios complementarios de la misma, sin que el adjudicatario tenga derecho a ningún tipo de reclamación por la citada supresión.*

*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 voluntario*

- *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.*
- *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. Estas colaboraciones tendrán lugar, en todo caso, tanto en período voluntario como en período ejecutivo. Queda excluida toda actuación que implique ejercicio de autoridad. La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:*

*1 A) Recaudación de ingresos:*

*1 A.1 Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local, lo cual incluye la notificación previa al inicio del periodo voluntario.*

*1 A.2 Realizar las conexiones informáticas necesarias, dando acceso a los terminales que el Ayuntamiento de SOTO DEL REAL decida para que el personal municipal autorizado tenga acceso en tiempo real a la información tratada por el adjudicatario, a efectos exclusivos de consulta. Con independencia de lo anterior, vendrá obligado a realizar resúmenes mensuales y cierre del ejercicio anual.*

*1 A.3 Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de notificaciones de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.*

*1 A.4 Recaudación de Tributos y demás ingresos de derecho público gestionados por liquidación directa y autoliquidación.*

*1 A.5 Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el contratista, tanto en período voluntario como en período ejecutivo.*

*1 A.6 La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuesta al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.*

*2. En materia de recaudación en período ejecutivo*

*2.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.*

*2.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.*

*2.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.*

*2.D Colaborar con el Departamento de Rentas, 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.*

- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*

- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.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.*
- 2.Q Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización excepto los correspondientes a las tarifas aplicadas por el servicio de correos.*
- 2.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.*
- 3. En materia de inspección*
- 3.A Realización de actividades de colaboración en la inspección de los elementos de los distintos tributos locales que suponga la comprobación de los mismos y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones o listas cobratorias, incluyendo la posibilidad de ejecutar la actividad inspectora y gestión catastral, en orden a los convenios que se establezcan entre el Ayuntamiento, la Delegación de Hacienda y la Gerencia Territorial del Catastro.*

3.B *Cualquier otra función de naturaleza análoga o semejante, en su caso, complementaria de las descritas anteriormente, que serán específica e individualmente establecidas en los supuestos que las mismas se produzcan.*

4. *Servicios complementarios a la recaudación de la tasa de agua*

*El desarrollo de los servicios complementarios a la recaudación de la tasa de agua deberá realizarse bajo la supervisión de los Servicios responsables municipales encabezados por el Concejal responsable del agua, informando de las actuaciones que se pretendan realizar. Se respetarán las órdenes e instrucciones que se den desde el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio.*

*En todo caso la empresa adjudicataria deberá:*

A.- *Efectuar la lectura de todos los contadores durante los primeros 8 días hábiles de los siguientes meses: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.  
De forma que dicha actuación recoja los consumos efectuados desde la última comprobación*

B.- *Elaborar un calendario donde se especifiquen los días en que tendrá lugar la lectura en cada zona del municipio siempre dentro de esos primeros 8 días hábiles*

C.- *Emitir una vez transcurrido el período de lectura dos listados por duplicado donde se especifique:*

1. *En el primero todas las anomalías detectadas en las lecturas conforme al siguiente formato: número de abonado, número de póliza, número de contador y calibre y siguiente código (T tarjeta, B comprobado, C cerrado, NC no se puede leer, P parado, H helado, N nuevo, PL primera lectura, ME mala lectura, SC sin contador)*

2.- *En el segundo todos aquellos consumos superiores a: 150 m3 en la lectura de marzo, 200 m3 en las lecturas de junio y septiembre y 150 m3 en la de diciembre.*

D.- *Revisar todos aquellos casos que el Ayuntamiento considere oportuno tras el estudio de los listados referidos en el apartado anterior*

E.- *Emitir y poner al cobro las facturaciones correspondientes a las lecturas efectuadas una vez realizadas estas y resueltas aquellas anomalías detectadas conforme al calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento*

*Dichas facturaciones contendrán los siguientes datos: número de abonado, número de póliza, número de contador y calibre, nombre completo, situación de la finca, lectura anterior, lectura actual, consumo e importe del mismo*

F.- *Incluir en la facturación aquellos importes que el Ayuntamiento estime oportuno*

G.- *Proporcionar un listado por duplicado de los recibos emitidos tanto en soporte papel como informático, separando los contribuyentes que opten por domiciliación bancaria del resto.*

H.- *Renovar el 10% del parque de contadores anualmente según el criterio establecido por los técnicos municipales, acordando con los servicios técnicos*

*correspondientes aquellos objeto de cambio( aquellos contadores que se sustituyan por rotura o mal funcionamiento no computarán a efectos de renovación)*

- I.- Mantener y conservar los contadores y arquetas existentes durante el período de vigencia del contrato así como todos aquellos que se den de alta durante el mismo.*
- J.- Reparar las arquetas estropeadas a fecha de inicio del contrato (servicio que facturará a un precio unitario por reparación que será señalado por el licitador en la oferta económica formulada)*
- K.- Realizar todos los cambios de contador anteriormente mencionados con contadores supervisados por los Servicios Técnicos Municipales (estos cambios correrán por cuenta de la empresa adjudicataria)*
- L.- Entregar al Ayuntamiento un listado de aquellos contadores tras su sustitución por alguna de las causas citadas anteriormente que incluya: causa, número de abonado, número de contador nuevo, número de contador antiguo y lectura del mismo, así como situación de la finca.*
- M.- Revisar “in situ” aquellos contadores que el Ayuntamiento estime oportuno en caso de que esta comprobación se entienda insuficiente, se procederá al envío del contador a “comprobación por metrología” de la Comunidad Autónoma de Madrid, debiendo la empresa adjudicataria hacer frente a los gastos que este procedimiento acarree.*
- N.- Emitir todos los informes que los Servicios Técnicos consideren oportunos en un plazo máximo de 10 días.*
- Ñ.- Comunicar al abonado el día en que se realicen comprobaciones “in situ” y/o sustitución de contadores.*
- O.- Realizar toda comprobación que el Ayuntamiento estime oportuna en un plazo no superior a 8 días desde el momento de la comunicación por parte del mismo.*
- P.- Entregar un albarán anexo a cualquier listado de los mencionados anteriormente con el fin de que este sea firmado por los Servicios de Intervención y estos puedan comprobar la adecuación de los plazos.*

*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 tabloneros 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.*

### **2.A LOCAL.**

*La empresa adjudicataria aportará un local en el que en horario de oficina a determinar por el Ayuntamiento se prestarán los servicios de asistencia y colaboración contratados.*

*El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.*

*En este local, entre otros extremos, constará la denominación “Oficina de atención al contribuyente del Ayuntamiento de Soto del Real”.*

*La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran. Entre ellas quedan ya determinadas su ubicación en zona céntrica del Municipio a nivel de calle y acceso directo desde la misma.*

### 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 además de resúmenes mensuales donde se pueda observar de manera clara la evolución de la gestión recaudatoria. De estos informes mensuales se entregarán dos copias una al Tesorero Municipal, y otra al Concejal de Hacienda.*
8. *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.*
9. *Presentar un resumen con periodicidad mensual, donde se muestren los ingresos realizados en las cuentas de recaudación municipal ordenados:*
  - *Por cuenta de ingreso*
  - *Por cargo al que correspondan*

*Los ingresos que no se puedan identificar con un cargo completo con antigüedad, falta de información u otro motivo, deberán agruparse por cuenta de ingreso y por año de emisión.*

*Los resúmenes deberán presentarse dentro del mes siguiente al que se hayan producido los ingresos.*

10. *Adaptar las aplicaciones informáticas a las modificaciones que el Ayuntamiento de Soto del Real, realice de sus ordenanzas fiscales en el plazo de dos meses desde su entrada en vigor.*

### **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.*

- D. *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.*

#### **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:*

- *Posibilidad de 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 como mínimo a la adscripción de dos personas con carácter permanente en la oficina de atención al contribuyente de Soto del Real durante la vigencia del contrato, y teniendo al menos una de las personas un mínimo de 10 años de experiencia acreditada en materia de recaudación, con el siguiente horario: de lunes a viernes de 10 horas a 14 horas.*

*Así mismos, y en tanto en cuanto se gestione la tasa del agua, el adjudicatario vendrá obligado a incorporar en su plantilla de trabajadores una persona más a media jornada.*

*Además, de entre todo el personal, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre 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, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.*

*Serán a cargo del adjudicatario la adecuación del local, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes. Asimismo serán por cuenta del concesionario el equipamiento informático y línea telefónica para su uso informático y telemático, impresora y fax necesarios para el suministro y recepción de información, que sean compatibles con los equipos informáticos municipales existentes. El adjudicatario configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento, para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.*

*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.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACION

### *Retribuciones*

*La retribución del presente contrato se fijará tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en período voluntario y ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:*

- a) *Por los trabajos de gestión tributaria y recaudación en período voluntario, obtención y depuración de datos, así como la impresión, ensobrado, etc., tanto de padrones como liquidaciones, autoliquidaciones, recibos y en general cualquier actuación necesaria para la recaudación de los tributos y precios públicos en período voluntario.  
Por los cobros efectivos realizados en período voluntario el 7,50% del importe total recaudado.*
- b) *Por los trabajos de gestión de la recaudación en período ejecutivo, impresión notificaciones de apremio, notificaciones al 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 20% del importe total recaudado.*
- c) *Valores cargados en ejecutiva repuestos a voluntaria, por acuerdo motivado del órgano competente, el 5% de la deuda tributaria efectivamente cargada.*
- d) *En el caso de valores cobrados a otras Administraciones, el 5% del principal de la deuda, más las costas.*
- e) *De las multas de tráfico: un 15% del importe recaudado en período voluntario y 30% sobre lo recaudado en período ejecutivo.*
- f) *Respecto de las actividades de la cláusula 1ª 3.A (véase Pliego de Prescripciones Técnicas apartado 1ª 3.A.), 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, tales como cumplimentación de fichas, de cuestionarios, comprobación de datos en actas de inspección cuando sean requeridos por la Inspección Municipal de tributos, así como la gestión catastral que se pudiera llevar a cabo.*
- *Los licitadores podrán igualar los porcentajes de los apartados a) y b) o bien mejorarlos a la baja.*

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

*Estas partidas supondrán el único precio del contrato, no pudiendo originarse contraprestación económica por otros conceptos distintos a los señalados en este punto.*

## **7.- CRITERIOS DE ADJUDICACION**

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

- a) Reducción del Precio del concurso según lo previsto en la cláusula cuarta de estas bases en sus apartados a) y b), hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 2 puntos por cada 0,10 de baja (las bajas en período voluntario se ponderarán doblemente a las que se propongan en período ejecutivo).*
- b) Evaluación del plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración con una valoración máxima de 20 puntos, atendiéndose especialmente al contenido del plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios en el plazo más breve.*
- c) Por la calidad en el control y el 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 (véase punto 4.1.2. del Pliego de Condiciones Técnicas).*
- d) Por el valor técnico: seguimiento de incidencias, cursos de formación a funcionarios, ampliación de horario mínimo, conexión informática con la contabilidad municipal, y controladores internos de la calidad del servicio, hasta un máximo de 12 puntos.*
- e) Por el local a aportar por la empresa en el que se valorarán entre otras su ubicación, superficie, etc., hasta 20 puntos.*
- f) Por otras mejoras, técnico - jurídicas no recogidas en el pliego, hasta 12 puntos.*

## **8ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES**

### **8.1 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:*

#### *8.1.1 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.*
- *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 sin causa justificada ni autorización municipal.*

#### *8.1.2 Incumplimientos graves*

*Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:*

- *Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.*
- *Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio sin causa justificada ni autorización municipal.*
- *La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.*

- *La omisión de la notificación previa al inicio del periodo voluntario tanto para domiciliados como para no domiciliados.*

#### **8.1.3 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:*

*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.*

#### **8.2 SANCIONES**

*Incumplimiento leve, sanción de hasta 601,01euros., de 1.202,02 euros hasta 3.005,06 euros si se trata de graves y hasta 12.000 euros en caso de muy grave*

#### **9ª.- SECRETO DE LOS DATOS**

*La adjudicataria, 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.*

*Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.*

Por su parte el señor Bernardo Hernán, destaca el hecho de que se trata de unos pliegos de condiciones consensuados técnicamente con él en Tesorero, Intervención y Secretario.

Espera y desea que haya muchas empresas interesadas.

Por su parte el señor Lobato Gandarias, del PSOE, muestra su acuerdo con la propuesta.

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

**4. APROBAR EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO A TRAVÉS DE CONCURSO, DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL TANATORIO Y CEMENTERIO MUNICIPAL, EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN.**

Por parte del señor Alcalde tras hacer una breve reseña de los antecedentes de este asunto, propone, de conformidad con lo dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, la adopción del siguiente acuerdo:

Aprobar los siguientes Pliegos:

*PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO PARA LA GESTION Y EXPLOTACION DEL TANATORIO Y CEMENTERIO MUNICIPAL, EN REGIMEN DE CONCESION*

PRIMERA.

**OBJETO DEL CONTRATO Y FORMA DE ADJUDICACION**

*1.1. El presente Pliego tiene como objeto la gestión y explotación del Tanatorio Municipal en funcionamiento, en régimen de Concesión Administrativa, así como la gestión y explotación del Cementerio Municipal, bajo el mismo sistema. Igualmente se entiende incluido el servicio de recogida de cadáveres acordado por la Autoridad Judicial y, en su caso, su traslado al lugar que ésta indique y el posterior traslado para su inhumación, y en los casos que procediera el de indigentes fallecidos en el municipio o sujetos a la acción social.*

*1.2. El servicio de Tanatorio se regirá por lo establecido en este Pliego, incluidos sus correspondientes anexos, por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se prueba el texto refundido de la LCAP, y su Reglamento General de desarrollo, disposiciones aplicables de la Ley 7/1985 Reguladora de las bases del Régimen Local, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, y del Decreto de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid de Sanidad Mortuoria, así como por el resto de la legislación estatal de Régimen Local y cuanta*

*otra sea de aplicación supletoria o subsidiaria en función de la materia objeto de contratación.*

*1.3. La gestión del Cementerio Municipal quedará sujeta a lo dispuesto en la materia tanto en la legislación estatal como autonómica, en concreto, a lo establecido en las ordenanzas municipales.*

*1.4. El presente contrato se adjudicará mediante concurso, procedimiento abierto en base a lo establecido en el artículo 159 Apdo.1) del TRLCAP, publicándose los anuncios en la forma establecida por el artículo 78 del mismo texto.*

#### SEGUNDA.

##### **PLAZO DE CONCESION**

*El plazo de la concesión será de CINCO AÑOS contados a partir de la fecha de la firma del contrato.*

#### TERCERA.

##### **TIPO DE LICITACION**

*El licitador incluirá en su oferta económica el porcentaje que satisfará al Ayuntamiento de Soto del Real por cada servicio prestado objeto de esta Concesión, partiendo de un mínimo del 2 % sobre el precio de los servicios.*

*La empresa que resulte adjudicataria liquidará anualmente al Ayuntamiento las cantidades resultantes según los servicios que consten en los Libros de Registro de Tanatorio y Cementerio, que serán obligatorios, y a las tarifas para cada anualidad.*

#### CUARTA.

##### **TARIFAS A PERCIBIR DE LOS USUARIOS**

*El concesionario, con anterioridad al inicio de la prestación del servicio, remitirá al Ayuntamiento, con entrada en el registro General, relación de los servicios y propuesta de tarifas de tanatorio y cementerio que una vez sean aprobadas definitivamente por el Pleno de la Corporación y publicadas en el BOCM cobrará a los usuarios por la prestación de los mismos.*

