

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA 30 DE MAYO DE 2.002.

Asistentes:

Alcalde-Presidente.

D. José Luis Sanz Vicente

Concejales:

D. Jesús Antonio Palomino Olmos.

Dña. Encarnación Rivero Flor.

D. Antonio Hernández Alonso

D. José Fernando Bernardo Hernán,

D. Francisco Javier Morcillo Juliani.

D. José Luis Izquierdo López.

D. Domingo Eladio Navarro Castillo.

D. Pablo Jesús Carretero Bermejo.

Dña. María Dolores Carrasco Calero.

Ausencias:

D. Javier Gozalo González

Interventora:

Dña. Ana María Otal García.

Secretario:

D. Fernando Pérez Urizarna.

En Soto del Real, siendo las diecinueve horas y diez minutos del día treinta de mayo de dos mil dos, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. Concejales que más arriba se relacionan, y que junto a la ausencia que así mismo se indica componen el Pleno municipal, al objeto de celebrar sesión ordinaria en primera Convocatoria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Por parte del señor Alcalde somete a la consideración de la Corporación la aprobación del borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada el 1 de

abril de 2002, preguntando si tienen los señores Concejales algún reparo u observación que hacer al mismo.

Por parte del Sr. Izquierdo López del PSOE, puntualiza que en la pagina 23 se trata del bar Los Cinco” , no “ Los Nijos”.

Por El Sr. Navarro Castillo del CIS, en la página 33, referente a las amenazas, añadir, *“porque las amenazas le asustan mucho”*

Por el Sr. Carretero Bermejo, de IM, página 19 agradecía la presencia del Sr. Alcalde en el Pleno, tras 6 meses sin asistir no “sin celebrarlos”.

También en la página 33, ante la recriminación del Sr. Alcalde por plantear en el Pleno cuestiones ya debatidas en reuniones de concejales, añadir que *“no hay porqué ocultar nada a los vecinos.”*

La Sra. Rivero Flor del PP en la página 27 contestaba tanto al Sr. Carretero Bermejo como al Sr. Navarro Castillo.

Sometiéndose el borrador del acta a su aprobación la misma es aprobada por nueve votos a favor y 1 abstención de la Sr^a. Carrasco Calero por inasistencia.

2. INFORMES DE LA ALCALDÍA

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

Concejalía de deportes: campaña de verano 2002 informar a la Corporación del programa de deportes para la época estival, comprensiva de deportes como natación, tenis, gimnasia de mantenimiento, gimnasia correctiva, aeróbic, tiro con arco, gimnasia para mayores, bádminton, yoga, bicicleta de montaña, y multideporte.

Concejalía de juventud: campaña de verano 2002, con diversas actividades dirigidas a la programación infantil para chavalas/es entre seis y trece años; campamento infantil para chavalas/es de ocho a doce años; club de verano para chavalas/es de seis a once años y el programa veranéate, para chavalas/es de once a trece años.

Concejalía de cultura: circuitos clásicos de verano: a desarrollar los sábados del mes de julio a partir de las 21 horas.

Concejalía de cultura: los próximos días 9 y 15 de junio a las 20 horas se celebrará sendos conciertos de música, en la plaza del Ayuntamiento.

La Corporación queda enterada de cuantos asuntos ha sido informada.

3. APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2000, CON RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN FORMULADA.

Toma la palabra el señor Alcalde Presidente y trae a colación lo dictaminado por la Comisión Informativa de Cuentas,

“Se da cuenta de la alegación presentada a la aprobación de la Cuenta General del Presupuesto de 2000 del siguiente tenor literal:

DON LEONARDO HERNÁNDEZ, en su calidad de Presidente de la EUC SOTOSIERRA, con domicilio a efectos de notificaciones en la Avenida Bilbao, s/n, Urbanización Sotosierra, 28791-Soto del Real (Madrid), comparezco y E X P O N G O:

Que esta EUC ha tenido conocimiento del anuncio publicado en el BOCM del día 30 enero 2002 por ese Ayuntamiento sobre sometimiento a información pública de las cuentas generales de 2000. Que, dentro del plazo concedido, la EUC formula la siguiente reclamación y el siguiente reparo:

1º - En el Libro Mayor de cuentas, folio 746, cuenta-519 (otros acreedores no presupuestarios) aparece en el número de asiento 018359, del día 31 diciembre 2000, con esta explicación: "regularización situación deuda cta. 519 otros acreedores no presupuestarios", con movimiento en el haber por importe de 16.089.565,00 y un saldo acreedor de 276.063,00.

Y al folio 1077, cuenta 822 (otros resultados extraordinarios) figura el asiento número 018359, del día 31 diciembre 2000, con la misma explicación ("regularización situación deuda cuenta 519 otros acreedores no presupuestarios"), con movimiento el debe por el importe de 16.089.565,00 y un saldo acreedor de 13.709.562,00.

2.- La improcedencia de esos apuntes resulta clara del escrito que esta EUC presentó al Ayuntamiento durante el presente mes de febrero en el que se reclama el pago a su favor por el Ayuntamiento del saldo de 19.252.198 pesetas por el concepto de cobros realizados por la Recaudación Ejecutiva municipal de recibos de cuotas de conservación impagadas en período voluntario a esta Entidad de Conservación Sotosierra.

Por ello, al Ayuntamiento

S O L I C I T O que admita este escrito y deniegue la aprobación definitiva a los mencionados apuntes y, al propio tiempo, acuerde el pago a la Entidad Urbanística de Conservación

Sotosierra de la cantidad de 19.252.198 pesetas, más los intereses correspondientes así como que se realicen las correcciones oportunas en la contabilidad municipal. Soto del Real, 19 de febrero de 2002

Hace una breve reseña de los antecedentes de este asunto:

Recuerda que el con arreglo a las actuales normas subsidiarias, y a los estatutos de la propia Entidad Urbanística de conservación, según informe emitido en su día por la Comunidad de Madrid, la obligación de conservar y mantener la obra de urbanización es por cuenta de esta Entidad Urbanística colaboradora, y por tiempo indefinido.

En la alegación presentada se hace referencia a la deuda que este Ayuntamiento tendría, de no haberse compensado, por las cuotas de conservación mantenimiento cobradas en vía ejecutiva por el servicio de recaudación municipal. Pero nada se dice de la deuda en concepto de alumbrado público, satisfecha por este Ayuntamiento, y que corresponde a la propia Entidad Urbanística de conservación, toda vez que los contratos se realizaban a nombre del Ayuntamiento, al objeto de obtener en su día la correspondiente bonificación en la tarifa.

En la actualidad, y tras un período de transición, el Ayuntamiento asumió el coste de la alumbrado público de todas las urbanizaciones.

Señala que la vía de compensación se ha aplicado con otras urbanizaciones.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, del PP, hace igualmente referencia a los antecedentes de esta cuestión, y da cuenta de los informes técnicos del tenor literal siguiente:

INFORME QUE EMITE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL, DON FERNANDO PÉREZ URIZARNA, EN RELACIÓN CON SENDOS ESCRITOS DE RECLAMACIÓN DEUDA POR PARTE DE LA EUC, COMUNIDAD DE PROPIETARIOS URBANIZACIÓN SOTOSIERRA.

Legislación aplicable: artículos 109 de la ley de Bases de Régimen Local, ley 7/85, 2 de abril, artículos 65 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real decreto 1684/1990, 20 de diciembre, y artículo 26 del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real decreto 3288/1978, 25 de agosto.

Vistos sendos escritos de la EUC Sotosierra, de fecha 24 de octubre de 2000, y 28 de enero de 2002, en los que se reclama a este Ayuntamiento la cancelación de la deuda que entiende que éste Ayuntamiento mantiene con dicha entidad, por importe de 19.252.198 pesetas, más los intereses legales correspondientes desde la fecha de realización de cada uno de los cobros pendientes de liquidar,

Resultando que con fecha 26 de abril de 1994, por el entonces Presidente de la Entidad Urbanística de Conservación de Sotosierra señor D. Blas Pocostales González, se firmó contrato de compromiso en virtud del cual se comprometía ante este Ayuntamiento, al abono de la cantidad de 4.997.940 pesetas, en doce mensualidades, correspondiente a la deuda que mantenía esa entidad con este Ayuntamiento en concepto de alumbrado público de abril 92-abril 94. Y por otro lado se aceptaba la vía de compensación de deudas y autorizaba a este Ayuntamiento a que se cobrara la deuda de 11.952.385 pesetas, en concepto de la deuda anterior es decir de 1987 a marzo de 1992, adquiriendo igualmente el compromiso de hacer efectivas las cantidades que facture la compañía Iberdrola SA en las mensualidades futuras.

Resultando, que según la certificación que se acompaña al presente informe, la deuda de la EUC Sotosierra para con éste Ayuntamiento en el mencionado concepto de alumbrado público ascendió hasta 1997 a 18.605.870 pesetas.

Resultando que éste Ayuntamiento a través de los servicios de recaudación municipal cobró a 31 de diciembre de 2000 en concepto de cuotas por conservación mantenimiento de la Entidad Urbanística de Conservación Sotosierra la cantidad de 43.559.294 pesetas, y que según se desprende de los documentos contables de este Ayuntamiento, de esta cantidad le fue reembolsada a la propia Entidad la cantidad de 24.285.696 pesetas. Practicada de oficio la compensación de la deuda de alumbrado público que asciende a 18.605.870 pesetas, restaría una deuda a favor de la entidad urbanística de 667.728 pesetas, de las que a juicio de esta parte habría que compensar igualmente las costas de los procesos seguidos para el cobro de algunas de las cuotas de la Entidad Urbanística, en concreto gastos de Procurador, que han sido satisfechos por el propio Ayuntamiento, y no retenidos por la Recaudación Municipal.