*No se podrá cobrar tarifa alguna sin que previamente hubiere sido aprobada por el Ayuntamiento, tanto en el caso del tanatorio como para el caso del Cementerio. Ambas clases de tarifas deberán estar expuestas en lugar visible para los usuarios.*

*Las tarifas podrán ser modificadas a 1 de enero de cada año natural a instancia del adjudicatario, de acuerdo al último IPC o índice que pudiera sustituirlo, sin que pueda realizarse la primera modificación hasta pasado un año de la firma del contrato.*

*En el caso de los servicios de cementerio, las tarifas deberán ser suficientes para asegurar el equilibrio financiero más un beneficio razonable.*

#### QUINTA.

#### **LICITADORES, DOCUMENTACION Y PROPOSICION ECONOMICA**

**5.1. Empresas licitadoras** *Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar y acrediten suficientemente su solvencia económica, financiera, técnica y profesional, y de manera muy concreta que su finalidad o actividad principal tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos, alta en IAE, y acredite la disposición de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.*

*La presentación de proposiciones presume que el licitador acepta sin condiciones las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigibles para contratar con la Administración.*

**5.2. Documentación** *Los licitadores presentarán tres sobre cerrados y firmados por él mismo o persona que represente a la sociedad, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la entidad concursante, el título del concurso, y contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en el concurso, el segundo (B) la correspondiente a las referencias técnicas y mejoras, y el tercero (C) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego.*

##### **5.2.1. Documentación administrativa, sobre A**

*En dicho sobre deberá, incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:*

*a) La capacidad de obrar de las persona jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil.*

*La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de Unión Europea se acreditará mediante inscripción en los Registros oportunos que se indican en el anexo 1 del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo (BOE 21-III-96), en función del objeto del contrato. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España en el estado*

*correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo.*

*En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada.*

*b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 20 del TRLCAP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 21.5 del TRLCAP. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en el caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente, a cuyo efecto se les concederá un plazo de cinco días hábiles.*

*c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, bastantado por el Secretario, Notario o Letrado con ejercicio en el Colegio Profesional Provincial.*

*d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 16 y 19 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.*

*e) Resguardo acreditativo de haber constituido a favor del Ayuntamiento de Soto del Real, una garantía provisional por importe de 3.000 € en cualquiera de las formas previstas en el artículo 35 de la TRLCAP.*

*f) La constitución de garantía global eximirá de la constitución de la garantía provisional, produciendo aquella los efectos inherentes a esta última en los términos en que se establezca, según señala el artículo 36.2 del TRLCAP.*

*g) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.*

*h) Relación de todos los documentos incluidos en este sobre.*

*Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.*

### 5.2.2. Referencias técnicas, sobre B

Contendrá aquellos documentos que se especifican a continuación, acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración del concurso de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo.

#### Contenido obligatorio:

Memoria explicativa de la gestión de los servicios a realizar, incluyendo expresión de los medios humanos y materiales que se aportarán y, en concreto, la experiencia y solvencia en la gestión y explotación de cementerios, con expresión detallada de cuales son.

Tarifas que propone el licitador para la gestión y explotación del Tanatorio y Cementerio Municipal con arreglo al siguiente desglose:

Movimiento de lápidas y sellado de sepulturas, nichos y columbarios.

Sala velatorio.

Servicios de Tanatopraxia

Preparación y acondicionamiento del cadáver

Terminación del servicio hasta el lugar de inhumación

Cargadores

Nocturnidad

Prestaciones complementarias

Limpieza y mantenimiento del Cementerio

#### Contenido voluntario:

Plan de explotación del Tanatorio

Propuesta de mejoras de las instalaciones en el mismo

Propuesta de mejoras en el servicio de Cementerio

Propuesta de Tarifas para cada uno de los servicios.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar de manera automática a la desestimación de todas las por él presentadas.

### 5.2.3. Proposición económica, sobre C

Proposición económica formulada estrictamente conforme al modelo que se inserta a continuación:

Don / Doña ....., mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en ....., provincia de ....., calle .....

Número, con NIF ( o documento que lo sustituya legalmente ), expedido en ..... Por sí mismo o en representación de ..... según acredita documentalmente,

*enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el día .... De ..... de 2.006, y de los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas que han de regir en el Concurso para la gestión y explotación, en régimen de Concesión Administrativa, del Tanatorio y Cementerio de titularidad municipales, y demás actividades complementarias afines a dichos servicios en el municipio de Soto del Real, se compromete en nombre de ..... a prestar los citados servicios durante el plazo de Concesión en las condiciones impuestas, de acuerdo con los Pliegos aprobados, así como la Memoria del servicio y resto de condiciones que figura en el sobre B, comprometiéndose como aportación económica anual a favor del Ayuntamiento de Soto del Real, en concepto de canon de Concesión el porcentaje de .... % sobre el importe bruto del total de los servicios anuales prestados.*

*Lugar, fecha y firma del proponente.*

#### **5.2.4. Lugar de entrega**

*Los sobres antes reseñados deberán ser entregados en el registro General del Ayuntamiento de Soto del Real, en mano, entre las 9 y las 14 horas, durante los veinte días siguientes a la publicación del anuncio en el BOP de Madrid o enviados por correo sellado en el oficio de presentación, dentro del plazo señalado en los anuncios publicados en el citado Boletín. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada.*

*Cuando las proposiciones se envíen por correo, 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 telefax 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 terminación del plazo.*

*Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.*

*El Registro General acreditará la recepción del referido telegrama, FAX o TELEFAX son indicaciones del día de su expedición y recepción, el libro de Registro correspondiente.*

*Conforme al párrafo 2 del artículo 122 del RDL 781/1986, de 18 de Abril, la exposición del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones durante los 8 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio, suspendiéndose la licitación y el plazo para las proposiciones en caso de que se presentaran, y reanudándose el que reste a partir del día siguiente a la resolución de aquellas.*

5.3. *Criterios de adjudicación y ponderación de los mismos.*

- 1º. *Experiencia en explotación y gestión de tanatorios y cementerios: Hasta 20 puntos.*
- 2º. *Medios Técnicos, humanos y materiales que se destinen a la prestación del Servicio: Hasta 20 puntos.*
- 3º. *Memoria explicativa de Gestión y Explotación de los Servicios a Realizar: Hasta 15 puntos.*
- 4º. *Importe de las tarifas a aplicar a los usuarios en cada tipo de servicio que se preste como adjudicatario: Hasta 15 puntos.*
- 5º. *Mejora del Complejo: Hasta 10 puntos.*
- 6º. *Mejoras económicas: Hasta 20 puntos. Ya sea incrementando el canon o minorando el número de años de la concesión.*

5.4. *La Mesa de contratación*

*La Mesa de Contratación estará integrada del modo siguiente:*

*Presidente (el Presidente de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue)*

*Los Vocales : los portavoces de los grupos políticos y Concejal del Hacienda.*

*Secretario el de la Corporación o persona en quien delegue.*

5.5. *Apertura y examen de las proposiciones*

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

*Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane.*

*Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.*

*Apertura de proposiciones. La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el día quinto hábil siguiente a la apertura de la documentación a las doce horas, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres B, indicando los*

*licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el Acta.*

*A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres A y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellas y las elevará con el Acta y la propuesta que estime pertinente al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.*

*La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en el apartado 2.3., y formulará la propuesta, los informes técnicos que considere necesario que tengan relación con el objeto del contrato.*

*La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCAP elevará las proposiciones presentadas con el acta y la propuesta de la adjudicación al órgano de contratación.*

#### **5.6. Documentación**

*Antes de la adjudicación del contrato se concederá al empresario propuesto un plazo de cinco días hábiles para presentar certificación administrativa expedida por el órgano competente, acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Se entenderá que las empresas se encuentran al corriente cuando concurren las circunstancias señaladas en los artículos 7 u 8 del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo (BOE núm. 79, 21-III-96).*

*En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.*

*Previo a la formalización del contrato, para cubrir los posibles daños originados por la eventual negligencia de su personal en el desarrollo de los servicios, el adjudicatario suscribirá una póliza de seguros de responsabilidad civil por importe de 150.000 €, así como una póliza de seguro multirriesgo de los inmuebles, y la correspondiente a seguro de accidentes del personal a su servicio.*

*La póliza dispondrá de una cláusula de revalorización en función de los incrementos que experimente el IPC, calculado anual o trianualmente a criterio del adjudicatario, así como el valor atribuido a los inmuebles a lo largo de la concesión.*

#### **5.7. Adjudicación**

*La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, de conformidad con los criterios de adjudicación, sin atender necesariamente al valor económico de la misma o declarar desierto el concurso*

*El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las*

*proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.*

*Una vez adjudicado el Contrato, se devolverán a los interesados cuyas ofertas no hubiesen sido admitidas, los resguardos y documentos acreditativos de la constitución de la Garantía y demás documentación que hayan acompañado a su proposición, previa firma de recibí de los mismos.*

#### **SEXTA. GARANTIA DEFINITIVA**

- 6.1.** *Notificada la adjudicación del Contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir, si no lo hubiera hecho con anterioridad, y en el plazo de quince días naturales una garantía definitiva de 3.000 €. La fianza podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas y con los requisitos del art. 36 y concordantes del TRLCAP, de 1 de marzo. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el Contrato. La garantía será devuelta de oficio o a petición del adjudicatario, previos los preceptivos trámites legales, una vez finalizada la Concesión.*
- 6.2.** *La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 43 del TRLCAP.*
- 6.3.** *La devolución y cancelación de las garantías de efectuará de conformidad con lo dispuesto en el art. 47 del mismo cuerpo legal.*

#### **SEPTIMA. FORMALIZACION DEL CONTRATO**

- 7.1.** *La formalización del contrato se efectuará dentro de los treinta días siguientes a la notificación de la adjudicación.*
- 7.2.** *Cuando por causas imputables al concesionario, no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se podrá resolver el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador siguiente, por orden de ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.*
- 7.3.** *Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 114 del TRLCAP.*
- 7.4.** *La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el art. 115 del TRLCAP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 116 del mismo texto.*

- 7.5.** *Formando parte integrante del documento en que se formalice el contrato se unirá un ejemplar de este Pliego y de las cláusulas de explotación que serán firmadas por el adjudicatario.*

#### **OCTAVA. EJECUCION DEL CONTRATO**

- 8.1.** *El adjudicatario se compromete a mantener, durante el primer año de duración del contrato, los servicios prestados a los precios detallados en la plica presentada. Para los siguientes períodos anuales, tendrá derecho a instar la revisión o modificación de los precios vigentes para los servicios de Cementerio dos meses antes de la finalización del año, y un mes antes a informar de los que se aplicarán en el caso del Tanatorio.*

*La revisión de las tarifas de Cementerio deberá ser autorizada por la Comisión de Gobierno o el Pleno de la Corporación, de no existir la primera y, en todo caso, se efectuará teniendo en consideración la variación producida en el IPC, o indicador que le sustituya, que elabora el Instituto Nacional de estadística u organismo que reemplace, en los doce meses inmediatamente anteriores.*

*Si durante la explotación del servicio el adjudicatario quiere introducir servicios no mencionados en su oferta inicial, su inclusión y los precios de los mismos deberán ser previamente autorizados por el Ayuntamiento.*

- 8.2.** *El servicio se prestará el tiempo que sea requerido, que en todo caso abarcará las 24 horas del día, si está ocupado alguna de las salas, y en cuanto al cementerio durante el horario señalado por el Ayuntamiento.*

#### **NOVENA. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 9.1.** *El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios, hojas de reclamaciones que le serán facilitadas por el Ayuntamiento. El adjudicatario remitirá al la Corporación, en el mismo día o en el siguiente hábil, el ejemplar de reclamaciones con su informe, si lo considera oportuno.*

*En lugar visible se pondrá un anuncio de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.*

- 9.2.** *El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de las instalaciones de ambos complejos, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si éstas no se realizaran o lo fueran deficientemente, podrá ordenar su ejecución o corrección a cargo del adjudicatario, remitiendo nota motivada.*

*Si tras la advertencia y cumplido el plazo dado para la subsanación de las deficiencias, éstas continuaran, se considerará causa suficiente para la resolución del Contrato.*

- 9.3.** *El adjudicatario está obligado al cumplimiento, a su cargo, de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las leyes de la Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo y disposiciones complementarias vigentes, o las que en lo sucesivo se dicten en la materia, quedando exonerado el Ayuntamiento de Soto del Real de las responsabilidades por la omisión de dichas obligaciones.*
- 9.4.** *Son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos de los anuncios oficiales o de prensa diaria y demás derivados de la licitación, y cuantos otros existan legalmente establecidos o que se establezcan en lo sucesivo sobre estas materias.*
- 9.5.** *Igualmente son a cargo del adjudicatario el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, Comunidad y del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse. Especialmente está obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que los precios ofertados a los usuarios deberán tener en cuenta esta circunstancia.*
- 9.6.** *Son de cuenta del adjudicatario los gastos de limpieza y conservación del inmueble, su mobiliario e instalaciones, así como la reposición de los elementos que quedan inservibles o suficientemente deteriorados, los de los suministros y servicios prestados por terceros, y en general cualquier gasto que se devengue de la explotación del servicio, tanto de Tanatorio como de Cementerio y en sus aledaños y anexos.*
- 9.7.** *Al término del plazo de la Concesión revertirán al Ayuntamiento de Soto del Real y libre de cargas, todas las obras, mejoras e instalaciones, incluido el mobiliario, así como las realizadas posteriormente por el concesionario, tanto del Tanatorio como del Cementerio.*

#### **DECIMA. MODIFICACION Y RESOLUCION DEL CONTRATO**

- 10.1.** *El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público, mediante escrito razonado y motivado que remitirá al adjudicatario, las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos 59, 101 y 165 del TRLCAP.*

*A propuesta del concesionario y mediante escrito justificativo, razonado y motivado, se podrán revisar las condiciones del Contrato cuando exista un desequilibrio económico – financiero, o cuando las circunstancias económicas generales causen alteraciones sustanciales en el equilibrio financiero de la concesión por comparación con los factores constitutivos de las tarifas.*

- 10.2.** *Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.*
- 10.3.** *La resolución del Contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en el art. 111 del TRLCAP y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 112, 113, y 169.*
- 10.4.** *Cuando el Contrato se resuelva por culpa del concesionario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.*

#### **UNDECIMA. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION.**

- 11.1.** *Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órganos de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos, habrá lugar a recurso contencioso – administrativo, conforme a lo previsto por la ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan imponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*
- 11.2.** *El Ayuntamiento de Soto del Real otorgará al concesionario la protección necesaria para que pueda prestar debida y adecuadamente los servicios objeto de esta Concesión.*

#### **DUODECIMA. RIESGO Y VENTURA**

*La ejecución de los trabajos, gestión y explotación de los servicios de Tanatorio y Cementerio (con la reserva de que las tarifas deben garantizar el equilibrio económico), se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria no teniendo ésta derecho a ser indemnizada por causa de avería, pérdida o perjuicios ocasionados, salvo en los casos de situación fortuita y/o fuerza mayor.*

#### **DECIMOTERCERA. DERECHOS DEL CONCESIONARIO**

*El adjudicatario tendrá los siguientes derechos:*

- a)** *Percibir de los usuarios de los servicios en Concesión Administrativa las Tarifas que habiendo propuesto al Ayuntamiento, éste haya aprobado tanto en el caso del Tanatorio como en el Cementerio y que figuren en*

*lugar visible para aquellos. Las tarifas por sepulturas, nichos y columbarios, serán al 100 % municipales*

- b)** *En el caso del Cementerio obtener la compensación económica que mantenga el equilibrio financiero de la Concesión más el razonable beneficio, en los casos en que éste resulte alterado como consecuencia de las modificaciones que el Ayuntamiento hubiere ordenado introducir en el servicio y cuando las circunstancias sobrevenidas e imprevisibles en el mercado, en cualquier sentido, determinen la ruptura económica de la Concesión.*
- c)** *A obtener la indemnización correspondiente por los daños y perjuicios que la asunción anticipada por el Ayuntamiento, rescate o supresión se le ocasionen al adjudicatario, por las mejoras en instalaciones, mejoras e inversión de todo tipo que hubiera realizado.*
- d)** *Utilizar los bienes de dominio público necesarios para el servicio, previa autorización de la Corporación.*
- e)** *El concesionario queda autorizado a ceder o traspasar a terceros la concesión, siempre que concurren las circunstancias que señala el art. 114 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, previa autorización de la Corporación.*
- f)** *Los servicios complementarios, cualesquiera que el concesionario considerara convenientes para dar un mejor servicio a los usuarios, podrán ser implantados y ejercidos por éste o cedidos a terceros, siempre y cuando no perturben la prestación del servicio.*

#### **DECIMOCUARTA. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

*El concesionario tendrá las obligaciones siguientes:*

- a)** *El concesionario está obligado a facilitar el uso a cualquier empresa funeraria legalmente establecida, siendo de obligación por parte de la concesionaria, el traslado hasta el destino final decidido por el solicitante de todos los servicios funerarios que entren en el Tanatorio.*
- b)** *Admitir al servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente, teniendo preferencia las personas empadronadas en el municipio.*
- c)** *Indemnizar a terceros de los daños que le ocasione el funcionamiento del servicio, salvo si se hubiesen producidos por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.*

- d) No enajenar los bienes afectos a la Concesión que hubiesen de revertir al Ayuntamiento, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación. Al término del plazo que figura en el Contrato revertirán al Ayuntamiento libres de cargas, todas las obras e instalaciones así como las realizadas posteriormente por el concesionario.*
- e) Mantener en buen estado de conservación las instalaciones objeto de la Concesión, realizando para ello, a su cuenta, las obras e instalaciones necesarias.*
- f) Asumir los gastos que origine la explotación de las instalaciones objeto de la Concesión.*
- g) Solicitar al Ayuntamiento la autorización pertinente para realizar aquellas obras que demande la Corporación para mejora del inmueble y de sus instalaciones, ejecutándolas con sujeción al dictamen de los servicios correspondientes.*
- h) Abandonar y dejar libres las instalaciones a partir del recibo de la notificación del acuerdo del rescate de la concesión.*
- i) Abonar y liquidar anualmente al Ayuntamiento las cantidades que al mismo le corresponda por los servicios prestados por el concesionario, ingresando las citadas cantidades dentro del mes siguiente al vencimiento del correspondiente año natural.*
- j) Establecer o autorizar las tarifas mínimas a aplicar por cada servicio que preste y que hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento tanto en el caso del Cementerio como en el del Tanatorio.*  
  
*En cualquier caso, se expondrán al público y en lugar visible las tarifas que por cada servicio y tipo se cobren a los usuarios, las cuales deberán estar en su caso revisadas y autorizadas por el Pleno de la Corporación*
- k) El concesionario podrá exhibir un rótulo indicativo con el nombre del adjudicatario en el exterior de la instalación, además del que obligatoriamente debe figurar de “ TANATORIO Y CEMENTERIO DE SOTO DEL REAL “.*
- l) Construcción de nuevos nichos, columbarios o sepulturas, previo acuerdo con la Corporación Municipal*

#### **DECIMOQUINTA. FACULTADES DE LA CORPORACION**

*El Ayuntamiento, durante el tiempo de la Concesión, tendrá las facultades siguientes:*

- a) Derecho de Inspección. El Ayuntamiento de Soto del Real, a través de sus servicios técnicos, inspeccionará la explotación y conservación de las instalaciones del Tanatorio y Cementerio atendiendo, de modo especial, en el último período de la Concesión a la conservación de las obras e instalaciones, las cuales revertirán al Ayuntamiento, con observación de lo dispuesto en el art. 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

A estos efectos y para la buena marcha del servicio prestado, la Corporación Municipal se reserva expresamente el ejercicio de las facultades que le concede el art. 127 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

- b) Intervención Administrativa.
- c) Funciones de autoridad y policía.
- d) Inspección sanitaria y de consumo.
- e) Cualquier otra tendente a una mejor prestación del servicio.
- f) Verificación del cumplimiento por el concesionario de la normativa sanitaria de Policía Mortuoria de la Comunidad de Madrid.

#### DECIMOSEXTA. REGIMEN SANCIONADOR

Mediante la instrucción del oportuno expediente, siempre con audiencia al interesado, el Ayuntamiento de Soto del Real podrá imponer sanciones al concesionario si incumpliera algunas de las obligaciones impuestas en este Pliego o que por precepto legal se pudieran establecer, y en atención al grado de la infracción cometida.

Se considerarán faltas las acciones y omisiones que afecten al cumplimiento de las obligaciones, a la correcta prestación del servicio y a la vulneración de las órdenes que en el ejercicio de la potestad de control dicte el Ayuntamiento.

##### A) Faltas e Infracciones

1.- Se considerarán infracciones muy graves:

- a) El abandono del servicio por un período superior a tres días.
- b) Incurrir en falta grave más de dos veces durante el plazo de un año.
- c) La persistencia en la situación infractora sin proceder a la subsanación.
- d) Infidelidad en la custodia de documentos e información de la Administración.

- e) No formalizar los contratos laborales del personal a su cargo ni dar de alta en la Seguridad Social al mismo.*
- f) No prestar el servicio del modo dispuesto en la Concesión u ordenado posteriormente por la Corporación, y sin más interrupciones que las que se habrían producido en supuesto de gestión directa municipal.*
- g) No formalizar los contratos de suministro de agua, luz, gas y teléfono con las empresas suministradoras.*
- h) No indemnizar a terceros de los daños que les ocasione el funcionamiento del servicio, o derivados de sentencia judicial firme.*
- i) No practicar la liquidación trimestral desde la firma del contrato, no abonar dentro del mes siguiente las cantidades que corresponda percibir al Ayuntamiento de Soto del Real en concepto de canon, así como no realizar las mejoras contenidas en su oferta en los plazos señalados.*
- j) Ceder o traspasar la Concesión a terceros sin anuencia de la Corporación.*
- k) La producción de una grave alteración del Orden Público a consecuencia del mal funcionamiento del servicio.*
- l) Reincidencia en faltas graves.*
- m) Cobrar Tarifas por la prestación del servicio distintas de las que hayan sido comunicadas al Ayuntamiento en el caso del Tanatorio, o autorizadas por éste en el caso del Cementerio.*

**2.- Se considerarán infracciones graves:**

- a) La incorrecta prestación del servicio o falta de prestación durante un período inferior a 24 horas cuando causaran graves perjuicios a terceros.*
- b) Las infracciones que causen graves perjuicios al Ayuntamiento o a terceros, salvo las previstas como muy graves.*
- c) La vulneración de las órdenes recibidas de la Corporación de conformidad con este Pliego de condiciones.*
- d) Desconsideración con las autoridades o público en sus relaciones de servicio.*
- e) El retraso en el ejercicio de sus funciones con perturbación del servicio.*
- f) La desobediencia de forma sistemática de las disposiciones que dicte la Corporación sobre la corrección de anomalías del servicio, observada a través de las inspecciones periódicas o de los Agentes de la Autoridad y comunicadas al concesionario en exposición razonada y motivada.*
- g) Mala fe apreciada en el cumplimiento de las mencionadas disposiciones.*
- h) Cuando la conducta del concesionario a la realización de las reformas se contraria a las que ordene el Ayuntamiento de Soto del Real por ser necesaria al servicio y al bien común, o al establecimiento de aquellas modificaciones ordenadas por precepto legal.*
- i) Cobro de servicios por importe y conceptos no comprendidos en la tarifa oficial.*
- j) Ser sancionado por faltas leves dos veces en el plazo de un año.*

3.- Se considerarán infracciones leves:

- a) El incumplimiento de alguna obligación o deber del concesionario siempre y cuando no concurra alguna circunstancia de las comprendidas en las falta graves o muy graves.
- b) La demora en el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas del Ayuntamiento con competencia para ello.
- c) Todas las no comprendidas en los apartados anteriores.

#### B) Sanciones

Las infracciones en que incurra el adjudicatario por el incumplimiento del Contrato y de los Pliegos de Condiciones, se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los mismos.

a) Si el adjudicatario incumple las obligaciones que le corresponden, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

b) Si no atendiese los requerimientos de constitución de garantías o de competencia, no cumplierse los requisitos de celebración del contrato o impidiere que se formalice en el término señalado, la adjudicación quedará de pleno derecho sin efecto, con las consecuencias previstas en el art. 113 de la TRLCAP.

c) Las causas de resolución del Contrato serán, además de las indicadas en este Pliego de Cláusulas Administrativas, las previstas en el art. 111, excepto las letras e) y f), y art. 167 del TRLCAP.

d) La resolución del Contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del concesionario atendiendo en su caso a las limitaciones y a los trámites preceptuados en el art. 114 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

d) En el caso de imposición de penalizaciones por incumplimiento de prestaciones objeto del Contrato que no determinen la resolución del mismo, se aplicará la siguiente escala:

Infracciones muy graves ..... Entre 1501 y 3000 €

Infracciones graves ..... “ 501 € y 1500 €

Infracciones leves ..... Hasta 500 €

f) En el caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento acordará la imposición de sanciones según la escala anterior, una

*vez oído el mismo, atendiendo al informa que al respecto emitan los servicios técnicos municipales correspondientes.*

*No obstante lo anterior, el adjudicatario podrá interponer contra la resolución del Ayuntamiento, los recursos que crea conveniente.*

*g) La aplicación de penalizaciones no excluye la indemnización por los daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Corporación originados por el incumplimiento del adjudicatario.*

#### **DECIMOSEPTIMA. CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO**

*Son causas de resolución del Contrato las comprendidas en el artículo 167 a), b), c) y d), en relación con el artículo 111 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en cuanto a la aplicación y efectos de la resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del mismo texto legal.*

*En caso de incumplimiento del adjudicatario, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, y en el art. 164 y siguientes de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.*

#### **DECIMOCTAVA. REVERSION DE LA CONCESION**

- a) Se producirá la reversión al expirar el plazo de vigencia. El Ayuntamiento recuperará el inmueble y cuantas instalaciones u obras se hayan realizado, libre de cargas y gravámenes, así como el uso del terreno ocupado por los mismos.*
- b) Como garantía del cumplimiento de esta obligación el concesionario, durante los últimos cuatro meses de la concesión, se observará el régimen señalado en el art. 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.*

#### **DECINOVENA. DERECHO SUPLETORIO**

*Para lo no previsto en este Pliego de Condiciones se estará a lo preceptuado en el reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, Real Decreto 1632/1986 que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Texto Refundido 2/2000 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás legislación aplicable, Reglamento General de Contratación aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normativa sobre contratación administrativa y Régimen Local, así como normativa de la Comunidad de Madrid sobre materia mortuoria.*

## VIGESIMA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

*Los litigios derivados del Contrato se entenderán sometidos a los Tribunales competentes con Jurisdicción en el lugar que la Corporación tiene su sede.*

*Soto del Real, a .... de Julio de 2.006*

### **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO PARA LA GESTION Y EXPLOTACION, EN REGIMEN DE CONCESION ADMINISTRATIVA, DEL TANATORIO Y CEMENTERIO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Sección 1ª**

*Artº. 1.- La gestión y explotación del Tanatorio Municipal, así como la Gestión y Explotación del Cementerio Municipal, se llevarán a cabo con estricta sujeción a lo Dispuesto en el Decreto de la Consejería Sanidad de la Comunidad de Madrid, y demás normativa supletoria y subsidiaria de aplicación, así como de otras normativas sectoriales.*

##### **1.1. En cuanto al Tanatorio**

- a)** *Cuidado, limpieza, acondicionamiento y mantenimiento del inmueble, instalaciones, mobiliario y demás elementos materiales, así como su acceso y zona perimetral en perfectas condiciones de uso durante todo el período de la Concesión.*
- b)** *Explotación de las tanatosalas y demás dependencias de que consta el Tanatorio de manera que se preste la mejor y más completa atención de los fallecidos y sus familias.*
- c)** *Mantenimiento del servicio de Tanatopraxia, cuando fuera contratado por la familia del fallecido y cuando fuera de imperativo legal, así como la atención y cumplimiento de las prestaciones que fueran requeridas por la autoridad judicial.*

- d) *Llevar el Registro de Servicios prestados en el Tanatorio en el Libro correspondiente y en el caso de que fuera en soporte informático, con copia de seguridad, dándose información trimestral al Ayuntamiento.*

**1.2.** *En cuanto al Cementerio*

- a) *Cuidado, limpieza, mantenimiento y conservación del recinto interior del Cementerio Municipal así como la construcción de unidades de enterramiento necesarias para la prestación del servicio. Previo acuerdo con la Corporación Municipal. La construcción de unidades de enterramiento necesarias para la prestación del servicio podrán hacerse por parte del adjudicatario previo acuerdo con la Corporación.*
- b) *Realizar todos aquellos trabajos y prestación de los servicios relacionados con la inhumación y exhumación de cuerpos, reducción de cadáveres y traslado de cadáveres y restos, dentro del propio Cementerio, así como el traslado a otros ubicados en otros municipios cuando así fueren solicitados por los titulares de las distintas unidades de enterramiento. Y deberán exhumar restos de cadáveres que hayan excedido el tiempo de concesión de la fosa, el nicho o el columbario.*
- c) *Movimiento y corrido de lápidas de las unidades de enterramiento, cuando así lo requiera el servicio. Limpieza, conservación y mantenimiento de las lápidas, sepulturas y nichos.*
- d) *Suministro y reposición de lápidas y demás elementos materiales de sepulturas, nichos y panteones o mausoleos.*
- e) *Llevar, perfectamente actualizados, los libros y registros de las inhumaciones y exhumaciones realizadas, así como de los traslados realizados de cadáveres y restos, de titulares de las unidades de enterramiento con especificación detallada de los cambios que se fueren produciendo, dando información trimestral al Ayuntamiento.*

*Artº. 2.- Los traslados de cadáveres desde el Tanatorio al Cementerio y los que hubieren de realizarse a otras poblaciones se ajustarán a la normativa sobre policía mortuoria y sanitaria de la Comunidad, debiendo velar el concesionario para que las empresas funerarias que trasladen fallecidos al Tanatorio y Cementerio de Soto del Real observen y cumplan con todos los requisitos establecidos para la manipulación y traslados de cadáveres, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier irregularidad que pudiera suceder.*

## Sección 2ª

*Artº 3.- La limpieza, conservación y mantenimiento de las dependencias, almacenes, tanatosalas, jardines y anexos del Tanatorio y Cementerio Municipales, será a cargo del concesionario.*

*Artº 4.- El concesionario correrá con los gastos correspondientes a los suministros de energía eléctrica, combustibles, agua, teléfono, recogida de basuras y alcantarillado, o cualquier otro necesario para la prestación de los servicios inherentes a la Concesión, viniendo obligado a realizar la contratación a su nombre de dichos servicios y suministros.*