Considerando a tenor de lo dispuesto por el artículo 109 de la ley de Bases de Régimen Local, ley 7/85 2 de abril, que dispone:

La extinción total o parcial de las deudas que el Estado, las comunidades autónomas, a los organismos autónomos, la seguridad social y cualesquiera otras entidades de derecho público tengan con las entidades locales, o viceversa, podrán acordarse por vía de la compensación, cuando se trate de deudas vencidas líquidas y exigibles.

Considerando que el artículo 26 del reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real decreto 3288/1978, 25 de agosto en su apartado primero dispone:

Las entidades urbanísticas colaboradoras tendrán carácter administrativo y dependerán en este orden de la administración urbanística actuante.

Considerando que por el artículo 65 del reglamento General de Recaudación aprobado por Real decreto 1684/1990, de 20 diciembre, dispone:

Compensación de oficio de deudas de entidades públicas:

1. Las deudas a favor de la hacienda pública, cuando el deudor sea un ente territorial, y organismo autónomo, seguridad social, a o entidad de derecho público y, cuya actividad no se rija por el ordenamiento privado, serán compensables de oficio una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario.

Por todo lo cual este Secretario formula la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Desestimar la reclamación de deuda solicitada por la representación de la Entidad Urbanística de Conservación Sotosierra, ya que de conformidad con los preceptos citados dicha deuda ha sido reducida vía compensación de oficio.

No obstante esa superioridad con mejor criterio adoptará la resolución que consideré más adecuada a los intereses municipales.

En Soto del Real a 23 de mayo de 2002.

ILMO.SEÑOR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.

INFORME DE INTERVENCION RELATIVO A LA INTERPOSICION DE RECLAMACION SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL AÑO 2000 POR PARTE DE LA ENTIDAD URBANISTICA SOTOSIERRA

Ante el escrito de reclamación que la Entidad Urbanística Sotosierra presenta en relación a la aprobación inicial de la Cuenta General del año 2000, la Intervención de este Ayuntamiento procede

a regularizar la situación de la deuda que este Ayuntamiento mantiene con la citada entidad urbanística colaboradora en concepto de cuotas de colaboración en periodo ejecutivo.

Para ello a la vista del informe que el Secretario de este Ayuntamiento emite, el principal de la deuda se cuantifica en 4.013,13 euros (667.728 pesetas). En cuanto al cálculo de los intereses devengados legalmente, se procede a aplicar la siguiente legislación:

- 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, artículo 99, que establece el periodo de devengo de intereses
- La Ley 54/99, de 29 de diciembre, por la que se aprueba la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000, que establece el interés legal del dinero para el año 2000
- La Ley 13/2000, de 28 de diciembre por la que se aprueba la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2001, que establece el interés legal del dinero para el año 2001
- La Ley 23/2001 de 27 de diciembre, por la que se aprueba la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002, que establece el interés legal del dinero para el año 2002

Imputación de la deuda y cálculo de intereses a la fecha de 23 de marzo de 2002:

NºParcela	Apellidos/Nombre	Principal	Intereses cobrados	Total
501,520,521	PROINSA	407.801 pesetas	-	407.801 pesetas
100	PEREZ HERRERO Jose L.	109.676 pesetas	60.267 pesetas	169.943 pesetas
1073	MATEO GARCIA Jesús	68.652 pesetas	21.332 pesetas	89.984 pesetas
TOTAL				667.728 pesetas

NºParcela	Intereses 2000	Intereses 2001	Intereses 2002	Total Deuda
501,520,521	10.343 pesetas	28.546 pesetas	9.187 pesetas	455.877 pesetas
100	-	11.668 pesetas	3.828 pesetas	185.439 pesetas
1073	-	5.971 pesetas	2.027 pesetas	97.982 pesetas
TOTAL				739.298 pesetas

Siendo el interés aplicado en el año 2000 de 5.75%, en el año 2001 de 7% y en el año 2002 de 5.75%.

Por todo ello se procede en las Cuentas del año 2002 a reconocer una modificación inicial del saldo de las obligaciones de ejercicios cerrados por importe de 4.443.27 euros (739.298 pesetas) y así lo certifica la Interventora de este Ayuntamiento al día 23 de mayo de 2002 en Soto del Real.

La Interventora
Ana Otal García””

Continúa el señor Bernardo Hernán manifestando lo siguiente:

“Legislación aplicable

- a) La Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local*
- b) La Ley 39/88, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales(Art. 172 a 174)*
- c) Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario (Art. 89 a 105)*
- d) Orden del 17 de Julio de 1990, por la que se aprueba la instrucción de Contabilidad para la Administración Local (Reglas 345 a 351 y 420)*

1) Tramitación

- a) Confección de los Estados Demostrativos de la Liquidación del Presupuesto*
- b) Informe de la Intervención Municipal*
- c) Aprobación de la Liquidación por el Presidente de la Entidad*
- d) Dación de cuenta al Pleno de la Corporación*
- e) Remisión de copia de la liquidación a los órganos competentes de la Comunidad de Madrid y de la Administración del Estado, entrando a formar parte posteriormente de la Cuenta General del Ayuntamiento que se ha de enviar al Tribunal de Cuentas.*

1) Órgano Competente

La competencia para la elaboración de la Liquidación de los presupuestos no está definida por la legislación citada (que utiliza las expresiones “se liquidará”, “se efectuará”, “deberá realizarse antes del 1 de Marzo”....., pero en ningún caso señala el sujeto activo), y la aprobación de la liquidación del Presupuesto es competencia del Alcalde Presidente, previo informe de intervención.

2) Informe

La Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Soto del Real, correspondiente al ejercicio 2000, incluye la siguiente información:

- a) Liquidación del Estado de Gastos*
- b) Liquidación del Estado de Ingresos*
- c) Derechos pendientes de cobro y Obligaciones pendientes de pago a 31/12/2000*
- d) Remanentes de crédito*
- e) Resultado presupuestario del Ejercicio*
- f) Remanente de Tesorería*
- g) Así como en cumplimiento de lo establecido en el Art. 172 de la Ley 39/88, de 28 de Diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, se emite informe por parte de la Intervención Municipal .*

La Liquidación del Presupuesto Municipal para 2000 integra únicamente el Presupuesto de la Corporación al no existir Organismos Autónomos ni Sociedades Mercantiles dependientes.

1) Detalle de la Liquidación

La liquidación de cuentas del año 2000 presenta unos derechos reconocidos netos (645.201.870) menores que las obligaciones reconocidas netas (649.377.545), factor que viene compensado por contar con unos derechos pendientes de cobro mas fondos líquidos mayores que los acreedores pendientes de pago, lo que provoca un remanente de tesorería positivo de 249.629.736 pts. que supera ampliamente el resultado presupuestario negativo de -4.175.675 pts.

Este último dato nos da idea de cómo en este año se ha realizado un gran esfuerzo por controlar los gastos ya que el resultado presupuestario en 1999 fue de -43.848.054 pts lo que supone una espectacular tendencia alcista en este último año.

Recordemos que en la liquidación de cuentas del año 1999 los derechos reconocidos netos fueron (514.118.955) y que las obligaciones reconocidas netas ascendían a (558.066.054).

Por otro lado destacar que se han efectuando unos pagos líquidos en el ejercicio corriente que ascienden a 522.244.531 pts y unos ingresos recaudados tanto en el ejercicio corriente como cerrado que nos dan la cifra de 688.315670 pts (605.453.803+82.861.867)

Señalar que el pendiente de ingreso(corrientes mas cerrados) asciende a 328.661.644 pts. siendo en el 99 374.943.816 pts.

Las obligaciones pendientes de pago se cifran en 128.075.849 pts, en el 99 150.651.737 cantidad que recoge los posibles descuadres de tesorería y, o certificaciones pendientes, siendo esto debido a que el presupuesto se cierra a 31 de Diciembre.

Por tanto hemos sido capaces por un lado de reducir tanto el pendiente de ingreso como el de pago, dato objetivo de una mejor gestión presupuestaria.

a) Resultado Presupuestario

En cuanto al resultado presupuestario decir que esta magnitud mide si los recursos del ejercicio 2000 son capaces de financiar las obligaciones del mismo.

Conforme a lo establecido en los artículos 96 y 97 del Real Decreto 500/90 y reglas 345 y 347 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, el Resultado Presupuestario se obtiene por diferencia entre los Derechos Reconocidos Netos y las Obligaciones Reconocidas Netas ajustado posteriormente por las desviaciones de financiación imputables al año 2000 así como por los créditos gastados correspondientes a modificaciones presupuestarias que hayan sido financiadas con Remanente Líquido de Tesorería.

*La **evolución** del Resultado Presupuestario ha sido:*

AÑO	IMPORTE DEL RDO. PRESUPUESTARIO
1998	-94.263.547
1999	-43.947.099

2000	-4.175.675
-------------	-------------------

a) *Remanente de Tesorería*

El Remanente de Tesorería a 31 de Diciembre de 2000 puesto de manifiesto por la Liquidación, es el siguiente:

	AÑO 2000	AÑO 1999
Deudores Pendientes de Cobro	328.661.644	371.273.634
+ De Presupuesto de Ingresos Corrientes	39.748.067	84.022.199
+ De Presupuesto de Ingresos Cerrados	296.476.310	290.921.617
+ De Operaciones no Presupuestarias	1.964.316	
- Ingresos Pendientes de aplicación	-9.527.049	-3.670.182
Acreedores pendientes de pago	-150.651.737	-193.562.340
+ De Presupuesto de Gastos Corrientes	-127.133.014	-128.075.849
+ De Presupuesto de Gastos Cerrados	-11.457.714	-34.986.226
+ De otras Operaciones no Presupuestarias	-12.061.008	-12061008
Fondos Líquidos de Tesorería	71.619.829	61.608.051
Remanente Total de Tesorería (A-B+C)	249.629.736	239.319.345

La **evolución** del Remanente ha sido:

AÑO	IMPORTE REMANENTE
1998	203.564.643
1999	239.319.345
2000	249.629.736

Positivo en todos los casos

1) *Análisis de la Liquidación*

a) *Ejecución de Gastos*

Del análisis del estado de la liquidación del presupuesto se deducen las siguientes consideraciones acerca de la gestión presupuestaria:

1.- Ejecución presupuestaria de los gastos.

Si dividimos el total de obligaciones liquidadas entre el total de las liquidaciones de gastos estas alcanzan prácticamente el 70% lo cual se explica fundamentalmente por la reducción

en los gastos corrientes y el traslado de determinadas certificaciones de obra al ejercicio al ejercicio siguiente.

2.- Pendiente de pago y grado de ejecución de las obligaciones reconocidas.

El pendiente de pago al final del ejercicio ascendió al 19'5% esto es, se reduce respecto al ejercicio anterior

En cuanto al grado de ejecución de las obligaciones reconocidas este superó el 80% porcentaje superior al del ejercicio anterior.

3.- Liquidación del estado de gastos

Análisis de la estructura del gasto

Capítulo 1. Gastos de Personal.

Estos ascendieron al 35'87 % del total suponiendo el 48% de los gastos corrientes.

Capítulo 2. Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.

Estos alcanzaron el 37'14% del total, porcentaje que debe ser reducido para así poder destinar mayor gasto a la inversión.

Capítulo 3. Gastos Financieros.

Estos forman el 0'44% del total.

Capítulo 4. Transferencias Corrientes.

Estos alcanzaron el 20'6% del total

Capítulo 8. Activos Financieros.

0'12% del total

Capítulo 9. Pasivos Financieros.

0'46 % del total

b) Ejecución presupuestaria de los ingresos

- 1. El total de derechos liquidados entre el total de previsiones definitivas de ingresos supuso un 70%.*
- 2. Análisis del grado de realización de los ingresos.*

Hay que señalar que se analiza únicamente la realización de los ingresos corrientes ya que, los de de capital dependen de factores ajenos a la propia gestión municipal.

Siendo esto así el Capítulo 1 alcanzó un 83'12% el Capítulo 2 el 100%, el Capítulo 3 el 95'1% , el Capítulo 4 el 99'4%, el Capítulo 5 un 65'7%, todo ello nos da una media aproximada de 92% superior al 85'7% que se dio en el año 99.

La recaudación líquida por ingresos corrientes, presenta una evolución continua al alza, ya que pasamos de 406.165.941 recaudados en el año 99 a 486.345.311 en el año 2000. El porcentaje de recaudación de los ingresos corrientes respecto de los derechos reconocidos debe considerarse satisfactorio ya que supera el 90%.

3. Análisis de la estructura de ingresos.

Esta presenta los siguientes datos:

El Capítulo 1 alcanza el 26'06 %, el Capítulo 2 el 6'61%, el Capítulo 3 el 28'08%, el Capítulo 4 el 19'2%, el Capítulo 5 el 1'6%, el Capítulo 6 el 2'7%, el Capítulo 7 el 11'08%, el Capítulo 8 el 0'32%, el Capítulo 9 el 4'4%.

Por tanto previa resolución de la reclamación efectuada donde la propuesta sería modificar el saldo inicial de obligaciones en ejercicios cerrados a el año 2002 y sin que esto sea un menoscabo para mantener futuras conversaciones con los afectados solicito a la Corporación:

Se apruebe definitivamente la Cuenta del Presupuesto del año 2000

Se desestime la alegación presentada por el Presidente de la EUC de Sotosierra, de conformidad con los informes técnicos. “

Toma la palabra el señor Izquierdo López, del PSOE, y manifiesta que se facilitan muchos datos, pero cree que habría que estudiarlos detenidamente, porque los mismos no concuerdan.

Por su parte el señor Navarro Castillo del CIS, respecto a la erudición del señor Bernardo Hernán no se nos dice cuando tienen que estar aprobadas las Cuentas.

Entiende que la ética está al margen de lo que se haya podido hacer con anterioridad.

Por su parte el señor Bernardo Hernán contesta que las Cuentas deben estar aprobadas antes del mes de octubre del año siguiente del ejercicio.

Nuevamente el señor Navarro Castillo, entiende que en este asunto hay dos partes a destacar:

Por un lado la resolución de la alegación de Sotosierra.
Por otro lado aprobar las Cuentas del año 2000.

De esta última parte se presentaba a la comisión informativa de hace cuatro días, a la que fue invitado, circunstancia que agradeció al señor Alcalde. Dado lo voluminoso del expediente, ciertamente no puede dar un voto a favor.

Máxime cuando se presentan con seis meses de retraso.

Por su parte el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña manifiesta:

Por un lado refiere varias diferencias con respecto al documento presentado en la comisión informativa.

Por lo que respecta a la alegación presentada por el presidente de la EUC de Sotosierra:

Se aporta la deuda de agua, cree que no es admisible.

Respondiendo señor Secretario que la deuda de agua obra en el expediente porque se trata de un expediente completo de Sotosierra, no obstante localiza el certificado de deuda por alumbrado público que exhibe ante el Pleno.

Prosigue señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, manifestando si el contrato de compromiso fue ratificado también por el Pleno de la Corporación.

En el certificado de deuda emitido por el Sr. Secretario falta el visto bueno del señor Alcalde.

Pregunta también si en la deuda pendiente de cobro y en las Cuentas, está reflejada la deuda de alumbrado público con la entidad urbanística de conservación de Sotosierra. Y

Por lo que respecta a sí se encuentra ratificado o no el contrato de compromiso por parte de la EUC de Sotosierra, entiende que la Entidad remite puntualmente copia de las actas de las asambleas, a este Ayuntamiento, como entidad urbanística colaboradora, así pues debería de conocerse si está ratificado o no.

Por lo que se refiere estrictamente a la Cuenta general del Presupuesto de 2000 hace las siguientes apreciaciones:

Después de 40 minutos de discurso del señor Concejal de hacienda, el no se ha enterado de nada.

Llevamos casi un año de retraso.

Las cifras citadas no coinciden. Así se cita un remanente de tesorería de 249 millones de pesetas, que entiende no se ajusta a la realidad.

Existe por otro lado una partida de 153 millones ptas., que debería de estar cancelada, y sin embargo sigue en el balance.

De estas Cuentas cabe una lectura política: una cosa es lo que se propuso el equipo de gobierno, y otra cosa es lo que realmente llegó a hacer. Así el Presupuesto de ingresos se ingresaron casi 300 millones de pesetas menos de los presupuestados, que representan casi un tercio del total.

La partida correspondiente a formación y perfeccionamiento esta sin coste alguno, con lo que se pregunta si el personal del Ayuntamiento no asiste a este tipo de cursos.

Por lo que respecta a los programas informáticos, no ve ningún gasto, con lo que no se invierte en nueva tecnología.

Finalmente se resiste a discutir ahora un Presupuesto del año 2000.

No ve el motivo por el cual se incluye en seis días la aprobación de la Cuenta y el Presupuesto.

Sólo la tardanza en la presentación de las Cuentas, justifica ya su voto en contra.

Toma la palabra señor Alcalde, y por una cuestión de orden, pone de manifiesto que la Cuenta del año 2000 lleva ya mucho tiempo en información pública, en base al dictamen de la comisión informativa de Cuentas.

Por lo que respecta al retraso, a nadie se le ocultan las dificultades administrativas concretas que ha padecido el Ayuntamiento.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, pone de manifiesto que el no puede traer unas Cuentas que no vengan firmadas por Intervención. Le preocupa que se pongan en tela de juicio las cifras, y pide una aclaración a la señora Interventora.

Por alusiones la señora Interventora, manifiesta que efectivamente el remanente de tesorería asciende a 249 millones de pesetas.

Nuevamente el señor Carretero Bermejo, insiste en que aparece una partida en el pasivo del balance de 153 millones ptas., y quisiera saber si la misma se ha computado a efectos de determinar el remanente de tesorería o no.

Por su parte el señor Alcalde considerando lo suficientemente debatido este asunto propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1º Desestimar la alegación presentada por el presidente de la EUC de Sotosierra, con fecha 22 de febrero de 2002, de conformidad con los informes técnicos.

2º Aprobar definitivamente la Cuenta general del Presupuesto de 2000 .

Se somete a votación de forma individual sendas propuestas:

La primera se aprueba por ocho votos a favor y dos abstenciones de los Sres. Carretero Bermejo y Hernández Alonso, éste último justifica su abstención por formar parte de la Comisión Rectora.

Respecto de la segunda propuesta la misma es aprobada por siete votos a favor y tres en contra de los Sres. Izquierdo López, Navarro Castillo y Carretero Bermejo.

4. REPARO DE INTERVENCIÓN Nº 1 A LA SUBIDA SALARIAL 2002.

Por parte de la Alcaldía presidencia , como ya hiciera en la Comisión Informativa da cuenta a la Corporación del reparo presentado por el servicio de Intervención con el número 1, que es del tenor literal siguiente:

REPARO DE, INTFRVENCIÓN Nº1

La Intervención de este Ayuntamiento formula reparo sobre la nómina del mes de abril por contemplar conforme al acta de la Comisión Paritaria de vigilancia e interpretación del Acuerdo y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Soto del Real un incremento salarial en el año 2002 con respecto al año 2001 del 2.7%, lo cual está en contra de lo señalado en la Ley 23/2001 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002 que en su título tercero, capítulo 1, artículo 20 señala que con efectos de 1 de enero del año 2002, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por 1 00 con respecto a las del año 2001.