*El concesionario deberá presentar al Ayuntamiento copia de los contratos que hubiera suscrito y acreditar el pago de los recibos cuando fuere requerido para ello.*

*Artº 5.- Responderá el concesionario de los daños que pudieran producirse en las instalaciones, tanto por el personal a su cargo como por terceros, debiendo proceder de forma inmediata a la reparación de los mismos, quedando excluidos los que tuvieren el carácter de fortuitas o debidas a fuerza mayor, así como las que fueren consecuencia de actos delictivos o punibles.*

*Artº 6.- También serán a cargo exclusivo del concesionario la totalidad de los gastos del personal que tuviere contratado, con estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente.*

## CAPÍTULO II.

### Sección 1ª

#### **RELACIONES DEL CONCESIONARIO CON EL AYUNTAMIENTO**

*Artº. 7. El concesionario llevará a cabo la Gestión y Explotación del Tanatorio y Cementerio Municipal con sujeción estricta a lo establecido en el presente Pliego debiendo explicitarse la denominación de “ Tanatorio Municipal de Soto del Real “ y “ Cementerio Municipal de Soto del Real “.*

*Toda la documentación, impresos, expedientes, cartas de pago y cualquier documento o escrito deberá llevar impreso el escudo municipal y las denominaciones de “ TANATORIO o CEMENTERIO MUNICIPAL DE SOTO DEL REAL“, según proceda, al igual que en los sellos, debiendo ser autorizados en su modelo y contenido por el Alcalde – Presidente.*

*Artº 8. El personal tanto directivo, como administrativo o de oficios que presten servicio en el Tanatorio y Cementerio Municipal no mantendrán ni se considerará que tienen vínculo alguno de relación de carácter laboral con el Ayuntamiento, siendo a cargo exclusivo del concesionario todas las obligaciones de naturaleza laboral que se*

*deriven de la Concesión y satisfacer las retribuciones que le pudieran corresponder, debiendo formalizar con ellos el correspondiente contrato, darlos de alta en Seguridad Social y cumplir con cuantas disposiciones legales sean exigibles, presentando al Ayuntamiento los justificantes TC 1 y TC 2 cuando le fueran solicitados.*

*El personal que preste los servicios, cara al público, deberá ir correctamente uniformado con modelo que será autorizado por el Ayuntamiento.*

*Artº. 9. El concesionario tendrá a disposición de los usuarios un Libro de Reclamaciones, foliado y sellado por el Ayuntamiento. Cuando se presentara alguna reclamación, el concesionario tendrá la obligación de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento a la mayor brevedad posible, junto con un breve informe de los hechos ocurridos, si lo considerara oportuno.*

*Artº 10. La Corporación podrá autorizar al concesionario el ejercicio de otras actividades empresariales relacionadas, afines o complementarias dentro del recinto funerario objeto de la Concesión.*

## Sección 2ª

*Artº. 11. El concesionario, con anterioridad al inicio de la prestación de los servicios inherentes a la concesión, remitirá al Ayuntamiento con entrada en el Registro General, relación detallada de los servicios que se van a prestar y las Tarifas correspondientes, quedando expuestas en lugar visible para conocimiento de los usuarios.*

*Igualmente quedarán expuestas en las dependencias del Tanatorio y del Cementerio, a que tuviere acceso el público, las tarifas a cobrar a los usuarios.*

*El adjudicatario no podrá cobrar ninguna Tarifa de Tanatorio que previamente no haya aprobado definitivamente el Ayuntamiento, al igual que en el caso del Cementerio.*

*Las Tarifas de Tanatorio y Cementerio que deban satisfacer los usuarios por cada uno de los servicios que se presten, podrán ser modificadas anualmente de acuerdo con la variación que experimente el IPC o índice de referencia que lo sustituya, previa aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento. La primera revisión no procederá hasta pasado un año desde la firma del contrato.*

*El concesionario liquidará anualmente al Ayuntamiento las cantidades que le correspondan en concepto de canon de la Concesión, en función de la cuantía que por cada servicio prestado debe ingresarse según la oferta presentada, en relación con el porcentaje que haya señalado el concesionario.*

*En orden a la citada liquidación anual que se realice al Ayuntamiento, el concesionario dará traslado, una vez vencido el año natural, relación de los servicios prestados en el*

*Tanatorio y Cementerio, junto con la liquidación de la parte que corresponda al Ayuntamiento, debiendo ingresar en la Tesorería Municipal la cantidad resultante dentro del mes siguiente del vencimiento. Todo ello sin perjuicio de las labores de comprobación que realice el Ayuntamiento en función de los registros que figuren en ambas dependencias.*

*Junto a la liquidación, el concesionario presentará informe anual con la siguiente documentación:*

- Copia de justificante de pago de los Seguros de responsabilidad Civil y multirriesgo.*
- Copia de TC del personal del Tanatorio y del Cementerio, si lo hubiere.*
- Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda.*
- Cualquier otra documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones previstas en los pliegos o de la normativa de aplicación.*

*Artº. 12.El Ayuntamiento podrá realizar los servicios de inspección y control que procedan para comprobar las tarifas aplicadas, así como para la verificación del cumplimiento de las condiciones de la Concesión.*

### Sección 3ª

#### **PLAZOS DE LA CONCESION**

*Artº. 13.El plazo de la concesión del Tanatorio y Cementerio Municipales será de CINCO AÑOS, contados desde la forma del contrato de adjudicación.*

*El adjudicatario deberá iniciar la prestación de los servicios en un plazo no superior a treinta días desde la fecha de la firma del correspondiente Contrato.*

### Sección 4ª

#### **LA EXPLOTACION DEL TANATORIO**

*Artº. 14.Le corresponderá al concesionario la gestión y explotación de las instalaciones del Tanatorio, que deberán estar abiertas al público las veinticuatro horas del día de todos los días del año, en horario ininterrumpido, siempre que existiera algún servicio que prestar, pudiendo tener horario distinto de atención al público las actividades afines y complementarias.*

*Cualquier modificación de los horarios establecidos requerirá la aprobación del Ayuntamiento.*

*El concesionario velará por que se mantengan en el recinto del Tanatorio las condiciones idóneas para el servicio a prestar.*

*La exposición de cadáveres en las tanatosalas cumplirá lo establecido en el Decreto de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, y en cuanto al mantenimiento, instalación de equipos y gestión de la sala de tanatopraxia se actuará bajo la dirección del Médico Forense.*

#### *Sección 5ª*

#### **LA GESTION DEL CEMENTERIO**

*Artº. 15.El concesionario sólo podrá cobrar las Tarifas que hubieren sido aprobadas por la Corporación Municipal, incluyéndose las de Conservación de las Unidades de Enterramiento.*

*El importe de las mismas deberán ser suficientes como para asegurar los pagos, gastos y costes inherentes a las distintas prestaciones de servicios incluidos en la Concesión, más los de aquellos que se autorizaren en el futuro, más el razonable beneficio.*

*El concesionario deberá tener a disposición del Ayuntamiento todos los justificantes de ingresos y pagos que se deriven de los servicios prestados.*

*Artº. 16.El concesionario estará obligado a llevar el registro detallado de todos los servicios que prestare y, en el caso de que fuere en soporte informático, llevará copia de seguridad para evitar cualquier contingencia.*

*Artº. 17.Los horarios de prestación de los servicios autorizados se fijarán por el Ayuntamiento, tanto para los días laborables como festivos.*

*En todo momento, los servicios municipales competentes podrán inspeccionar y comprobar la gestión que lleve a cabo el concesionario, en todos sus aspectos, y sin limitación alguna.*

*Soto del Real, a de Julio de 2.006*

En su turno el señor Lobato Gandarias, del PSOE, expresa su conformidad con la propuesta.

Por su parte el señor Navarro Castillo, del CISR, destaca que con la adjudicación de este contrato, se liberará de determinadas tareas a los empleados municipales.

Sometida a votación la propuesta que antecede, la misma es aprobada por unanimidad.

**5. APROBAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ENERO DE 2007, DIRIGIDA A LA CREACIÓN DE UNA LÍNEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS QUE INCLUYAN ACTIVIDADES DE JUVENTUD REALIZADAS DURANTE LA TEMPORADA 2007/2008 EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL .**

Por parte de señor Alcalde, se traslada la propuesta del dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda, en la que se recoge la figura del residente y/o empadronado. Habría que añadir:

En la valoración de las solicitudes estará presente un Concejal de la Oposición, según petición del señor Lobato Gandarias, representante del PSOE.

También, y a petición de éste mismo Concejal, que puedan acceder a dichas ayudas, las personas entre 15 y 30 años, en el caso de los menores de edad, con autorización de los padres.

Sometiéndose a votación la siguiente propuesta:

Aprobar la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE DE ENERO DE 2007, DIRIGIDA A LA CREACION DE UNA LINEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS QUE INCLUYAN ACTIVIDADES DE JUVENTUD REALIZADAS DURANTE LA TEMPORADA 2007/2008 EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL.**

Con la finalidad de seleccionar proyectos dirigidos a la realización de actividades de juventud en el municipio de Soto del Real durante la temporada 2007/2008, se aprueban las siguientes

**BASES**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONCURSO**

El presente concurso tiene por objeto la selección de los proyectos que incluyan actividades de juventud, dirigidas a la población diana que se establezca en los proyectos citados y que se celebren en el municipio de Soto del Real durante la temporada 2007/2008 y más específicamente en los plazos marcados en el apartado tercero.

**SEGUNDA.- BENEFICIARIOS**

Podrán participar en el presente concurso las personas, que estén empadronadas en el

municipio de Soto del Real, y/o sean residentes en el municipio, que tengan una edad comprendida entre los 15 y 30 años, en el caso de los menores de edad, que cuenten con la autorización de sus padres / tutores; al igual que entidades públicas o privadas, y que promuevan u organicen actividades de juventud.

### **TERCERA.- PLAZO DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Las proposiciones para participar en el concurso se podrán presentar en el registro municipal, ubicado en la secretaria del Ayuntamiento de Soto del Real, Plaza de la Villa, s/n, en horario de 8:30 a 15:15 horas, de Lunes a Viernes y los Sábados en horario de 9:00 a 13:00 horas, dentro de los siguientes plazos:

a) Para las actividades a desarrollar durante el segundo semestre del año 2007 (Julio-Diciembre), el plazo estará abierto hasta el 30 de abril de 2007.

b) Para las actividades a desarrollar durante el primer semestre del año 2008, el plazo estará abierto hasta el 31 de Octubre de 2007.

2. Dentro de los referidos plazos, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia según modelo que figura en el Anexo I de esta Convocatoria conteniendo el nombre y apellidos de quien la suscribe, su domicilio, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identificación Fiscal (NIF), número teléfono, móvil, e-mail, si se actúa a título individual. Si se actúa en representación de alguna entidad, se consignará además el domicilio social, Código de Identificación Fiscal (C.I.F), teléfono y fax de la entidad representada.

b) Fotocopias del Documento Nacional de Identidad (DNI) y Número de Identificación Fiscal (NIF) del solicitante así como fotocopia de la tarjeta de Identificación Fiscal - Código de Identificación Fiscal (C.I.F) de la entidad que representa, en su caso.

c) Programa detallado de la actividad a realizar, indicando de la manera más completa posible en que consiste dicha actividad, número de participantes, lugar, identificando objetivos e incluyendo calendario de actuaciones y fases de ejecución.

d) Presupuesto económico, incluyendo los gastos e ingresos totales que implicará la actividad a realizar. En el capítulo de ingresos del presupuesto -cuya cantidad habrá de coincidir con la de los gastos- se hará constar expresamente todas las entidades públicas y privadas que realizan aportaciones económicas y el importe de éstas, así como el volumen de los recursos propios de la actividad.

e) La documentación acreditativa de la persona o personalidad de la entidad solicitante y, en su caso, certificación de la representación con la que actúa.

f) Certificados del solicitante de estar al corriente de las obligaciones Tributarias de Hacienda, de Seguridad Social y de Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Soto del Real.

#### **CUARTA.- APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los proyectos serán aprobados o denegados dentro de las disponibilidades presupuestarias existentes, la viabilidad del proyecto será definida por una COMISIÓN que tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Concejal/a de Deportes y Juventud del Ayuntamiento de Soto del Real.

Vocales: Un máximo de dos vocales designados por el Concejal/a de Deportes y Juventud del Ayuntamiento de Soto del Real, entre técnicos de la Concejalía de Deportes y Juventud del Ayuntamiento y un representante de la Oposición del Ayuntamiento de Soto del Real.

Secretario: Un técnico de la Concejalía de Deportes y Juventud, designado por su titular.

La aprobación de los proyectos y su financiación en convocatorias anteriores, no implica el derecho de los mismos interesados a obtener la aprobación de los proyectos presentados con ocasión de la presente Convocatoria, ni a condicionar el resultado del concurso en dicho sentido.

Contra las decisiones de la Comisión podrá interponerse reclamación ante la Concejalía de Deportes y Juventud, en el plazo de quince días desde la notificación de las mismas, sin que contra su decisión quepa reclamación alguna.

#### **QUINTA.- SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS**

En la selección de los proyectos, se tendrán en cuenta preferentemente los siguientes aspectos:

- 1.- Especialización o experiencia de la persona/s o entidad/es en base al proyecto presentado.
- 2.- Presupuesto detallado y coherente con los objetivos del proyecto, con una relación equilibrada entre los medios utilizados y los resultados esperados.
- 3.- Grado de elaboración, concreción y cierre del programa propuesto en base a los siguientes puntos:
  - 3.1. Que tenga contenido juvenil.
  - 3.2. Que vaya dirigido a un público entre 14 y 30 años.
  - 3.3. Que promueva la participación y el desarrollo cultural, de ocio, de entretenimiento, etc... del municipio.
  - 3.4. Originalidad e innovación, en cuanto a la idea del proyecto.

Se puntuará en base a los siguientes porcentajes:

Punto 1.- 20%

Punto 2.- 20%

Punto 3.- 60%

#### **SEXTA.- VIGENCIA**

Las actividades objetos de las subvenciones deberán celebrarse durante los plazos especificados en estas bases para la temporada 2007/2008.

#### **SÉPTIMA.- CONCERTACIÓN Y FORMA DE PAGO**

1. La Comisión prevista en la Base Cuarta podrá aprobar proyectos presentados condicionados a que se cumplan por los interesados determinados requisitos establecidos por la Comisión dentro del marco de la convocatoria, dando un plazo de entre tres y diez días a los interesados para su cumplimiento.

2. El abono de la aportación económica por la realización de las actividades objeto del proyecto, se efectuará en un pago único después de la celebración del evento, salvo que en la resolución de concesión se establezca una forma distinta.

3. En todo caso, los beneficiarios deberán presentar en los siguientes plazos memoria explicativa y factura de la actividad realizada:

a) Para las actividades a desarrollar durante el segundo semestre del año 2007, el plazo estará abierto hasta el 31 de diciembre de 2007.

b) Para las actividades a desarrollar durante el primer semestre del año 2008, el plazo estará abierto hasta el 31 de junio de 2008.

La Concejalía de Deportes y Juventud del Ayuntamiento de Soto del Real se reserva la facultad de inspeccionar la ejecución de los proyectos, pudiendo acordar su rescisión, en caso de manifiesta ejecución indebida o inejecución del proyecto aprobado.

#### **OCTAVA.- REINTEGRO**

Será exigible el reintegro más el interés de demora desde el momento de abono de la aportación cuando se hubieren incumplido por el beneficiario las obligaciones que ha contraído.