Conforme al artículo 199 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos efectuados, siendo ahora el objeto del reparo tanto la nómina del mes de abril como el Convenio Colectivo vigente. Soto del Real, 7 de mayo de 2002

La Interventora

Recuerda que sobre este tema ya recayó en su día la aprobación del convenio colectivo, que recogía de alguna manera el pacto al que habían llegado a nivel autonómico IU, PSOE, PP, CCOO, UGT y CESIF, dentro del Convenio Marco suscrito por ambas partes.

Así pues da cuenta del mencionado reparo a los efectos legales oportunos. Por su parte el señor Izquierdo López del PSOE, esta de acuerdo en la subida salarial practicada de acuerdo con el Convenio Marco 2% + IPC.

En su turno el señor Navarro Castillo, del CIS, entiende el acuerdo como complementario a las leyes generales y de aplicación al caso concreto. Esto debe de aplicarse a todos los acuerdos que adopte el Pleno.

Recuerda también el señor Alcalde que sobre este asunto ya se emitió dictamen por parte del señor Secretario de la Corporación.

Informa asimismo que se mantuvieron las retribuciones básicas, así como el Complemento de Destino y el grado consolidado, completando el total de las retribuciones con las retribuciones complementarias no consolidable.

En su turno el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, apoya la decisión que se tomó en su momento aunque no estuviera como concejal.

La Corporación por unanimidad queda enterada del reparo formulado por la Sra. Interventora.

5. APROBACIÓN INICIAL/DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2002

Toma la palabra señor Bernardo Hernán, y manifiesta que se han recogido las correcciones apuntadas en la comisión especial de cuentas.

Continúa manifestando lo siguiente:

El presupuesto que presentamos este año, reúne en cifras características muy similares en términos absolutos respecto al presentado el ejercicio pasado.

Quizá lo que destaca en este, sea el porcentaje al que ascienden las inversiones ya que estas suponen el 42'3% del mismo.

En este sentido debo decir que la explicación fundamental que se da al respecto, es la inclusión del total de las obras recogidas en el actual PLAN PRISMA, además de otras cuya gestión se debe únicamente al esfuerzo realizado por este Ayuntamiento.

Dentro de las primeras estarían, el nuevo centro de DIA, la potenciación de las redes de agua, la ampliación de la Casa de la Cultura, la remodelación de infraestructuras deportivas, el acondicionamiento de la Casa de la Juventud y la construcción de una Piscina Cubierta.

En cuanto a las segundas, el Cementerio Municipal, material de transporte y un nuevo depósito de agua en Puente y Peña Real como las mas destacadas.

Por tanto me veo afortunadamente en la obligación de decir que con este presupuesto y el que se aprobará el próximo año, dejaremos cerradas todas aquellas inversiones a las que nos comprometimos al principio de esta legislatura.

Comentar también que el presente presupuesto recoge el compromiso que adquirimos con los sindicatos de aplicar una subida salarial que compensara el aumento de la inflación para todos los trabajadores.

Con todo esto haré un breve resumen del actual presupuesto y finalizaré con una pequeña reflexión.

En líneas generales el Presupuesto 2002 que se presenta para su aprobación muestra un documento equilibrado en ingresos y gastos que asciende a (6.713.521,56) € 1.117.036.000.- ptas.

Destacar que las partidas más significativas en cuanto a la vertiente de gastos se refiere son:

- Los gastos de personal.*
- Los gastos en bienes corrientes y servicios*
- Y las inversiones.*

En cuanto a los primeros quiero destacar, el esfuerzo que está realizando este Ayuntamiento por conseguir un organigrama que optimice la oferta de servicios públicos municipales dedicando para ello (262,906,000.- ptas). 1.580.096,89 €

Decir que los gastos en el Capítulo 2 de Bienes Corrientes y Servicios mantienen su nivel respecto al año anterior lo que demuestra el control que se está realizando en este capítulo. En cuanto al Capítulo de Inversiones este asciende a (478.658.000 ptas) 2.876.792,51 €

Dentro de las fuentes de financiación de estos gastos destacaré como uno de los más significativos los ingresos previstos de IBI urbano que ascienden a (153.887.000 ptas) 924.879,50 €

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (23.620.000.- ptas) 141.959,06 €

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (61.617.000.- ptas) 370.325,63 € y los ingresos por consumo de agua se sitúan en 126.157.000.- ptas 758.218,84 €

Estas serían las partidas más importantes en cuanto a ingresos corrientes se refiere, si atendemos a las transferencias corrientes destacare el aumento de las que provienen del FNCM (98.074.000 pts) 589.436,61 € y las de la CAM (61.706.000 pts) 370.860,53 €, fiel reflejo del esfuerzo que este Ayuntamiento realiza a la hora de captar Subvenciones.

Por último las Transferencias de Capital (209.679.000 pts) 1.260.196,17 €

Finalizaré con una pequeña reflexión, el presupuesto del año 2002, lejos de cifras y números exige una profunda reflexión política al respecto.

Soto del Real, gracias al esfuerzo económico realizado durante los últimos años y gracias al que se está realizando en este momento, no olvidemos que prácticamente el 50% de los gastos previstos son inversiones en infraestructuras públicas, camina firme hacia un modelo de municipio donde servicios básicos y otros fundamentales para el sostenimiento de la calidad de vida de sus vecinos estén presentes antes de finalizar esta legislatura.

Siendo esto así, la pregunta que debemos realizarnos todos es: ¿cómo conseguiremos seguir sumando nuevas infraestructuras y a su vez podamos asumir un incremento inminente del gasto corriente una vez se pongan en funcionamiento estas nuevas instalaciones?

La respuesta con ser fácil no es sencilla de conseguir, me refiero a aumentar los ingresos o reducir los gastos.

Reducir los gastos significaría reducir los servicios o las inversiones, medidas que este Concejál entiende equivocadas a todas luces.

Por tanto la clave reside en una política presupuestaria, que por un lado garantice la optimización de los recursos ya existentes, aumentando el control sobre los mismos y por otro el aumento de ellos.

Esto exige la incorporación de equipo humano cualificado para llevarlo a cabo, en este sentido se está trabajando y, como se puede comprobar se introducen elementos que repercutirán positivamente al respecto como son la mejora del Servicio de Intervención Municipal y de igual manera el de Recaudación.

La otra parte del problema es la de conseguir aumentar los ingresos sin que estos estén basados en un aumento del endeudamiento, ya que esto es demostrado “ahoga” la gestión presupuestaria.

Por tanto dado que las Transferencias tanto Corrientes como de Capital son ajenas al control municipal, debemos procurar elaborar los medios adecuados para actuar fundamentalmente sobre los impuestos, tasas y precios públicos, pero no de manera

arbitraria, sino con el convencimiento de que las propuestas que se traigan a esta mesa estarán basadas no en medidas de tipo político, sino que se trabajará para que estas respondan a las necesidades que se apuntaban con anterioridad en un marco de diálogo y consenso.”

Finalmente se propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar inicialmente el Presupuesto Municipal Ordinario para el 2002, según resumen por capítulos que se describen a continuación,

PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
	A)OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	1.587.931,57
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.841.064,85
3	GASTOS FINANCIEROS	62.968,03
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	71.616,60
	B)OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	2.876.792,51
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	13.823,28
9	PASIVOS FINANCIEROS	259.324,70
TOTAL		6.713.521,54

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	PRESUPUESTO
	A. OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.191.482,46
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	370.944,67
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.396.481,68
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000.408,69
5	INGRESOS PATRIMONIALES	112.461,38
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	

6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	248.776,94
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.260.196,17
8	ACTIVOS FINANCIEROS	13.823,28
9	PASIVOS FINANCIEROS	1.118.946,30
TOTAL		6.713.521,57

2º Aprobar así mismo la relación de puestos de trabajo aneja al mismo y que incluye la oferta de empleo público para el mismo año.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

A) Plazas de funcionarios:

1. Con habilitación nacional:
 - 1.1 Interventor (C. Entrada) 1 plaza (Nombramiento provisional)
 - 1.2 Secretario 1 plaza
2. Escala de administración general
 - 2.1 Subescala Técnica : 1 plaza
 - 2.2 Subescala administrativa, 3 plazas.
 - 2.3 Subescala auxiliar, 4 plazas.
3. Escala de administraciones especial
 - 3.1 Policía local y sus auxiliares 7 plazas
 - 3.2 De personal de oficios, 5 plazas.

B) Plazas de personal laboral

1. Técnico Superior/Medio:
 - Arquitecto Superior 1 plaza
 - A. Desarrollo Local 1 plaza. (temporal)
 - Arquitecto Técnico 1 plaza (vacante)
 - Educador de Adultos 1 plaza
 - ATS 1 plaza (temporal a t.p).
2. Bup/B. Elemental
 - Biblioteca, 1 plaza
 - Auxiliar-administrativo 2 plazas.
 - Coordinador juvenil 1 plaza (eventual/fijo)
 - Coordinador deportivo 1 plaza (eventual/fijo)
 - Oficial electricista 1 plaza.
 - Oficial albañil 1 plaza.
 - Ordenanza, 3 plazas.
 - Monitores deportivo/culturales/juveniles 10/4/6 plazas (Temp.. a t.p.)
3. Estudios Elementales/Sin estudios:
 - Peones 5 plazas
 - Peones 8 plazas (temporales)
 - Guarda/vaquero fincas municipales, 1 plaza (temporal)
 - Taquilleros 2 plazas (temporales)
 - Socorristas 2 plazas (temporales)
 - Taquillero/socorrista 1 plaza (temporal)

Limpieza 1 plaza (temporal)

3º 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.

4º 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.

**BASES DE EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO
DEL REAL**

**Capítulo I : PRINCIPIOS GENERALES Y
ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

Base 1ª: Principios Generales.-

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley 39/1.988 de 28 de Diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, y por las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo preceptuados en los artículos 146-1 de la Ley 39/1.988 y 9 del Real Decreto 500/1.990.