#### **NOVENA.- PUBLICIDAD EN ACTIVIDADES**

Los beneficiarios vendrán obligados a hacer constar, de forma general, el logotipo de la Concejalía de Deportes y Juventud del Ayuntamiento de Soto del Real así como el escudo del municipio.

#### **DÉCIMA.- IMPORTE Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

La cobertura económica para esta Convocatoria está supeditada a las partidas presupuestarias asignadas en el Presupuesto del Ayuntamiento de Soto del Real.

#### **DECIMOPRIMERA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES**

La participación en este concurso supone la aceptación de las presentes bases.

#### **DECIMOSEGUNDA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Las dudas que surjan en la interpretación de estas bases serán resueltas por el Presidente de la Comisión prevista en la Base Cuarta.

### DECIMOTERCERA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presente Convocatoria se publicará íntegramente en la página web oficial del Ayuntamiento de Soto del Real

En Soto del Real, a de enero de 2007.

#### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA DE PRESENTACIÓN

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_, con  
D.N.I./N.I.F.: \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

En representación de la entidad \_\_\_\_\_  
con C.I.F. \_\_\_\_\_ Domicilio Social \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Que al objeto de acogerse a la CONVOCATORIA PÚBLICA DE DE ENERO DE 2007, DIRIGIDA A LA CREACION DE UNA LINEA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A PROYECTOS QUE INCLUYAN ACTIVIDADES DE JUVENTUD REALIZADAS DURANTE LA TEMPORADA 2007/2008 EN EL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL., acompaña los siguientes documentos marcados con una X, conforme disponen las Bases de dicha Convocatoria:

- |                          |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia D.N.I.                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia N.I.F.                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia C.I.F.                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Programa/Proyecto                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Presupuesto                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Certificados del solicitante de estar al corriente de las obligaciones Tributarias de Hacienda, de Seguridad Social y de Recaudación Municipal del Ayuntamiento de Soto del Real. |
| <input type="checkbox"/> | Documentación acreditativa de la persona o personalidad de la entidad solicitante.                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Otros (especificar): _____                                                                                                                                                        |

Propuesta que es aprobada por unanimidad.

## **6. APROBAR LA NORMATIVA GENERAL DEL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.**

Por su parte el señor Alcalde propone a la Corporación, a la vista del dictamen favorable de la Comisión Informativa de Hacienda, la aprobación de la siguiente propuesta:

Primero.- Aprobar inicialmente la siguiente Ordenanza, conforme a lo previsto por el artículo 4 y 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local:

### **NORMATIVA GENERAL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

#### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Consideraciones Generales**

*El Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Soto del Real tiene como objetivo el promover y fomentar la práctica del deporte en el municipio.*

*La función, encomendada de Servicio Municipal es la gestión, administración, conservación, mejora e inspección del patrimonio municipal destinado a uso deportivo y/o cualquier otro vinculado por convenio, cesión, alquiler o cualquier otra fórmula legal.*

*El Servicio Municipal de Deportes pone a disposición de cualquier persona o entidad, la posibilidad de acceder a las distintas Instalaciones deportivas, bien para integrarse en actividades dirigidas por ella, para realizar actividades libres, entrenamientos deportivos, competiciones o cualquier otra forma de práctica y/o manifestación deportiva o sociocultural.*

*Para el mejor cumplimiento de estos fines el Servicio Municipal de Deportes, ha desarrollado una serie de normas que servirán, de una parte, para garantizar los derechos de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales y de otra, para fijar las necesarias obligaciones o deberes de éstos con el personal, con los demás usuarios o con el propio equipamiento deportivo.*

## *Artículo 2.- Instalaciones Deportivas y las de Carácter Municipal*

- 1. Se entiende por Instalaciones Deportivas, a los efectos, toda instalación, campo, dependencia o espacio, de cualquier características, tanto al aire libre como cubierta, dedicada a la práctica de deportes y a la actividad física, en toda su gama de modalidades posibilidades o finalidades, Incluyen las zonas de equipamiento complementario como graderíos, vestuarios, almacenes, etc., en el caso de que existan.*
- 2. Todas sus Instalaciones Deportivas de Carácter Municipal, tienen como fin la práctica física y deportiva ya sea de ocio y tiempo libre, enseñanza, entrenamiento, competición o exhibición de las modalidades para las que fueron diseñadas, o de aquellas otras que por sus características propias puedan compatibilizar normalmente su uso con aquellas, previa autorización expresa a tal efecto.*

*Paralelamente y sin perjuicio del uso deportivo para el que fueron construidas, siempre que no suponga riesgo de deterioro de las instalaciones, éstas, por decisión del Servicio Municipal de Deportes, previo informe técnico favorable, podrán acoger discrecionalmente, actos deportivos de otra índole, así como manifestaciones culturales o sociales dentro de las normas y reglamentos vigentes.*
- 3. Son instalaciones deportivas municipales aquellas dependencias, edificios, campos, recintos y espacios Municipales, construidas o destinadas para la práctica deportiva y desarrollo del deporte, la actividad y la cultura física, de titularidad Municipal.*
- 4. Podrán tener el rango de instalaciones deportivas municipales aquellas cedidas al municipio para la gestión o explotación, bien procedan de cesiones, de convenios o contratos a tal fin suscritos.*
- 5. El presente reglamento se aplicará a la totalidad de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, así como aquellas otras contenidas en el punto 3.*
- 6. Corresponde al Servicio Municipal de Deportes la aplicación y el control del cumplimiento del presente reglamento.*

## *Artículo 3.- Usuarios*

- 1. A efectos de la presente Normativa se entiende por usuarios de las instalaciones deportivas municipales a aquellas personas o entidades que utilizan éstas, bien participando en programas promovidos y gestionados por el propio Servicio Municipal de Deportes o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios deportivos.*
- 2. Cuando el usuario de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres o tutores legales.*
- 3. Aunque el usuario esté exento de abonar la tasa por el uso de la actividad o servicio, siempre estará obligado a cumplir el presente Reglamento.*

## **CAPITULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 4.- Derechos de los Usuarios**

- 1. El usuario tiene derecho a ser informado sobre las condiciones de uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, así como sobre los programas deportivos ofertados en ellas.*
- 2. Ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que presta servicios en el Servicio Municipal de Deportes y sus instalaciones.*
- 3. Disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y a las tarifas vigentes, de todos los servicios que preste el Servicio Municipal de Deportes y sus instalaciones.*
- 4. Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, etc.. en los términos previstos en el presente Reglamento o en las de uso interno de cada una de las instalaciones.*
- 5. Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en perfectas condiciones de uso.*
- 6. Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados en el programa o alquiler contratado, si bien, el Servicio Municipal de Deportes por necesidades de programación o fuerza mayor, podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados con el tiempo suficiente.*
- 7. El usuario siempre que pague el precio correspondiente, tiene derecho al uso de las Instalaciones Deportivas Municipales, en la forma en que se prevé en este Reglamento y en las consiguientes normas particulares de cada una. En ningún caso una instalación podrá ser de uso exclusivo por parte de una entidad siendo esta necesaria para cualquier menester municipal.*
- 8. Cualquier usuari@ de las Instalaciones Deportivas Municipales, así como lógicamente, cualquier ciudadan@, tiene derecho a formular las sugerencias que considere oportunas para la mejora en la gestión de las Instalaciones Deportivas Municipales, así como las reclamaciones que estime en relación con el funcionamiento de las mismas. Ambas se dirigirán al Técnico de Deportes del Servicio Municipal de Deportes.*

### **Artículo 5.- Obligaciones de los Usuarios**

- 1. Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles deterioros o daños en las instalaciones o a la salud y derechos de los otros usuarios.*
- 2. Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones del personal de las Instalaciones deportivas, cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en el recinto y sus dependencias.*
- 3. Acceder a la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva completa, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado*

*para cada pavimento. Esta norma rige también para las actividades a realizar en pistas e instalaciones al aire libre.*

- 4. Abonar el precio público correspondiente al servicio, alquiler o la actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan y que serán anunciados con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos. En todo caso, siempre se expondrán en los tabloneros de anuncios expuestos a tal fin.*
- 5. Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativo estipulado para acreditar su condición de usuario, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.*
- 6. Cumplir los horarios establecidos en los alquileres de las unidades deportivas.*
- 7. Abandonar las instalaciones una vez finalizada la actividad en la que participe o se encuentre inscrito. El acceso a los vestuarios se permitirá 15 minutos antes del horario consignado como comienzo de la actividad en el recibo correspondiente. La salida será como máximo 25 minutos después de finalizar su horario.*
- 8. No fumar en las instalaciones deportivas.*
- 9. No dejar objetos fuera de las taquillas de los vestuarios, así como ocupar con ropa, toallas, etc... las cabinas individuales, duchas o cualquier otro espacio de los vestuarios. Sólo se podrá tener ocupada la taquilla durante la realización de la actividad. El SMD no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones. Existe un departamento de objetos perdidos en la Conserjería de la instalación. Cualquier objeto que sea depositado en ella, permanecerá un máximo de 10 días. Pasado este periodo, el SMD no se hará responsable de los mismos.*
- 10. El SMD no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes Normas; de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios*

### **CAPITULO III. USO DE LAS INSTALACIONES**

#### **Artículo 6.- Normativa General de uso de las Instalaciones**

- 1. El usuario se compromete a utilizar las instalaciones correctamente, cuidando del equipamiento y de los aparatos para evitar desperfectos o accidentes derivados del uso incorrecto de los mismos.*
- 2. En todo momento se observará un comportamiento adecuado a las normas de convivencia. Aquellas acciones dignas de reprobación, actos vandálicos, uso reprochable de las Instalaciones, desatención a las indicaciones del personal de las Instalación, podrán ser causas suficientes de expulsión.*
- 3. La vestimenta deportiva deberá ser la adecuada a cada actividad. Será de obligado cumplimiento el uso de los vestuarios para el cambio de vestimenta que permita la práctica de la actividad deportiva. No se permitirá la utilización de calzado convencional o cualquier otra que dañe el pavimento, así como jugar sin camiseta, en bañador, etc.*
- 4. Se recuerda la obligación de acceder a la pista interior de las Instalaciones Deportivas con un calzado distinto del utilizado en el exterior, o en su defecto, utilizar un calzado deportivo limpio.*

5. *Los acompañantes no podrán pasar, en ningún momento, a las pistas o zonas exclusivas para deportistas. A tal efecto deberán utilizar las zonas de espera, hasta el final de las actividades.*
6. *Dentro de las instalaciones deportivas queda expresamente prohibido fumar (Real Decreto 4 marzo 1988, núm. 192/1988)*
7. *No se permitirá el acceso con recipientes de cristal, así como de otros objetos que puedan representar un peligro para la integridad de las personas. (REAL DECRETO 769/1993, de 21 de mayo). e igualmente no se permitirá el acceso a animales, salvo los perros guías de invidente*
8. *Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todas las Instalaciones Deportivas.*
9. *El personal del Ayuntamiento, Servicio Municipal de Deportes (S.M.D.) o entidad responsable de dicho servicio en Soto del Real no se hace responsable de los enseres depositados en vestuarios, siendo responsabilidad exclusiva del usuario.*
10. *Los usuarios deben observar las medidas de trato, higiene y limpieza adecuadas para la correcta utilización y mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.*
11. *El S.M.D no se responsabiliza del hurto producido en las instalaciones deportivas de los objetos personales de los usuarios. Para lo cual se recomienda no traer objetos de valor.*
12. *El S.M.D podrá establecer acuerdos o convenios de colaboración a fin de facilitar las mejores condiciones de práctica deportiva a clubes, asociaciones deportivas y otras entidades que persigan dichos fines.*
13. *Los usuarios y espectadores deberán acatar y cumplir cuantas normas e instrucciones dicten los Organos de Gobierno de la Instalación que apliquen por sí o a través del personal de la misma.*
14. *Cada instalación dispone de normas específicas que regulan su situación, quedando obligados/as sus usuarios al cumplimiento de las mismas.*
15. *El acceso a las instalaciones deportivas supone aceptar las normas contenidas en este documento.*

#### **Artículo 7.- Acceso y Abandono de la Instalación de los Deportistas/Usuarios**

1. *Tendrán libre acceso a la zona de vestuarios 10´ antes de que les corresponda por alquiler, actividad o convenio, dentro de los horarios y en los días en que la misma esté abierta al público. El acceso a pista se realizará a través del vestuario una vez desalojada la pista por los usuarios anteriores en el momento en que se cumpla su periodo de alquiler, cesión o actividad.*
2. *La zona de vestuarios deberá ser abandonada en los 20´ siguientes a la finalización del periodo de alquiler, cesión o actividad.*

#### **Artículo 8.- Acceso y Abandono de la Instalación de los Espectadores**

1. *Tendrán libre acceso a la zona de gradas dentro de los horarios y en los días en que la Instalación esté abierta al público. El acceso a la grada se realizará a través de los accesos habilitados a tal efecto.*
2. *Tendrán que abandonar la zona de gradas en el momento en que lo requieran los técnicos del Ayto. o del Servicio Municipal de Deportes de Soto del Real.*

#### **Artículo 9.-Normas Generales de Alquiler de las Instalaciones Deportivas**

1. *En el precio del alquiler para cada instalación se incluye la utilización de los equipamientos necesarios para el desarrollo de la actividad, la utilización de vestuarios, aseos y duchas.*
2. *El alquiler y el pago del alquiler de cualquier instalación deportiva se realizará por los propios interesados, conforme se indique por el Servicio Municipal de Deportes.*
3. *Los horarios de apertura y cierre, estarán sujetos a las propuestas del Servicio Municipal de Deportes tanto en las campañas de verano como de invierno así como en cualquier otro momento. Estarán expuestos en lugar visible para información pública, procurándose en todo momento el mayor horario posible que permita su máxima rentabilidad deportiva y social.*
4. *En caso de que en una instalación concurren simultáneamente dos o más solicitudes de uso, para la atención de las mismas se aplicarán los siguientes criterios que a continuación se relacionan, siempre que no se de acuerdo sobre el uso entre los solicitantes:*
  1. *Tendrán preferencia los actos deportivos sobre los no deportivos.*
  2. *Eventos que organiza el Servicio Municipal de Deportes*
  3. *Mantenimientos de las instalaciones*
  4. *Cursos, escuelas deportivas y entrenamientos que organice el Servicio Municipal de Deportes*
  5. *La finalidad social de la asociación deportiva tendrán preferencia:*
    - *los campeonatos de mayor rango a los de menor rango.*
    - *Las actividades en que participen exclusivamente deportistas locales sobre los demás.*
  6. *Usuarios en general (alquileres)*
5. *Los cambios de horarios o unidades deportivas se solicitarán al menos dos días hábiles antes de la fecha solicitada, y se aceptarán siempre que el nuevo horario e instalación esté disponible.*
6. *En caso de no poder utilizar una instalación al aire libre tras la reserva por inclemencias climáticas, será de común acuerdo el reemplazo de dicha reserva por otra de las mismas características dentro de los dos días hábiles siguientes y se podrá realizar siempre que exista instalación y horario disponible*

a tal fin. En caso de no solicitar este cambio en el tiempo establecido, el usuario decaerá en su derecho. Caso de requerir la devolución económica del precio público correspondiente deberá ser solicitado por escrito en el Ayuntamiento de Soto del Real y seguir su trámite ordinario.