Base 2ª: Ámbito de Aplicación Funcional y Temporal.-

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de esta Entidad Local.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que dispone la Ley 39/88 de 28 de Diciembre, el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

Base 3ª: Estructura.-

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de Septiembre de 1.989, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios funcional y económico.

La partida presupuestaría se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

Base 4ª: El Presupuesto General.-

El Presupuesto General, nivelado en gastos e ingresos, para el ejercicio está integrado por:

a) el Presupuesto de la propia Entidad, en el que se contiene la expresión conjunta cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de

los mismos. Quienes contravengan esta disposición será directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas de pleno derecho con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154-2º de la Ley 39/1.988.

Base 5ª: Vinculación jurídica.-

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el párrafo siguiente.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo o capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramita con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto ". En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 20 de septiembre de 1989.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar en todo caso, respecto de la clasificación Funcional el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica el Artículo:

Clasificación funcional

La vinculación se establece a nivel de grupo de función.

Clasificación económica

Se establece la vinculación a nivel de Capítulo, con las siguientes excepciones:

- Capítulo 1: la vinculación a nivel del subconcepto 151 de gratificaciones se establece a nivel de concepto.
- Capítulo 6: la vinculación se establece a nivel de Capítulo salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante a nivel de partida.

En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados ampliables.

Capítulo II- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.-

Base 6ª: Modificaciones de crédito.-

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 5ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que en principio será realizada por el Concejal Delegado de Hacienda, en su caso.

Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

Base 7ª: Créditos extraordinarios y suplementos.-

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el Presupuesto, procederá la incoación, por orden del Concejal Delegado de Hacienda, o en su defecto por el Alcalde, de un expediente de concesión de crédito extraordinario.

Si el crédito consignado es insuficiente o no ampliable, procederá la incoación de un expediente de suplemento de crédito.

El aumento que suponga la tramitación de tales expedientes sólo podrá financiarse con alguno de los recursos siguientes:

- A) Con el Remanente Líquido de Tesorería.
- B) Con nuevos o Mayores ingresos recaudados sobre los totales previsto en el Presupuesto corriente.
- C) Mediante anulaciones o Bajas de créditos de gastos de otras partidas del Presupuesto vigente, no comprometidas, cuya dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- D) Los gastos de Inversión aplicables a los capítulos VI, VII y VIII,

además, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

E) Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

- 1.- Que el Pleno del Ayuntamiento - con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación - declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el anteriormente.
- 2.- Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del Presupuesto.
- 3.- Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos. Se entenderá por carga financiera la existente a comienzo de ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio.
- 4.- Que el vencimiento de la operación sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

La tramitación y aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del R.D. 500/1.990.

Base 8ª.- Créditos ampliables.-

Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito.

Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

Base 9ª: Régimen de Transferencias de crédito.-

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitación previstas en los artículos 161 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 41 del R-D 500/1.990.

Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Concejal Delegado de Hacienda y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Alcaldía, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo Grupo de Función o entre partidas del Capítulo I. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función a excepción de las partidas del Capítulo I, corresponderá al Pleno de la Corporación.

Base 10ª.- Generación de créditos.-

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria

especificados en el artículo 43 del R-D 500/1.990, de 20 de Abril.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del Órgano competente.

Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, mediante decreto, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor. Siendo el expediente ejecutivo desde su aprobación.

Base 11ª.- Incorporación de Remanentes.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/1.988 y R.D 500/90, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- A) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.*
- B) Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.*
- C) Los créditos por operaciones de capital.*
- D) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.*

E) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación, mediante Decreto.

En ningún caso podrán ser incorporados los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Base 12ª.- Bajas por Anulación.-

Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

El expediente tendrá el mismo trámite que el previsto para la aprobación del Presupuesto.

Capítulo III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.-

Base 12ª.- Anualidad Presupuestaria.-

Con cargo a los créditos del Estado de Gasto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, y excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- 1- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- 2- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- 3- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

Para hacer posible el perfecto acoplamiento de la ejecución presupuestaria al presupuesto de cada ejercicio, se faculta tanto al Pleno como al Alcalde-Presidente, a que reconozca dentro del mes de enero del ejercicio siguiente, todas las facturas, certificaciones y demás documentos acreditativos de la realización de un gasto, que entren en ese mes, cuyo gasto se aplique al Presupuesto del ejercicio anterior, porque tanto la efectividad del gasto, como los documentos acreditativos del mismo son de dicho ejercicio.

Base 13ª.- Fases en la gestión del gasto.-

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto.
- b) Disposición del Gasto.
- c) Reconocimiento de la Obligación.
- d) Ordenación del Pago.

Base 14ª.- Normas generales.-

Los Concejales Delegados o los responsables de cada Departamento en su defecto formularán la correspondiente propuesta de gasto, que será razonada,

con indicación de la finalidad de la misma, así como del importe estimado. Tratándose de obras, adquisiciones o servicios de más de 6.010,12 euros habrá de figurar, además el presupuesto o presupuestos suscritos por el técnico o casa suministradora, a fin de que sirva de base para iniciar, en su caso, el correspondiente expediente de contratación. En caso de que el proponente no fuera el Concejal Delegado del Servicio, la propuesta deberá llevar el VºBº del mismo. En la propuesta se señalará la oferta que a juicio del Concejal Delegado correspondiente considere más idóneo.

Por la Intervención de Fondos se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los arts. 195 y 196 de la LRHL. Cuando se estime improcedente la propuesta tramitada, se devolverá al Área de origen con el informe pertinente.¹

Una vez efectuado el suministro o servicio, el responsable del departamento gestor, deberá firmar el documento que acredite su cumplimiento, haciendo constar el “recibido” y “conforme”, y remitirlo a Intervención, quien lo presentará al Sr. Alcalde para el reconocimiento de la obligación.

Base 15ª.- Autorización de gastos.-

La autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según

corresponda, a tenor de lo dispuesto, respectivamente, en los artículos 50 y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D 2568/1.986 de 28 de Noviembre, y en las demás disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, sin perjuicio de las delegaciones que se efectúen en la Comisión de Gobierno.

Será preceptiva la fase de autorización en todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación negociada, en la que se tramitará al inicio del expediente el Documento “A”, por importe igual al coste del proyecto o coste del servicio. Pertenecen a este grupo:

- 1- Los de realización de obras de inversión o ampliación.
- 2- Los de adquisición de inmovilizado.
- 3- Los de contratación de personal eventual.
- 4- Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

Una vez aprobada la ejecución del gasto pasará al departamento de Intervención a fin de que se tome nota del “autorizado” correspondiente y se dará cuenta al departamento gestor para que se proceda al encargo del mismo.

Base 16ª.- Disposición de gastos.-

Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exacta o aproximadamente determinado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y

¹ Concejalía de Economía y Hª del Ayto. SOTO DEL REAL.

determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

Base 17ª.- Reconocimiento de la Obligación.-

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1- Identificación del Ente destinatario, con su denominación, domicilio y número de identificación fiscal..
- 2- Identificación del área o servicio que ha realizado el gasto.
- 3- Identificación del contratista, con su nombre y apellidos, o denominación social, domicilio y número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea. Cuando se trate de no residentes, deberá indicarse la localización del establecimiento permanente.
- 4- Número de factura, y en su caso serie.
- 5- Descripción suficiente del suministro realizado, o del servicio prestado.
- 6- Órgano o persona competente que efectuó el encargo.
- 7- Importe facturado, por la contraprestación total, desglosando IVA, o señalando IVA incluido.

8- Firma del contratista.

9- Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten.

Recibidos los documentos referidos, se remitirán al órgano, área o servicio gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformado, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

Cumplido tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al órgano, área o servicio gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación.

Base 18ª.- Acumulación de Fases de Ejecución.-

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes y los a justificar. En particular:

- 1- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- 2- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- 3- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, y gastos que vengan impuesto por la legislación estatal o autonómica.

- 4- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto o que se otorguen mediante decreto de alcaldía.
- 5- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general.
- 6- Cuotas de la Seguridad Social, mutualidades obligatorias, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- 7- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- 8- Comisiones y demás gastos bancarios.
- 9- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 6.010,12 euros de acuerdo con el art. 245, párrafo 3º, del Reglamento General de Contratación.

Base 19ª: Documentos suficientes para el Reconocimiento.-

1º- Para los gastos de Personal, la justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, y las retribuciones del personal laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en la que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior..

2º- Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondientes factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 17.

3º- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulo III y IX del Presupuesto de Gastos, que se originen por intereses o amortizaciones cargados

directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.

4º- Tratándose de Transferencia corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5º- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado.

Base 20ª.- Ordenación del Pago.-

Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas. Se tendrán en cuenta como prioritarias, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Los pagos se realizarán con carácter general por transferencia bancaria. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos de gastos menores que por su cuantía, esté justificado su pago en metálico o por cheque.

Capítulo IV: PROCEDIMIENTO.-

Base 21ª: - Régimen de Concesión y Justificación de las Subvenciones.-

Los perceptores de Transferencias corrientes o de capital (subvenciones), ya sean personas físicas, Instituciones o Corporaciones Locales, deberán justificar la inversión dada a las cantidades concedidas mediante la presentación de documentos originales

El incumplimiento de este requisito puede dar lugar a la reclamación de la cantidad librada e imposibilitar al perceptor a recibir nuevas cantidades con este carácter en lo sucesivo.

Los perceptores de transferencias corrientes que figuren en el Presupuesto debidamente identificados podrán solicitar el pago de las mismas de una sola vez.

Las transferencias corrientes con cargo a partidas genéricas del presupuesto, deberán ser ordenadas por el Sr. Alcalde-Presidente mediante Decreto.

En todo caso los perceptores de subvenciones de cualquier tipo deberán acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con este Ayuntamiento ni que son deudores a la misma por cualquier otro concepto no tributario.

1-Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés de demora hasta la fecha del reintegro.