7. El usuario tendrá derecho a utilizar las instalaciones en las mejores condiciones posibles, y en el caso de instalaciones al aire libre, dentro de lo que permita la climatología. Esto es:
  - a) *Pistas de Tenis y Padel al aire libre:*  
Que antes de iniciar, las pistas no tengan charcos y estén limpias de tierra, nieve, hojas, etc. Si en el momento del inicio, o en el transcurso de la actividad, las incidencias climáticas provocarán un empeoramiento de las condiciones de juego y de limpieza, el usuario no podrá exigir el establecimiento de las condiciones de uso normales.
  - b) *Campo de Fútbol y Pistas al aire libre:*  
Que los campos de juego estén debidamente marcados antes de iniciarse la práctica. Si en el transcurso de la actividad, las incidencias climáticas provocaran un empeoramiento de las condiciones de juego, el usuario no podrá exigir el restablecimiento de las condiciones de uso normales.
8. Corresponderá a la entidad usuaria solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas exigibles, así como estar en posesión de los preceptivos Seguros de Accidentes para dichas actividades recreativas, en aplicación de lo dispuesto en Ley 17/1997, de 4 de julio, de espectáculos públicos y actividades recreativas.
9. El acceso de espectadores y acompañantes estará determinado por las características de la actividad y de la instalación.

**Artículo 10.- Normas Generales de Reserva y Uso de las Instalaciones Mediante Abonos por Temporada o Cesión según Convenios.**

1. Podrán acogerse a este sistema de alquiler aquellos equipos que participen en competiciones oficiales.
2. Los clubes o equipos que deseen utilizar de forma regular alguna unidad deportiva en las Instalaciones Municipales para entrenamientos, deberán cumplimentar en el plazo establecido por el Servicio Municipal de Deportes, la solicitud respectiva en la Instalación que corresponda.
3. Los clubes o equipos que deseen utilizar las Instalaciones para celebrar partido/s de sus respectivas competiciones, una vez autorizados, deberán entregar en la oficina del Servicio Municipal

*de Deportes el calendario oficial de la competición debidamente expedido y sellado por la Entidad que corresponda, y en el que constarán los datos de la misma. (Domicilio, teléfono y nombre de la persona que la expide), con el fin de programar las horas y días de los encuentros, con respecto a los demás clubes.*

*4. Para la concesión de este tipo de uso, se entenderán como prioridades lo siguiente:*

- Que la entidad, Club o equipo tenga su residencia en Soto del Real.*
- Que los equipos solicitantes disputen sus encuentros en la instalación.*
- Que les haya sido concedida la petición de uso para entrenamientos.*
- Que participen en Competiciones Oficiales Federadas.*

*Además de estos requisitos, se valorará:*

- Divisiones Superiores sobre Inferiores*
- Categorías*
- Nivel de la Competición.*

*5. Los equipos concertarán de forma definitiva o mensual sus partidos de competición (sábados y domingos). El abono de los partidos de competición oficial se hará por mensualidades anticipadas, finalizando el plazo de pago el último día hábil de cada mes. (excepto sábados y festivos). En caso de impago, perderá sus derechos y el horario se pondrá a disposición de los usuarios interesados.*

*6. La duración de los partidos oficiales se estima en función de cada modalidad deportiva específica y su categoría siguiendo las normas que establezcan las respectivas Federaciones.*

#### **Artículo 11.- Normas Generales de Alquiler Puntual y Uso de Instalaciones y Unidades Deportivas**

*1. Todas aquellas unidades deportivas que por sus características, el Servicio Municipal de Deportes alquile a particulares en las horas que queden libres de entrenamientos, clases o competiciones, se podrán utilizar previo abono del precio público correspondiente.*

2. *Aquellos usuarios que deseen alquilar las unidades deportivas, deberán solicitarlo en la Conserjería de la instalación. El pago se realizará anticipadamente. En caso de impago, el horario de uso quedará disponible para otro solicitante.*

#### **CAPITULO IV. NORMAS GENERALES DE INSCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

*Estos artículos desarrollan las normas generales a seguir para la inscripción en actividades físicas coordinadas y gestionadas por el Servicio Municipal de Deportes, tanto las de la Campaña de Invierno, la Campaña de Verano y actividades varias así como las condiciones generales que rigen para las mismas.*

##### **Artículo 12.- Normas Generales de Inscripción en las Actividades Deportivas**

1. *Aquellas personas que deseen participar en las actividades deportivas deberán cumplir con los requisitos de cada modalidad específica.*
2. *Las altas se realizarán rellenando la Hoja de Inscripción (documentación anexa) con **todos** los datos personales, de actividad/ es y bancarios solicitados DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS en la Oficina del Servicio Municipal de Deportes en los plazos establecidos. No se recogerán las altas realizadas por teléfono. En el caso de menores de edad, la firmará el padre/madre o tutor/a.*
3. *Si el usuario padece algún tipo de enfermedad o patología, es obligatoria la presentación de un informe médico de aptitud para el ejercicio. Igualmente, si durante la temporada sufre alguna enfermedad o lesión que pueda repercutir en la práctica deportiva*
4. *La inscripción en la Actividad implica el **Alta para todo el curso** con un mínimo de un trimestre, siendo los trimestres los siguientes:*

1er. Trimestre: Octubre, Noviembre, Diciembre.

2º Trimestre: Enero, Febrero y Marzo.

3er. Trimestre: Abril, Mayo y Junio.

*Durante los días NO lectivos escolares las actividades deportivas infantiles quedarán suspendidas.*

5. *El S.M.D. emitirá el correspondiente justificante al/la interesado/a al formalizar dicho alta.*
6. *No se aceptará ninguna inscripción con la **falta** de alguno de los datos mencionados anteriormente solicitados a los usuarios.*
7. *Una vez confirmada la plaza, las personas que se acojan a la **modalidad de pago reducida** por contar con Carné de Actividades, deberán abonar y justificar el pago del mismo para el curso correspondiente. La justificación de este pago se realizará entregando el resguardo de ingreso en la Oficina del S.M.D., indicando en el mismo el nombre de la persona que solicita el Carné de Actividades, incluyendo el Número del Carné si fuera renovación. Este*

resguardo será el comprobante de pago del Carné de Actividades. En el caso de que, a fecha del comienzo de las Actividades, no se haya justificado el pago del carné de Actividades, se procederá al incremento del 100% del importe de la Actividad

8. *El carnet de actividades, es un documento personal e intransferible, que debe ser presentado siempre que sea requerido por el personal de las instalaciones. Dicho carnet tendrá una validez de un año, teniendo que renovarlo anualmente, comenzando el 1 octubre de un año y terminando el 30 de septiembre del año siguiente. En casos de extravío se comunicará en la oficina del S.M.D. y se emitirá un duplicado.*
9. *Existe un convenio aprobado por el Ayuntamiento de Soto del Real por el cual las personas en poder del Carne Joven <26 o el Carne +26 obtendrán directa y gratuitamente el Carne de actividades (para cualquier duda nos remitiremos a lo expuesto en dicho convenio)*
10. *Las bajas (documentación anexa) se realizarán rellenando el formulario de solicitud en la oficina del S.M.D. en los plazos establecidos. Las Bajas Voluntarias en la Actividad se registrarán por las siguientes NORMAS:*
  - ☐ Si por cualquier circunstancia desea causar BAJA VOLUNTARIA en la actividad en la que se ha inscrito, deberá comunicarlo por escrito en la Oficina del Servido Municipal de Deportes. Las Bajas de la Campaña de Invierno deberán entregarse ANTES DEL ÚLTIMO DÍA LABORABLE del mes de:

1º TRIMESTRE Septiembre 2º TRIMESTRE Diciembre 3º TRIMESTRE Marzo

- ☐ En caso de renuncia o baja, SE PERDERÁ EL DERECHO de devolución del importe abonado, así como a la asistencia a la Actividad a partir de la Fecha de dicha Baja.
- ☐ NO SE CONSIDERAN BAJAS las comunicadas telefónicamente ni al profesor.
- ☐ Las Bajas Médicas solo se tramitarán si van acompañadas por el correspondiente justificante médico. No se considerará "ANTIGUO/ A ALUMNO/ A" para la inscripción del siguiente curso, excepto si se entrega un justificante médico que acredite la imposibilidad de incorporarse durante el curso.
- ☐ Las Bajas que se produzcan después de ser expuestas las Listas Definitivas de Admitidos/ as tras el primer periodo de inscripción, así como algún **pago pendiente** en cualquiera de las Actividades **organizadas por las Concejalías de Juventud, Deportes, Cultura y Educación**, implicarán la PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE "ANTIGUO/ A ALUMNO/A", y por lo tanto la Plaza otorgada.
- ☐ En el caso en el que el S.M.D. detecte una FALTA DE PAGO fuera de los periodos establecidos podrá determinar la Baja en la Actividad. En consecuencia, supondrá la PÉRDIDA TOTAL DE LOS DERECHOS SOBRE ESA PLAZA, y el S.M.D. podrá disponer de ella para otorgársela a las personas que se encuentren en la Lista de Espera. El pago de ese PERIODO COMPLETO (Trimestre, Mes

o Quincena , según Temporada) quedará pendiente. Si la liquidación de esa deuda se produce fuera de los plazos establecidos pero dentro de la misma campaña, supondrá iniciar de nuevo el proceso de inscripción. La incorporación a la Actividad dependerá de PLAZAS VACANTES o de la posible LISTA DE ESPERA.

11. *En cualquier actividad, una vez cubierto el número máximo de alumnos ( por orden de inscripción), los interesados podrán inscribirse en una lista de espera.*
12. *No se permitirán los cambios de grupos dentro de las Escuelas Deportivas, sin que se realicen las correspondientes Baja y Alta en la Oficina del S.M.D., ni aun entre aquellas que tengan el mismo profesor.*
13. El pago del importe del trimestre de cada actividad y/o servicio se realizaran mediante **DOMICILIACIÓN BANCARIA**. Para realizar algún pago distinto del Carné de Actividades o de cualquier actividad o Servicio en Efectivo se deberá solicitar **por escrito** en las oficinas de S.M.D. El pago continuaría domiciliado hasta recibir la aprobación.

Durante la **primera quincena** de cada trimestre se cargará en su cuenta el importe del **trimestre completo** correspondiente a la/s actividad/es en la/s que se encuentra inscrita/o.

No obstante, en caso de incorporarse a una Actividad una vez comenzado el trimestre, el importe del pago será calculado a partir del mes de alta en la Actividad.

No se aceptará inscripción alguna si la **unidad familiar** tuviera algún pago pendiente en cualquiera de las Actividades **organizadas por las Concejalías de Juventud, Deportes, Cultura y Educación**, hasta la liquidación de la deuda.

#### **Artículo 13.- Renovación de Plazas**

1. *Los usuarios inscritos en cualquiera de las actividades que oferta el Servicio Municipal de Deportes podrán, una vez que finalice ésta, renovar su inscripción en la actividad para la temporada siguiente, en los plazos que se fijen a tal fin y que se darán a conocer por parte de el Servicio Municipal de Deportes con la antelación suficiente. Caso de No realizarse dicha renovación la preferencia en la reserva será perdida y dicha plaza quedará disponible.*

#### **Artículo 14.- Nuevas inscripciones**

1. *Las plazas que resulten libres una vez renovados los usuarios de la temporada anterior, serán puestas a disposición de cualquier usuario interesado.*
2. *El procedimiento a seguir será la apertura de un plazo de solicitud. Si las plazas ofertadas son menores que la demanda de usuarios, se adjudicarán mediante riguroso orden de entrega.*

#### **Artículo 15.- Inscripciones en Actividades de Nueva Creación**

1. Cuando el Servicio Municipal de Deportes oferte una nueva actividad, la forma de acceso a la misma, será por el procedimiento de solicitud y en caso de superior demanda, de adjudicación mediante sorteo público, en el lugar y hora que se señale a tal fin, con la antelación necesaria para conocimiento de los interesados.

#### **Artículo 16.- Nuevas Inscripciones Durante la Temporada**

1. Una vez comenzada la temporada, si existiesen plazas vacantes al finalizar el periodo de renovación mensual, éstas se adjudicarán por estricto orden de llegada.

#### **Artículo 17.- Aceptación de las Normas**

1. La inscripción y/o asistencia a las actividades deportivas municipales implica la aceptación de todas y cada una de estas condiciones generales.

### **CAPITULO V. CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

#### **Artículo 18.- Periodo de Impartición de las Actividades**

1. Las clases/actividades de temporada darán comienzo, salvo excepciones, durante la segunda quincena de Septiembre, finalizando las actividades a mediados de junio del año siguiente.
2. Las actividades y Escuelas de verano se impartirán con carácter general durante los meses de julio y agosto.
3. Se consideran días inhábiles de clases y no recuperables, los comprendidos entre el 24 de Diciembre de cada año y el 5 de Enero del siguiente (Fiestas de Navidad), toda la Semana Santa, y los días establecidos para las Fiestas Locales.

#### **Artículo 19.- Sesiones de las Actividades**

1. Con carácter general la actividad se impartirá en dos modalidades:
  - 3 sesiones semanales
  - 2 sesiones semanales

#### **Artículo 20.- Duración de la Clase/Sesión**

1. *La duración de una clase/sesión como norma general, es de 50 minutos aproximadamente, pudiendo variar en función de las peculiaridades de cada actividad específica.*

#### **Artículo 21.- Número de Usuarios por Grupo o Clase**

1. *El número máximo de inscritos por grupo y hora estará fijado en función de las características de cada instalación y las características técnicas de cada actividad concreta, siendo necesaria una ocupación mínima del 50% de las plazas ofertadas para la configuración de los grupos.*
2. *2.- En caso de grupos ya configurados, se mantendrá el mismo criterio (porcentaje del 50 %), para su continuidad.*

#### **Artículo 22.- Cambios de Horario y Día**

1. *Para solicitar un cambio de horario o día de actividad, el usuario cumplimentará el impreso que a tal fin se le entregará en las oficinas del Servicio Municipal de Deportes. Una vez entregado este documento, se concederá el cambio en cuanto haya plaza disponible.*
2. *Los grupos son reducidos y no existe la posibilidad de masificar las clases*

#### **Artículo 23.- Baja en Actividades del Servicio Municipal de Deportes**

1. *Serán dados de baja definitiva los usuarios en las actividades deportivas, por los siguientes motivos:*
  - a) *POR LA FALTA DE PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. El simple hecho de no asistir a clase no exime del pago correspondiente.*
  - b) *POR SOBREPASAR LA EDAD MÁXIMA ESTABLECIDA PARA CADA ACTIVIDAD. Serán dados de baja en la actividad, aquellos usuarios que sobrepasen la edad máxima establecida para la misma.*
  - c) *POR SUPERAR LOS OBJETIVOS DEL CURSO: En los cursos de iniciación y aprendizaje, serán dados de baja aquellos usuarios/as que superen, a criterio de los técnicos / profesores, los objetivos marcados para los mismos.*
  - d) *POR FALTAS INJUSTIFICADAS A LA ACTIVIDAD: las faltas injustificadas a la actividad durante un trimestre, que superen el 75% de los días, serán motivo de baja automática, sin tener preferencia para volver a la misma.*

- e) *POR FALTAS REITERADAS: las faltas reiteradas a las clases, aunque estén justificadas, superior a un 75% durante un período de un trimestre.*
  - f) *POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA: Podrán ser dados de baja aquellos usuarios que por problemas de salud, esté contraindicada la realización de la actividad física que se realiza en los distintos pabellones y Centros Pilotos.*
  - g) *POR FALSEAR LOS DATOS : Tanto los personales como los relativos al estado físico y psíquico.*
2. *Serán dados de baja temporal los usuarios en las actividades deportivas, por los siguientes motivos:*
- a) *AUSENCIA POR ENFERMEDAD: sólo se admitirán reservas de plaza para las bajas por enfermedad (con certificado médico) por un tiempo máximo de UN MES.*
3. *La condición de usuario se podrá restablecer, cuando se subsane el motivo que ha causado la baja (excepto los puntos b y c), teniendo el usuario que acogerse a las normas generales de acceso.*