2-El plazo límite para justificar el importe de las cantidades satisfechas será el 31 de diciembre del ejercicio en que se hubiese otorgado dicha subvención

3- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

a- Incumplimiento de la obligación de justificación.

b- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.

c- Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.

d- Incumplimiento de las condiciones impuesta con motivo de la concesión de la subvención.

Base 22: Gastos Plurianuales.-

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superando los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del R-D 500/1.990 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

Atenderemos en todo caso lo establecido en el artículo 155 apartado 4 de la Ley 39/88 "Para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del Presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine".

Los proyectos que se han considerado plurianuales en el Presupuesto de 2.001 son:

- Centro de día

La ejecución se realizará en dos

años imputándose a cada uno de los ejercicios el 50% de los créditos. Debe de existir por parte de la Corporación el compromiso para consignar en el Presupuesto de 2.003 el 50% restante.

Capítulo V.- PAGOS A JUSTIFICAR .

Base 23: Pagos a Justificar.-

1-Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2-Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3-La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación o, por su delegación, a quien ostente la competencia, debiendo identificarse la Orden de Pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

4-Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación Municipal.

5-En el plazo de 15 días contados a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. En todo caso, en el plazo de tres meses y, siempre, antes de la finalización del ejercicio deberá

realizarse la justificación y, en su caso, el reintegro de las cantidades no invertidas.

6-No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

7-De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, quedando sujeto al régimen de responsabilidades que se establece en la normativa vigente.

Base 24: Anticipos de Caja Fija

1.-Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el art. 73 del R:D 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

a.-Gastos de reparación y conservación (conceptos 212,213y 214).

b.-Material ordinario no inventariable (conceptos 220,221y 222).

c.-Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (art.23)

d.-Atenciones protocolarias y representativas (concepto 226).

2.-Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen. Los anticipos de caja fija estarán sujetos a los siguientes límites: se concederá un solo anticipo por trimestre natural a los habilitados , y el límite cuantitativo de cada anticipo será de 1800 euros.

Base 25: Reintegros de Pagos Indebidos.-

Los reintegros de pagos indebidos podrán ser:

* Procedentes de obligaciones reconocidas y pagadas dentro del mismo ejercicio presupuestario.

* Procedentes de obligaciones reconocidas y pagadas en ejercicios anteriores.

En el primer caso repondrán crédito en las partidas con cargo a la cual se reconoció la obligación y por la misma cuantía del reintegro. En el segundo tendrá el mismo tratamiento que un recurso.

Capítulo VI: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.-

Base 26: Reconocimiento de Derechos.-

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

1-En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

2-En la liquidación de contraído previo e ingreso por recibo, se contabiliza en el momento de aprobación del padrón.

3-En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

4-En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al

cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal. A estos efectos, los distintos servicios del Ayuntamiento tienen la obligación de informar a Intervención de los convenios o concesiones de subvención que se hayan formalizado.

5-La participación en Tributos del Estado se contabilizará, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.

6-En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

Base 27: Control de la Recaudación.-

1-Por la Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2-Las empresas que recauden tributos o tasas de la Entidad Local estarán obligadas a rendir cuentas en el momento de la finalización del periodo voluntario de cobro de cada uno de los Padrones que se aprueben, y en todo caso, a requerimiento de la Intervención Municipal.

3-El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

4-En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

Base 28: Operaciones de Tesorería.-

1-Cuando como consecuencia de la diferencia entre los pagos y los ingresos derivados de la ejecución del Presupuesto se produzcan déficit temporales de liquidez, se podrán concertar operaciones de Tesorería siempre que, en su conjunto, no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

2-Cuando por el contrario, se den situaciones de excedentes temporales de Tesorería, se podrán rentabilizar mediante inversiones que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

Base 29: Liquidación y Cierre.-

El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará, en cuanto a la liquidación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio económico no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más

excepciones que las señaladas en el art. 163 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre.

DISPOSICIONES ADICIONALES.-

Primera.- Las facturas justificativas de gastos, inversiones o servicios, además de los requisitos fijados en estas bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido.

DISPOSICIONES FINALES.-

Primera: Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

Segunda: El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Por su parte la señora Interventora manifiesta que se trata de un Presupuesto nivelado, que refleja un nivel de endeudamiento en la línea del año anterior. Manteniéndose un ahorro neto positivo y no superando el mismo el 110% de los recursos ordinarios del presupuesto.

Por su parte el señor la Izquierdo López, en relación con el comentario del señor Bernardo Hernán acerca de el crecimiento del municipio, cree que debería de haber precisado que no sólo por la actuación del Equipo de Gobierno, sino por toda la Corporación.

Entiende que a raíz de este crecimiento los servicios que se van a dar van a aumentar los gastos corrientes, por lo que habrá que tratar de nivelarlos con

ingresos, atendiendo fundamentalmente a la capacidad económica de los vecinos.

También entiende que con la aprobación de las nuevas Normas Subsidiarias o Plan General, se obtendrán ingresos importantes como consecuencia de las cesiones obligatorias, pero también entiende que deberán de correr los promotores con los gastos de las nuevas infraestructuras que se creen.

Manifiesta que no ha tenido mucho tiempo para estudiar los presupuestos.

En su turno el señor Navarro Castillo, del CIS, mirando la realidad presente, está convencido de que todos los concejales están intentando dar lo mejor para nuestro pueblo. Que se difiera en lo que deba de entenderse por bien general, es normal, si no todos seríamos del PP, del PSOE, etc..

El incremento de los servicios va parejo en su coste, y debe de tenderse a nivelar este incremento con los correspondientes ingresos.

Los presupuestos se presentan fuera del plazo.

El Equipo de Gobierno ha tenido cinco meses para ver los presupuestos, y el que precisamente no domina esta materia, ha tenido seis días para estudiarlos y prepararlos.

Se le pide ahora que vote favorablemente sobre un presupuesto de más de 1.100 millones ptas. ó 6.600.000€.

Se congratula de que por fin, *a la tercera vaya la vencida*, en la inversión de la piscina cubierta, y en consecuencia esta de acuerdo en que se haya recogido dicha inversión.

Por lo que respecta al capítulo de personal, entiende que hay que dar todo lo necesario para tener una gestión eficaz.

Echa en falta la dotación presupuestaria para la construcción de una residencia de tercera edad municipal.

Desconocen dónde se contemplan las ayudas para las familias numerosas, el propondría algún tipo de reducción del impuesto de bienes inmuebles, tasa de agua, impuesto actividades etc..

También pediría la ampliación del horario de la biblioteca.

Concluye finalizando que en cinco días no se le puede pedir que se pronuncie favorablemente sobre estos presupuestos dada su cuantía y complejidad.

Recuerda que en el mismo día 29 de mayo, se completó el dossier del expediente de presupuesto, incorporándose el acta de la comisión informativa.

Asimismo, trae a colación lo que se decía hace unos días en esta Cámara, acerca de que éramos la envidia de otros municipios dado los buenos comportamientos y maneras que se daban en las sesiones. El piensa que se debe sobre todo a la tolerancia y paciencia de la Oposición, más que por méritos propios del Equipo de Gobierno.

Pide que se dé más tiempo para poder estudiar mejor y tener una mejor opinión sobre el documento. Solicitando asimismo que se presente la propuesta del Equipo de Gobierno, junto con los expedientes.

Su propuesta sería dejarlo sobre la mesa para poder tener más tiempo de estudio, diez o quince días.

Por su parte el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, desearía recibir algún tipo de explicación sobre el avance de la liquidación del 2001, por parte del señor Bernardo Hernán.

Respondiendo el interpelado, que es una documentación complementaria anexa, y que en los proximos meses se debatirá la cuenta del 2001.

Nuevamente el señor Carretero Bermejo repite lo mismo que se ha venido diciendo por sus compañeros de oposición.

Destaca que se han producido modificaciones a los expedientes desde la convocatoria del Pleno.

Respondiendo señor Bernardo Hernán que las modificaciones son las que se dieron en la Comisión Especial de Cuentas.

Agradece al Pleno su voto porque las inversiones del PRISMA son de todos.

Finalmente por parte del señor Alcalde se somete a la consideración del Pleno de la Corporación aprobación de la propuesta que encabeza el presente acuerdo, propuesta que es aprobada por siete votos a favor y tres en contra de los Sres. Carretero Bermejo, Izquierdo López y Navarro Castillo.

6. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.

Toma la palabra el señor Alcalde Presidente, refiriéndose al dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, matizando que aquí en este asunto no cree que haya habido falta de tiempo, pues el pliego se repartió hace meses a la Oposición.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, del PP, manifiesta:

“Una vez plasmadas en el pliego aquellas sugerencias manifestadas por los Concejales en la Comisión Informativa, me gustaría comentar algunas de las características que entiendo son importantes resaltar.

Los objetivos que perseguimos mediante este pliego son: conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos municipales y dotar al municipio de un servicio de recaudación moderno y que contribuya a la dinamización de la gestión presupuestaria.

Garantizar un mayor control en el servicio, tanto por parte de los Técnicos como por parte del Concejal Delegado.

Por otro lado se amplían los servicios de cara a una mejor información y asesoramiento al contribuyente a través de una “ventanilla única de gestión tributaria y atención al contribuyente”.

Se dota a los servicios de Intervención de mayores recursos a la hora de obtener información detallada sobre el estado de cuentas.

Se garantiza un sistema informático moderno y capaz de dar respuesta sobre cualquier aspecto tributario.

Se insta a la creación de un proceso rápido de la vía ejecutiva que garantiza el aumento de los cobros en voluntaria

Se establece un sistema coordinado a la hora de modificar ordenanzas municipales como herramienta fundamental en la optimización de ingresos.

Se crea un servicio unificado a la hora de resolver determinadas cuestiones que tienen que ver tanto con la parte fiscal como técnica en la Tasa de Agua.