#### **Artículo 24.- Información Específica de los Programas de Actividades**

- 1. *Las condiciones específicas que regirán cada actividad o grupo de ellas, serán informadas a los usuarios al comienzo de la temporada o actividad, en su caso.*
- 2. *Dicha información estará expuesta durante la vigencia de la actividad, en los tableros de anuncios de la instalación.*
- 3. *El lugar, horarios y grupos de las actividades podrán estar sujetos a modificaciones según estime el Servicio Municipal de Deportes en función de las necesidades del Servicio.*

### **CAPÍTULO VI. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO**

#### **Artículo 25.- Causas**

*El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la condición de usuario, podrá llevar consigo la pérdida de tal condición, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.*

*Tales incumplimientos se clasificarán en leves y graves, según se detallan en los artículos siguientes.*

#### **Artículo 26.- Incumplimientos Leves**

1. *Se considerará leve, el incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia no de lugar a la calificación de grave.*
2. *El trato incorrecto a cualquier usuario, personal, técnico, etc...*
3. *Causar daños leves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.*

#### **Artículo 27.- Incumplimientos Graves**

1. *El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.*
2. *El mal trato a palabra u obra a otros usuarios, espectadores, profesorado, técnicos, jueces o empleados de la instalación.*
3. *Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.*
4. *Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a si mismo o a otras personas.*
5. *El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc..., y la suplantación de identidad.*
6. *La reincidencia en incumplimientos resueltos como leves.*

#### **Artículo 28.- Consecuencias**

1. *Los incumplimientos leves se corregirán con apercibimiento por escrito o la pérdida de la condición de usuario por un periodo de 5 a 30 días.*
2. *Los incumplimientos graves se corregirán con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 30 días y 5 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.*

#### **Artículo 29.- Procedimiento**

1. *El Técnico de Deportes será la persona encargada de tramitar el procedimiento.*
2. *Las propuestas se comunicarán por escrito a los interesados dándoles diez días hábiles de audiencia para que éstos puedan efectuar alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.*

3. *Una vez concluido el plazo de audiencia y a la vista de las alegaciones presentadas por el usuario, el Técnico de Deportes informará al Concejal de Deportes, como Persona Responsable, para resolver lo que proceda. Una vez que resuelva el Concejal de Deportes, se notificará al afectado, dentro del plazo que le confiere la legislación administrativa.*
4. *Contra los acuerdos adoptados, podrán interponerse los recursos que se estimen oportunos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.*
5. *No obstante, en el caso de que el usuario actúe de forma notoriamente contraria al presente reglamento, el personal de la instalación está autorizado para exigirle el abandono de la misma, o requerir la presencia de las fuerzas de seguridad, si la gravedad del caso así lo exigiese, sin perjuicio de las posteriores acciones aplicables al caso.*

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

*Serán de obligado cumplimiento todas las Normas de la Comunidad de Madrid sobre uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas de los municipios, así como las que dicte en el futuro.*

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

*El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales de aprobación y publicación, y un ejemplar del mismo estará expuesto en las oficinas del Servicio Municipal de Deportes para general conocimiento.*

Segundo.- Publicar el mencionado acuerdo en el Boletín de la Comunidad de Madrid, para que puedan presentarse por los interesados alegaciones y sugerencias.

Tercero.- Elevar el presente acuerdo a definitivo para el caso de que no se presenten alegaciones ni sugerencias.

En su turno el señor Lobato Gandarias, del PSOE, entiende que actualiza la normativa anterior, y en consecuencia está de acuerdo con la propuesta.

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

## **7. APROBAR LA CONVOCATORIA PARA RENOVAR UNA PLAZA DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y OTRA DE SUSTITUTO.**

Por parte del señor Alcalde se da cuenta de la Corporación de la renuncia formulada por el Juez de Paz titular, recientemente, si bien ya estaba próxima, en el mes de abril, la renovación del mandato.

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

Aprobar la apertura de la correspondiente convocatoria para que aquellos vecinos que no estén incurso en causa de incompatibilidad (1) (art. 102 LOPJ), puedan presentar sus *currículum vitae* en el plazo de 15 días hábiles ante éste Ayuntamiento, acompañados de fotocopia del DNI y certificado negativo de antecedentes penales al objeto de que puedan ser propuestos para su nombramiento como Juez de Paz titular y Sustituto, al Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

*(1) Artículo 102. Podrán ser nombrados Jueces de Paz, tanto titular como sustituto, quienes, aun no siendo licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en esta Ley para el ingreso en la Carrera Judicial, y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles.*

Es su turno el señor Lobato Gandarias, del PSOE, pediría que se pudiese ampliar de 15 días a un mes, el plazo para la presentación de solicitudes, o bien que se le dé la máxima difusión posible.

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

## **8. APROBAR EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, CRÉDITO EXTRAORDINARIO,2/2007.**

Por parte de señor Alcalde, de conformidad con lo dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, propone al Pleno de la Corporación la adopción de siguiente acuerdo:

1º.- Aprobación inicial de la Modificación de Presupuesto nº 2/2007, según resumen que se describe a continuación,

*Partidas a dar de alta:*

| <i>Partida</i> | <i>Descripción</i>              | <i>Euros</i>      |
|----------------|---------------------------------|-------------------|
| 441.611.18     | TRAMO IMPULSION PUENTE REAL     | 11.512,33E        |
| 511.623.00     | MAQUINARIA: MARTILLO HIDRAULICO | 9.400,00E         |
| 222.625.00     | MOBILIARIO: TAQUILLAS POLICIA   | 3.000,00E         |
|                | <b>TOTAL GASTOS</b>             | <b>23.912,33E</b> |

*La financiación de la incorporación de remanentes de crédito se distribuye de la siguiente manera:*

| <i>Partida</i> | <i>Descripción</i>                                        | <i>Euros</i>       |
|----------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| 870.00         | Aplicación para la financiación de crédito extraordinario | 23.912,33E         |
|                | <b>TOTAL INGRESOS</b>                                     | <b>23.912,33E:</b> |

2º Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinar el mencionado documento y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento.

3º Elevar el presente acuerdo a definitivo para el supuesto que no se produzcan alegaciones ni reclamaciones.

Todo ello conforme a lo dispuesto por el art. 150 de la Ley 39/88 de 28 de Diciembre Reguladora de las Haciendas Locales.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, quiere agradecer el estudio minucioso del señor interventor.

La Corporación por unanimidad aprueba la propuesta que encabeza el presente acuerdo.

### **MOCIONES DE URGENCIA:**

Por parte del Partido Popular de Soto del Real, se propone la declaración de urgencia de la siguiente moción: sobre la excarcelación del etarra De Juana Chaos y la política antiterrorista del Gobierno.

Por parte de una señora Rivero Flor portavoz del PP, recogiendo el sentir popular presentan para su debate, y en su caso votación la siguiente moción:

ENCARNACIÓN RIVERO FLOR, Portavoz del Grupo Municipal Popular en el Ayuntamiento de Soto del Real, eleva al Pleno de la Corporación para su debate la siguiente

#### **MOCIÓN**

#### **SOBRE LA EXCARCELACIÓN DEL ETARRA DE JUANA CHAOS y LA POLÍTICA ANTITERRORISTA DEL GOBIERNO**

*La decisión política del Gobierno Zapatero de excarcelar al etarra De Juana Chaos por su huelga de hambre, constituye una cesión inadmisible del Estado ante el chantaje de un terrorista. Una cesión sin precedentes, que humilla a las víctimas, dobla al Estado de Derecho, daña la dignidad de la democracia y ofende gravemente a todos los españoles.*

*Cientos de personas han muerto en España y miles han resultado heridas por los atentados terroristas sin que la sociedad española haya cedido durante largos años ante el chantaje del terror, a pesar de las situaciones durísimas que hemos tenido que afrontar. Miguel Ángel Blanco fue asesinado porque esta sociedad y un Gobierno*

*digno y responsable no se doblegaron ante el horror de la amenaza de su muerte. Ortega Lara tuvo que sufrir un penoso cautiverio porque no se cedió ante su dramático secuestro, hasta que fue felizmente liberado por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*

*El Presidente Zapatero ha preferido asumir que se convierta en héroe a un terrorista que ha matado sin arrepentimiento alguno a veinticinco personas. Sentando un precedente escandaloso, provocando la satisfacción del chantajista y de su banda y dejando la penosa y peligrosa lección de que los terroristas ganan sus desafíos y que sus métodos son útiles para seguir avanzando en sus macabros propósitos. La debilidad de Zapatero ha reforzado a ET A, en lugar de conminarle a su definitivo desarme.*

*Después del atentado en la T -4, hemos visto al Sr. Zapatero eludir su responsabilidad y ahora volvemos a verle incapaz de explicar a los españoles la adopción de esta medida y ajeno a la dignidad que corresponde a un Presidente del Gobierno de España.*

*La decisión sobre De Juana no es, además, una decisión aislada. Se inscribe en la política del Gobierno de negociar con el terrorismo. Es un gesto más, especialmente grave, dentro de la política de cesiones que se lleva practicando desde que Zapatero asumió la presidencia, aún después, incluso, del atentado de ET A del pasado 30 de diciembre, que costó la vida a dos personas.*

*Es además imprescindible que Zapatero haga lo legalmente previsto para evitar que ET A vuelva a las instituciones y a financiarse con nuestros impuestos, presentándose a las elecciones de manera fraudulenta con nuevas caretas como el Partido Comunista de las Tierras Vascas o las plataformas que estos meses está constituyendo pueblo a pueblo para vulnerar la Ley de Partidos y concurrir a las elecciones municipales.*

*Es urgente, igualmente, que el Presidente del Gobierno deje claro de una vez que Navarra no va a ser moneda de cambio con los terroristas, tal y como están proponiendo Otegui y el resto de los dirigentes de ETA-Batasuna, quienes, con la incomprensible permisividad de Zapatero y del Fiscal General del Estado, dan todos los días ruedas de prensa u organizan toda clase de actos, a pesar de estar ilegalizados.*

*Es, en fm, indispensable, que el Sr. Zapatero ponga fin al proceso de negociación con ET A, en lugar de profundizar en el mismo con medidas como la adoptada con*

*De Juana Chaos. Ceder lo que sea, sin reparar en medios ni daños, con tal de favorecer el diálogo con los terroristas es una gravísima quiebra de nuestra democracia. Cada cesión al terrorismo es el pago de un precio exigido sangrientamente por los terroristas y nos aleja de la derrota definitiva del terror.*

*Son millones los españoles que le han dicho al Sr. Zapatero que no van a perder nunca la esperanza de derrotar a los asesinos aplicando simplemente la ley, con toda firmeza y sin ceder nunca más ante los desafíos del terror. Que reclaman una política antiterrorista diferente, moral, digna y eficaz, que recupere el espíritu de Ermua y la unión de los demócratas y que rechazan la negociación con los terroristas y el pago de precio político alguno.*

*Por ello, se somete a la consideración del Pleno la aprobación de los siguientes acuerdos:*

*PRIMERO.- El Ayuntamiento de Soto del Real exige al Gobierno, desde las más profundas convicciones democráticas y haciéndose eco del inmenso clamor popular expresado libre y pacíficamente el pasado día 10 de marzo en Madrid, que ponga fin a la política de cesiones con ET A y vuelva a la política antiterrorista que, planificada y ejecutada en el seno del Pacto Antiterrorista, estaba acabando con el terrorismo etarra.*

*SEGUNDO.- Rechaza la prisión atenuada para De Juana Chaos, y exige que De Juana vuelva a prisión de manera inmediata para cumplir íntegramente la pena impuesta por el Tribunal Supremo.*

*TERCERO.- Exige al Presidente Zapatero que haga lo legalmente previsto para evitar que ET A vuelva a las instituciones y a financiarse con los impuestos de los ciudadanos.*

*CUARTO.- Pide al Presidente del Gobierno que deje claro de una vez que Navarra no va a ser moneda de cambio con los terroristas.*

*QUINTO.- Reclama que el Sr. Zapatero ponga fin al proceso de negociación con ETA.*

*SEXT A.- Enviar copia del texto íntegro de la Moción aprobada al Presidente del Gobierno y a los Ministros de Justicia y de Interior del Gobierno, así como a los Portavoces Parlamentarios del Congreso y del Senado.*

*En Soto del Real, marzo de 2007*

**LA PORTAVOZ DEL GRUPO MUNICIPAL POPULAR**

*Fdo. D<sup>a</sup>. Encarnación Rivero Flor*

Por su parte el señor Lobato Gandarias, del PSOE, entiende que después de 14 años en la Alcaldía del señor San Vicente, con el liderazgo del PP, la candidata, señora Rivero Flor, tenía que presentar este tipo de propuesta.

Es patética la hipocresía del PP, al tener una postura de 1996 al 2000, cita los casos de Ortega Lara, Miguel Ángel Blanco, en los que el Gobierno excarceló a presos por delitos de sangre.

Pone de manifiesto que salvo esta moción, se estaba llegando a acuerdos en todos los asuntos anteriores.

Recuerda que quien ilegaliza los partidos son los jueces, no los partidos políticos.

Destaca que se da una mayor hipocresía, si cabe, con el asunto de Navarra. Recuerda que el propio Miguel Ángel Sanz, Presidente de Navarra, en la primera tregua de ETA, hablaba de que Navarra sabría ser generosa.

En un municipio como Soto del Real , con la problemática que tenemos, no ve justificada la moción, y pregunta por qué no se ha traído una propuesta sobre viviendas de protección pública, sobre la construcción una nueva escuela infantil etcétera.

Habría que hablar más de Soto, y menos de estas cuestiones del terrorismo.

En su turno el señor Jiménez Jiménez, de LVIM, coincide con el señor Lobato Gandarias, de que no son los políticos los que ilegalizan los partidos, sino los jueces.

El PP debe de respetar al Gobierno de la Nación. Se plantea una situación tensa.

Por su parte la señora Marín Ruiz, del PADE, da lectura a un comunicado de su partido, en relación con este asunto que es el tenor literal siguiente:

De Juana.- El PADE pide a Zapatero que dimita por haber "pisoteado" la memoria de las víctimas

El Partido Demócrata Español (PACE) pidió hoy la dimisión "inmediata" del presidente del Gobierno, José Luis Rodríguez Zapatero, por su "indecencia democrática" y por "haber pisoteado" con la concesión de la prisión atenuada al preso de ETA José Ignacio de Juana Chaos la memoria de las víctimas.

"Para escarnio de las víctimas de ETA, para vergüenza de la dignidad nacional y para desgracia de la demacrada española, el Gobierno que preside Zapatero ha mentido descaradamente", manifiesta el PADE en un comunicado.

Y, añade, 'un gobierno que cede al Chantaje de los terroristas por mantenerse en el poder es un gobierno indigno, y un gobierno que miente, es justo lo que menos se merece el pueblo español',

Para el PACE, la decisión "personal" del ministro del Interior, Alfredo Pérez Rubalcaba, con relación a De Juana es "la prueba palpable de una mentira mantenida en el tiempo", puesto que el preso etarra "no sólo no está en peligro de muerte, si no que su situación ha sido buscada por él como forma de Chantaje al Estado y a la democracia española",

Por último, tras censurar la decisión tomada por el Gobierno, el PADE dice temerse "'o peor", "Tememos que Batasuna se presente a las elecciones, y que el proceso Iniciado por Zapatero concluya con la victoria moral de ETA pasando por encima de los casi mil muertos", concluye,

Por su parte el señor Navarro Castillo, del CISR, recuerda que cuando la ETA mató a Tomás y Valiente, el se manifestó, y también lo hizo cuando mataron a Francisco Mújica. Que ahora no le dejen exponer que está en contra de estas decisiones del Gobierno, le parece francamente mal.