Se obliga a la empresa adjudicataria a proporcionar un local a pie de calle y con fácil acceso, que cuente con personal cualificado de carácter permanente.

Y por último se establece un cuadro de infracciones que garantice la buena ejecución del servicio.”

Quiere agradecer a la señora Interventora su labor en este punto y en el de los dos anteriores

Propone a la Corporación la aprobación de los Pliegos de Condiciones Técnicas y administrativas particulares:

**PLIEGO DE CONDICIONES
TECNICAS QUE HA DE REGIR EL
CONCURSO PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE COLABORACION EN LA GESTION
TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA
Y RECAUDATORIA DEL
AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación es la prestación de los servicios de

colaboración y asistencia técnica, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real y, en general de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos municipales. Asimismo, la recaudación en especial 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*

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

3.- CONTENIDO GENERAL Y CARACTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Soto del Real, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas administrativas.

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 de la misma. El personal que emplee no tendrá relación laboral ni funcional alguna con el Ayuntamiento de Soto del Real, debiéndose hacer constar expresamente tal circunstancia en los contratos de trabajo.

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de medios humanos y técnicas electrónicas e informáticas en las actuaciones que se ejecuten y en las relaciones con las Administraciones Públicas, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados, así como el Real Decreto

263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

4.1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA, CATASTRAL Y COLABORACION EN LA GESTION CENSAL

- a) Sobre el mantenimiento de padrones, censos, matrículas, y demás liquidaciones: Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

Entre tales tareas se encuentran los trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella aportada por los contribuyentes, subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los periodos de cobro.

- b) Sobre otras propuestas de liquidación: Cuando el Ayuntamiento determine que una concreta obra o servicio debe ser financiada mediante Contribuciones Especiales, el adjudicatario deberá librar al Ayuntamiento propuesta de acuerdo por la que se concreten los cálculos de distribución y liquidación de este tributo, de conformidad a los criterios de imposición previamente establecidos por el Ayuntamiento.
- c) Sobre rectificaciones de oficio: Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión de ingresos que pongan 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 propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
- d) Sobre confección de impresos y remisión de documentos cobratorios: Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación de ingresos, incluidas las declaraciones autoliquidables. A estos efectos se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos públicos de los documentos cobratorios para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o

funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

- e) Emisión de informes técnicos: Colaboración en la emisión de los informes técnicos necesarios para la tramitación de los recursos de reposición presentados por los contribuyentes, con el conforme del órgano competente.
- f) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria
- g) Especificaciones en algunos ingresos de derecho público: Se tendrá en especial consideración los siguientes apartados:
 - En el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y del Centro de Gestión Catastral, respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos y con la periodicidad establecida, y sin perjuicio de lo que se señala en el punto posterior en relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral. La empresa adjudicataria realizará labores complementarias de asistencia en los convenios que el Ayuntamiento haya suscrito con el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria y, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Impuesto sobre Actividades Económicas respectivamente, para la mejor

gestión tributaria y censal de ambos tributos.

- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones
- En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y las Contribuciones Especiales la autoliquidación o liquidación y su tratamiento individualizado
- En las tasas y precios públicos, la gestión censal y padronal de los conceptos exigidos por el Ayuntamiento, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia.
- h) Asistencia y colaboración en gestión catastral: Colaboración en los trabajos de mantenimiento, conservación y depuración de datos catastrales, así como labores complementarias de asistencia en los convenios que el Ayuntamiento haya suscrito con el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

4.2.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO

- a) Recepción de la información cobratoria y seguimiento: Procederá la empresa adjudicataria a la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documento cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.

- Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón. El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, y cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma informática que posibilite una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.*
- b) *Comunicación cobratoria: La realización de la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada periodo de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.*
- c) *Relaciones de domiciliaciones: La empresa adjudicataria llevará el control de las ordenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada periodo de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas. El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas, con idéntico sistema de acceso e información al señalado en el anterior apartado a). Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el canalizará las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.*
- d) *Aplicación de cobros: El sistema de información permitirá la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas con carácter permanente en la forma contemplada en el anterior apartado a).*
- e) *Ingresos en cuentas restringidas: Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.*
- f) *Mantenimiento de ventanilla única e ingresos en la oficina de atención al contribuyente: Deberá llevar a cabo el adjudicatario como obligación especial la puesta de todos los medios materiales y personales*

necesarios así como la adecuación de espacios especiales para el funcionamiento de un servicio específico de “Ventanilla Única de Gestión recaudatoria y de atención al Contribuyente”, y hacerse cargo particularmente del funcionamiento y buen desempeño a su costa de dicha ventanilla única, que tendrá por objeto específico el de informar al contribuyente con el más amplio alcance posible acerca de todo lo relativo a los ingresos de derecho público, todo ello en los términos de las instrucciones y la planificación que se le marque por la Corporación. Asimismo se podrá autorizar a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. En este supuesto, la empresa quedará obligada a efectuar el ingresos de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas el mismo día del cobro o, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida. Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado a).

- g) **Depuración de errores:** La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos de cobro de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos

contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

- h) **Control permanente:** El Ayuntamiento podrá, a los efectos vistos, acceder con carácter permanente al sistema de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, en la forma contemplada en el anterior apartado a). A tal fin el adjudicatario proporcionará al Servicio Municipal de Recaudación/Tesorería e Intervención los cursos necesarios para el conocimiento de la aplicación informática.

4.3.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

- a) **Deudas cargadas y comunicación:** Iniciados los servicios, las deudas cargadas en ejecutiva y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- b) **Formación del expediente ejecutivo y propuesta de actuaciones:** La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones

realizados con carácter permanente y cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma informática, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

- c) Actuaciones: La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones la empresa adjudicataria designará personal debidamente cualificado, facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento. A título meramente enunciativo, otras actuaciones en las que se le requerirá a la empresa adjudicataria serán:
- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías
 - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.

- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- d) Información: La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida. Siempre que se produzca situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de

- acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
- e) *Valores en suspensión:* Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
 - f) *Costas:* Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.
 - g) *Medios informáticos:* Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 8 de “

Medios informáticos y Sistema de información” regulador del software exigido. A efectos del adecuado control por la Corporación, el adjudicatario proporcionará al Servicio Municipal de Recaudación/Tesorería e Intervención los cursos necesarios para el conocimiento de la aplicación informática.

4.4.- EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

- a) *Realización de notificaciones:* En las liquidaciones, ordinarias y complementarias, actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.
- b) *Procedimientos de notificación:* La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 105 de la Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria. En cualquier caso en la notificación se especificará el tributo o concepto de ingreso de que se trate, base imponible, base liquidable si procede, tipo de gravamen, cuota liquidable y cuantos aspectos contribuyan a

facilitar al contribuyente el pago en tiempo y forma del tributo o concepto de ingreso, con indicación de que concluido en plazo de pago en período voluntario las deudas serán exigidas en su caso por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan. Se indicará los distintos lugares donde pueden hacerlos efectivos así como el plazo de ingreso, con una antelación de 15 días al comienzo del período voluntario de cobro según el calendario fiscal aprobado por el órgano competente.

- c) Control informático de la notificación: Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.
- d) Investigaciones de notificación: Si agotados los trámites notificadorios anteriores aun quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apuraran las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.
- e) Fiscalización de las notificaciones: Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de

que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificadorios.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas, en la forma contemplada en el punto a) del apartado "Recaudación en periodo de pago voluntario".

4.5.- EN MATERIA DE INSPECCION

- a) Colaboración en materia inspectora: Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus

obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

- b) Técnicas de cruce de datos: Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.*
- c) Realización de soportes materiales: Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias así como soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.*
- d) Fiscalización: El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en le punto a) del apartado "Recaudación en periodo de pago voluntario", a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.*

4.6.- EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación. En este sentido la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los

trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) Propuesta de elaboración y/o modificación de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación del servicio*
- b) Confección de un modelo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos precios públicos municipales, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público a los efectos de mejorar la tesorería municipal*
- c) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados*
- d) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad*
- e) Finalmente, la empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos municipales en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en le presente pliego.*

4.7.-RENDICION DE CUENTAS

- a) Rendición de cuentas periódica: El adjudicatario presentará y entregará al Recaudador/Tesorero, en los días señalados, la información que se le*

requiera conforme a los modelos que se aprueben y que deberán de venir propuestos en el proyecto que se ponga de manifiesto en el sobre C. Deberá aportar los datos necesarios y documentación que le sean requeridos para rendir cuentas de su gestión dentro del período que se le indique por el Ayuntamiento.

- b) Rendición de cuentas no periódica: La Tesorería y la Intervención Municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario vendrá obligado a facilitar los antecedentes y cumplir lo que aquellas dependencias puedan requerir.
- c) Llevanza y puesta a disposición de libros: Deberá el adjudicatario llevar los libros de contabilidad que se establezcan, los cuales estarán a disposición de la Corporación para que puedan ser examinados cuando convenga.
- d) Prohibición: Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

4.8.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACION DE LA TASA DE AGUA

El desarrollo de los servicios complementarios a la recaudación de la tasa de agua deberán 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.
- 5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el

Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato. Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.- LOCALES Y DENOMINACIÓN

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 con una dimensión mínima de 70 metros cuadrados y a nivel de calle y acceso directo desde la misma.

7.- PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo

constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

7.1.- DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados y jornada completa de trabajo en la Oficina de atención al contribuyente del Ayuntamiento, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

Equipos y hardware. La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y desde los que sea posible realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

Software y aplicaciones. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en

condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantía, año, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos el sistema de información deberá permitir en el procedimiento de apremio contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos. Dicho expediente deberá soportar efectos multimedia, permitiendo asociar, ejecutar y visualizar objetos, de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifique los actos y actuaciones administrativas.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

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

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar. A efectos de control la empresa adjudicataria proporcionará al Servicio

Municipal de Recaudación/Tesorería e Intervención los cursos necesarios para el conocimiento de la aplicación informática.