Le parece mal que ETA trate de imponer su opinión por las armas.

Como Concejal apoyará la idea del Partido Popular. Y hablará con todo el mundo de esta cuestión.

En su turno el señor Saiz Barrios del PSOE, sigue sin entender ciertas posturas, cuando se trae aquí esta cuestión. Si no tenemos bastante con lo que está cayendo todo los días, sobre el particular, traer esta cuestión ahora no le parece bien.

Para él la paz se merece todas oportunidades del mundo.

Por su parte el señor Hernández Alonso, del PP, quiere hacer constar que aquí no hay ninguna guerra, sino unos terroristas que disparan en la nuca a unos ciudadanos.

Por el señor Alcalde se somete a votación la urgencia de la presente moción, que es aprobada por ocho votos a favor y tres en contra los representantes del PSOE y LVIM.

Por su parte el señor Jiménez Jiménez, de LVIM, quiere dejar constancia de que aquí estamos todos en contra del terrorismo.

Por su parte el señor Alcalde, entiende que deberíamos de expresar todos con claridad y rotundidad nuestras posturas.

En su turno la señora Rivero Flor, del PP, expresa un sentimiento que hemos vivido hace unos minutos. La conducta del Gobierno no conduce a nada.

Se está perdiendo una sensibilidad con una parte importante de españoles.

En un contexto de respeto, debemos hablar de una forma civilizada.

En este momento el señor Lobato Gandarias, se ausenta del Salón de Sesiones.

Continúa la señora Rivero Flor manifestando que lamenta la postura del PSOE.

Hay veces que no comparte alguna filosofía de algunos partidos, como el PSOE, de defender lo indefendible.

También señala que no descalifica el que quiere, sino el que puede.

Cuando se descalifica, a una persona, debe de hacerse con datos y argumentos.

En este momento se incorpora señor Lobato Gandarias.

Prosigue la señora Rivero Flor, manifestando que siempre hablamos del pueblo.

En este momento se ausenta el señor Saiz Barrios.

La señora Rivero Flor, no tiene ningún inconveniente de hablar de viviendas sociales, escuelas infantiles, etc, ya lo hacen.

El PP ha presentado multitud de iniciativas que al PSOE le habrán parecido bien o no.

Han de ser solidarios con las personas que lo están pasando mal en el País Vasco: jueces, políticos, militares, civiles, víctimas en suma del terrorismo.

Vd. sabe, aludiendo al señor Lobato Gandarias, que hay miembros de su grupo, el PSOE, que no comparten la política del Gobierno.

Por su parte la señora Marín Ruiz, del PADE, entiende que el PSOE no debe de tomárselo así, pues hace cuatro años trajeron a este Ayuntamiento una moción sobre la guerra de Irak y la misma se debatió.

Por su parte el señor Jiménez Jiménez, de LVIM, cree que esta moción tiene su causa en la inminencia de las elecciones del mes de mayo. Le parece un golpe bajo.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, del PP, señala que el hecho de hablar de los problemas del pueblo, no quita para que puedan venir

otros asuntos, y así recuerda que antes de esta moción se han debatido y aprobado seis acuerdos.

Por su parte el señor Navarro Castillo, recuerda que a De Juana, le han excarcelado el otro día, la urgencia es ahora, ya no hay más plenos ordinarios.

En este momento se incorpora señor Saiz Barrios.

Por su parte la señora Bosqued López, del PP, entiende que Soto del Real , no vive en una burbuja, aislado de lo que ocurre en el país. Recuerda que en otras ocasiones se han traído otros temas ajenos por completo al municipio.

Por su parte el señor Lobato Gandarias, manifiesta que nunca existió negociación del Gobierno de Zapatero con ETA.

Sometido a votación la aprobación de la moción que antecede, la misma es aprobada por ocho votos a favor y tres en contra del PSOE y LVIM.

#### **MOCIÓN DE URGENCIA, QUE PRESENTA EL PARTIDO SOCIALISTA DE SOTO DEL REAL :**

La moción tiene por objeto la crítica por el hecho de que un partido utilice a los niños con fines electorales, ofreciéndoles caramelos.

Sometida a votación la urgencia que se presenta verbalmente, la misma es rechazada al contar con tres votos a favor de la urgencia, PSOE y LVIM, y ocho votos en contra del PP, PADE, y CISR.

#### **9. RUEGOS Y PREGUNTAS:**

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

El recurso presentado contra las bases de auxiliar administrativo, funcionario, por exigirse en las mismas que el examen práctico de

máquina, se hiciera con máquina de escribir manual, y no con ordenador.

Problemas que han concurrido el pasado día 23, en el que se suspendió la sesión de cine, por coincidir con alguna otra actividad.

También pregunta por la avería producida en la Casa de la Cultura.

Pregunta por las piedras existentes en el parque del Río, y en la urbanización la Ermita, que impiden el libre tránsito de las personas.

Pide que se limpie el río desde el parque hasta el polideportivo.

Pregunta por los actos celebrados el domingo pasado, desearía conocer los costes de la paella que se dió, y quien ha corrido con los mismos.

Por su parte el señor Alcalde, querría hacer a su vez a la Oposición las siguientes preguntas:

Al Sr. Lobato Gandarias, cómo pretende llevar a cabo la construcción de viviendas en la finca adquirida por el ayuntamiento a la Seguridad Social, pues no le salen las cuentas cumpliendo la normativa vigente en materia de retranqueos, ocupación máxima de parcela, alturas, edificabilidad etc.

Por su parte la señora Bosqued López, respecto de la escuela infantil, quiere preguntar también a los representantes del PSOE, con qué recursos piensan llevar a cabo el compromiso socialista de su programa, la página 73, relativo a la construcción de la escuela infantil pública.

El señor Hernández Alonso, formula el ruego a toda las asociaciones, peñas, y en particular a los partidos políticos, y el PSOE, para que no utilicen el mobiliario urbano, para colocar propaganda.

Por su parte el señor Navarro Castillo, del CISR, manifiesta que le ha llegado el tríptico del PSOE, en el que se contempla la creación de una universidad popular, abierta a toda la población. Le preguntaría al representante del PSOE con qué presupuesto cuentan para dicho proyecto

También menciona el tren de cercanías, y le recuerda que el Ministerio de Fomento ha negado la prolongación a Soto del Real . Le pregunta al señor Lobato Gandarias, si está dispuesto a enfrentarse con sus jefes.

Por lo que respecta al suelo urbanizarse sectorizado, en el plan general propuesto por el PSOE, le pregunta cómo van a suministrar agua suficiente para esas 300 viviendas de promoción pública que contemplan.

El señor Bernardo Hernán, del PP, formula un ruego y un agradecimiento a la vez:

Ruego: entiende que ante todo debemos de dar ejemplo. Debemos de llevar la verdad por delante, aunque a veces maximicemos algunas cuestiones.

En este momento se ausenta el señor Lobato Gandarias.

Continúa el señor Bernardo Hernán argumentando que recientemente en una entrevista, el señor Lobato Gandarias, del PSOE, decía hace unos años que Soto estaba a la cabeza, y ahora sin embargo manifiesta que está a la cola.

Estos años que le ha tocado ser Concejal, le ha sorprendido gratamente, como el señor Alcalde, José Luis, ha tenido a bien dar cancha a todos para que pudieran expresar sus ideas.

También pediría a todos que se haga una campaña limpia.

Agradece a José Luis, las enseñanzas que ha recibido de él en estos años que han compartido en el Equipo de Gobierno.

Por su parte el señor Hernández Niño, del PP, también quiere formular un ruego:

Su agradecimiento igualmente José Luis, y a todo los Concejales que han pasado con él estos años, y a todo el personal municipal.

En otro orden de cosas, pregunta lo siguiente:

Al PSOE, aunque no sabe si va a responder a la pregunta, ante la cual algunos de sus dirigentes demuestran un total desconocimiento de la realidad, le pregunta dónde podría tomarse un café por 80 céntimos.

En su turno a la señora Marín Ruiz, del PADE, manifiesta lo siguiente:  
*Dentro de un par de meses, finaliza mi período como Concejala PADE, creo que llega el momento de la despedida, las personas pasan y las instituciones se quedan, y ahora es mi turno, parto con satisfacción de haber trabajado en este ayuntamiento, en un momento tan atractivo para Soto. Agradezco a todos lo que he recibido vuestro en estos años, lo cual ha sido muy enriquecedor para mi vida.*

*Me apetece decirte, José Luis, que buscar la unidad y consolidarla no es tarea fácil, has sabido conservar lo que debe perdurar, has mejorado la calidad de vida de muchos sotorrealeños y para eso has tenido que ver pasar mucha agua bajo el puente. Sabes que dejas aquí muchos amigos, yo espero que disfrutes de esta cosecha. Como un día dijo la madre Teresa de Calcuta: Detrás de cada línea de llegada, hay una de partida. Detrás de cada logro, hay otro desafío... sigue, aunque todos esperen que abandones pronto no dejes que se oxide el hierro que hay en ti.*

*Cuando por los años no puedas correr, trota.  
Cuando no puedas trotar, camina.  
Cuando no puedas caminar, usa el bastón.  
¡ Pero nunca te detengas!.*

Por su parte la señora Rivero Flor, del PP, quiere felicitar a Juan, por su designación como candidato del PSOE. La encantaría que fuera una campaña tranquila, y respetuosa. Por su parte así será.

La gustaría conocer la opinión del PSOE, del acto celebrado conmemorando el 75 aniversario del voto de la mujer, el pasado 26 de diciembre. Se han recibido muchas felicitaciones.

En ocasiones se olvidan los sentimientos, que son colectivos en el Equipo de Gobierno. Quiere expresarle al compañero, el señor Jiménez Jiménez, que le apoyan al 100 por 100 por la situación familiar que actualmente está atravesando. Le desea que su hija salga adelante, ella como creyente, pide para que así sea.

Recuerda que es el último Pleno ordinario, y es por eso por lo que se han incluido estas manifestaciones.

Felicita a todos sus compañeros, por los momentos delicados han sufrido. Recuerda así los momentos al principio de la legislatura, con el fallecimiento de don Jesús Antonio.

Hace una especial mención al señor Alcalde, su compañero y amigo, por ser el mejor Alcalde que hemos tenido en los últimos 20 años.

El ha defendido a capa y espada los valores democráticos

Soto es la envidia de los pueblos de alrededor, por la forma en que se comporta. Sin duda este comportamiento y esta actitud pasa por las personas que forman el ayuntamiento.

Quiere reconocer, como portavoz del PP, al señor Alcalde en la confianza que depositó en ella al principio de la legislatura.

También a todos sus compañeros de partido, y a Heladio, su amigo y a Ana su compañera.

En su turno el señor Saiz Barrios, del PSOE, manifiesta que a título personal hablará con el señor Alcalde.

Por su parte el señor Jiménez Jiménez, da las gracias a Encarna por sus palabras. No quería tocar el tema de su hija, pero basta ser que ha salido a colación, quiere expresar su emoción por el comportamiento que ha tenido el pueblo y los vecinos de Soto del Real para con su familia. Desde aquí quiere agradecer a todos su apoyo.

Es por esto que le ha animado a volverse a presentar. Es un orgullo y merece la pena sacrificarse por los vecinos.

Les agradece a todos los compañeros de Corporación su actitud.

Por su parte el señor Alcalde le manifiesta lo siguiente:

Dar las gracias a todos los que le han expresado un sentimiento de amistad, ya lo ha venido sintiendo con anterioridad.

Son 20 años en este ayuntamiento, 16 como Alcalde, no 14 como dice el señor Lobato Gandarias. Su única misión ha sido hacer las cosas lo mejor que ha sabido.

Ha aportado su granito de arena, para mejorar el entorno que se encontró, en favor de sus hijos y dos hijos de los demás.

Las cosas no son fáciles, hay muchos sinsabores y contradicciones, todo esto es parte de la lucha política.

Se va, cargado de amigos, y de los momentos buenos que ha pasado.

Al final lo que se lleva a casa es la experiencia vivida.

Nunca se imaginó, hace 20 años, que iba a llegar hasta aquí.

Ahora se dedicará a hacer su casa, a la que también tiene derecho, como los demás, y en su día invitará a todos los que quieran compartirla.

Al señor Lobato Gandarias le pregunta lo siguiente:

Si es verdad la política urbanística que proclama en su programa.

Si conoce la realidad de Soto, y la posición de su partido, el PSOE, en la ampliación de la C7.

También le pregunta en dónde está el dinero de la piscina cubierta.

Pasa acto seguido a contestar las preguntas formuladas por el señor Lobato Gandarias:

Por lo que respecta a la exigencia de máquina de escribir mecánica, en lugar de ordenador, en las pruebas para cubrir una plaza de auxiliar administrativo funcionario, vacante en este ayuntamiento, le recuerda que no hay normativa que lo impida. Por el número de personas que han presentado la solicitud, más de 100, y nuestras posibilidades, se consideró que era lo más adecuado.

Por lo que respecta a la avería de la Casa de la Cultura, manifiesta que se debió a un atasco, en los aseos, ya que a pesar de las indicaciones que se dan al respecto para que éstos no se produzcan, lo cierto es que ha acontecido.

Por lo que respecta a la cañada, señalar que las piedras tienen como misión la señalización de la red de abastecimiento de agua, que va hacia Miraflores.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, del PP, reiterar lo ya manifestado por el señor Alcalde, en el sentido de que a la hora de elaborar las bases para cubrir la plaza de auxiliar administrativo funcionario, se valoró el realizar la prueba mediante ordenador, pero la última convocatoria que se hizo, se exigió máquina de escribir. Recuerda que son 105 los aspirantes que han presentado solicitud.

Espera que de los 105 la que salga o el que salga, lo haga bien, en las próximas convocatorias habrá que replantearse esta cuestión.

Por su parte el señor Hernández Alonso, del PP, informa que el río ya se está limpiando.

La señora Rivero Flor, del PP, le contesta el señor Lobato Gandarias, que la paella celebrada el domingo pasado, fue promovida por parte de la Consejería de Empleo y Mujer, y en cualquier caso el gasto no fue mayor que la que se celebró en Alcobendas.

Una vez más el señor Lobato Gandarias, manifiesta que es llamativo como el Equipo de Gobierno se va haciendo la idea de pasar a la Oposición, cuando se le formulan a él las preguntas.

Se alegra de que se valore su preprograma.

Se ofrece a discutirlo y debatirlo en el foro adecuado.

Por su parte el señor Alcalde hace un inciso para señalar que no ha contestado a sus preguntas.

Continúa el señor Lobato Gandarias manifestando que políticamente los enfrentamientos han sido muchos.

A nivel personal si reconoce al señor Alcalde, su actitud dentro y fuera del ayuntamiento hacia él.

Finalmente el señor Alcalde recuerda que habrá de celebrarse aun al menos dos plenos más, uno que tendrá por objeto el sorteo de las mesas electorales, y otro que tendrá como único objeto la aprobación del borrador del último acta del pleno que se celebre.

Y no habiendo más asuntos de que tratar se levanta la sesión a las 20 horas y 57 minutos de todo lo cual como secretario doy fe.