9.- IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe

contratadas con la empresa adjudicataria.

11.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión público o privados, será igualmente de cuenta y a cargo de el Ayuntamiento.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

12.- CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACIÓN

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas. La especificación de los mismos aparece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de la presente contratación, apartado 4.- "Precio del contrato"

13.- FORMA DE PAGO

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14.- GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- DURACIÓN

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

16.- RESOLUCION Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

En Soto del Real, a 18 de febrero de 2002

El Tesorero

D. Fernando Pérez Urizarna

La Interventora

D^a Ana María Otal García

DILIGENCIA.- Para hacer constar que, examinado el presente informe por esta Concejalía de Hacienda, se da conformidad al mismo, pudiéndose iniciar los trámites de contratación si el órgano competente lo considera oportuno.

En Soto del Real, a 18 de febrero de 2002

El Concejal de Hacienda

D. José Fernando Bernardo
Hernán

PLIEGO

**DE CONDICIONES
ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL,
HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN,
MEDIANTE CONCURSO, DEL
CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE
COLABORACION EN LA GESTION
TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA
Y RECAUDATORIA DEL
AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos municipales.

Asimismo, la recaudación en especial 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 y reposición de contadores
- Atender los servicios de averías, altas, bajas y modificaciones

2.- LEGISLACION APLICABLE

El contrato resultante de este Pliego tendrá carácter administrativo y se regirá por: la ley 7/85, de Bases del Régimen Local; la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales; el Reglamento General de Recaudación aprobado por R.D. 1684/90, y sus modificaciones; el Texto Refundido del Régimen Local aprobado por R.D. 781/86; el Reglamento de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Habilitación Nacional aprobado por R.D. 1174/87; el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria; el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por D. del 17 de junio de 1955, en lo que resulte vigente; la Ley 230/63 de la Ley General Tributaria, y la Ley 25/95 de modificación parcial de la misma; la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

Supletoriamente se regirá el contrato por las demás normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, le serán de aplicación las normas de derecho privado.

Además, por las demás disposiciones que en relación con esta materia pueda dictar la Comunidad de Madrid en su caso.

3.- DURACION DEL CONTRATO

El período de vigencia del contrato será de dos años a contar desde la fecha de adjudicación del mismo.

Expirado el período de vigencia, el contrato se prorrogará tácitamente por otros dos años, siempre que alguna de las partes no lo denuncie con un período de antelación de al menos cuatro meses antes de la finalización del mismo.

Se respetará en todo caso lo establecido en el art. 199 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el artículo 198 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: “Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a dos años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquel, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas, aislada o conjuntamente, por un plazo superior al fijado originalmente”.

No obstante, si la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso no coincidiesen con la finalización de algún periodo de recaudación de pago voluntario o de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado el presente contrato hasta el día de vencimiento de dichos periodos en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones del mismo.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

La prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real y, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 611.227 del Presupuesto municipal ordinario en vigor.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas. El importe de las retribuciones devengadas a favor del adjudicatario serán, como máximo, las siguientes:

4.1.- RECAUDACION

- *Sobre la recaudación en fase voluntaria exceptuando el recargo provincial sobre el Impuesto de Actividades Económicas así como los importes incluidos en el recibo del agua distintos a la tasa de agua municipal: el 4% del principal por todos los cobros realizados en período voluntario. Este se verá reducido en un punto porcentual caso de que la empresa adjudicataria no alcance a lo largo del año presupuestario a cobrar el 50% del pendiente de cobro de ejercicios anteriores exceptuando el año inmediatamente anterior. Para ello durante el año se entregarán cantidades a cuenta sujetas a una liquidación final que se realizará en los últimos días de cada año.*

- Sobre la recaudación en fase ejecutiva: el 4% del principal por todos los cobros realizados en periodo ejecutivo más el 50% del recargo de apremio. Dicho 4% del principal se verá reducido en un punto porcentual caso de que la empresa adjudicataria no alcance a cobrar el 50% del pendiente de cobro de ejercicios anteriores exceptuando el año inmediatamente anterior.
- Por los servicios complementarios establecidos en el objeto del contrato en relación a la tasa de agua: 19.112,18 euros trimestrales.

4.2.- ACTUACIONES DE COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA GESTION TRIBUTARIA E INSPECTORA

Los licitadores elaborarán un cuadro de precios sobre la retribución a obtener por cada actuación, expresada en euros/unidad o, en su caso, mediante porcentaje, con el siguiente detalle mínimo:

- a) Por cada actuación de asistencia que origine la incoación de un acta de inspección por el Ayuntamiento y la correspondiente regularización de la deuda tributaria, el ____% sobre el importe total liquidado.
- b) Por cada propuesta de liquidación directa y tramitación de autoliquidaciones no gestionadas por padrón (podrá desglosarse precio de _____ euros/unidad en función del tipo de tributo).
- c) Por la reparación de arquetas ya estropeadas a la fecha de inicio del contrato _____ euros/unidad.

A estos efectos, las empresas licitadoras podrán ampliar el cuadro de actuaciones y precios por unidad ofertando aquellas que estimen de interés para la más correcta prestación de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula se entiende siempre incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido (caso de alteración legislativa del tipo de este impuesto se procedería a ajustar las citadas tarifas).

5.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará previa presentación de la factura mensual en el Registro General, siguiéndose los trámites administrativos correspondientes, efectuando el pago dentro del mes siguiente a su presentación, y teniendo la consideración de pagos a cuenta hasta que no se realice la liquidación anual al término del ejercicio presupuestario.

6.- REVISION DE PRECIOS

No se aplicará revisión de precios.

7.- GARANTIAS

- a) La base para determinar la cuantía de la fianza definitiva vendrá establecida por la que se determine por la Tesorería-Intervención Municipal como presupuesto del contrato. Perfeccionado el contrato se notificará al contratista para que dentro de los quince días siguientes al de la fecha en que reciba la notificación efectúe el depósito de la garantía definitiva, cuyo importe

será el 4% del presupuesto del contrato que vendrá determinado por el importe de los cargos y actuaciones a realizar, según el promedio del último bienio, que deberá depositar en todo caso en la cuenta bancaria de la Corporación contratante.

- b) Se presentará en metálico, o en cualquier modalidad admitida por la Ley.*
- c) El plazo en que habrá de constituirse será de 15 días a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación al interesado.*
- d) Para poder tomar parte en el procedimiento, a las proposiciones que se presenten se habrá de acompañar carta de pago acreditativa de haber constituido en la Caja Municipal una garantía provisional de 15.025,30 euros.
La garantía provisional será devuelta a quienes no resulten adjudicatarios, y a quien resulte adjudicatario cuando justifique haber constituido la fianza definitiva y ésta haya sido aceptada.*
- e) Ampliación de la fianza: el adjudicatario vendrá obligado a completar la fianza en los siguientes casos:*
 - Cuando se aplique parte de la misma a hacer efectivas responsabilidades*
 - Cuando se altere la base que determina su cuantía en una cantidad superior al 20%*
 -
- f) Devolución de la fianza: la devolución de la fianza tendrá por base el correspondiente expediente de solvencia, que expresamente ha de referirse a:*

- Los ingresos, cuentas, aprobación de la data interina y aceptación de la provisional, por todos los conceptos contributivos a cargo del adjudicatario.*
- A la existencia, con precisa especificación, en su caso, de la declaración de responsabilidades.*

*La liberalización de la fianza será acordada por el órgano competente, que fijará la parte o partes que se declare/n cancelada/s, la/s que aún quede/n afectada/s a resultados o responsabilidades de la gestión, las sumas que hayan de ser devueltas y las que hubiesen de quedar retenidas.
El expediente no podrá tramitarse antes de que haya sido rendida, censurada y aprobada la cuenta del último período de gestión recaudatoria.*

8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten estar inscritos en el Registro de Empresas Consultoras o de Servicios con una clasificación correspondiente al Grupo III; subgrupo 3, y categoría A o superior o en su defecto solvencia económica, profesional o técnica.*

Solvencia económica y financiera

Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el artículo 16 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, tras su modificación por la Ley 53/1999 de 28 de diciembre.

- Informe de instituciones financieras*

- *Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas*
- *Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios*

Solvencia técnica y profesional

Deberá acreditarse de alguna de las formas contempladas en el artículo 19 de la Ley 13/1995.

No deberá estar afectado por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas como prohibitivas para contratar.

b) 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 apoderado único.

Las referidas empresas 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.

9.- EXPOSICIÓN SIMULTANEA DE LOS PLIEGOS DE CLASUSULAS Y DEL ANUNCIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Conforme al párrafo segundo del art. 122 del R.D. L. 781/86, de 18 de abril, la exposición de los correspondientes pliegos de esta contratación y del anuncio para la presentación de proposiciones (de licitación) se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra los pliegos durante los ocho días hábiles siguientes al de publicación del anuncio.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra alguno de los pliegos, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de resolución de aquellas.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación:

1-Lugar y plazo de presentación:

Las proposiciones se presentarán en el Registro de licitaciones del Ayuntamiento de Soto del Real (Secretaría General) en mano, de 9'00 a 15 horas en días de oficina durante los 26 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el BOCAM.

También podrán presentarse proposiciones por correo o ventanilla única, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos o entrega en ventanilla única respectivamente y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por FAX o Telegrama, la remisión de la proposición. No será admitida la proposición caso de que la misma o el resguardo de remisión tuvieran entrada en el Ayuntamiento fuera del plazo

previsto para la presentación de proposiciones.

Asimismo, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El Registro de licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción en el libro de Registro correspondiente.

2.- Formalidades:

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

- A) Sobre A, denominado "Proposición económica", en el cual se introducirá ésta; dicha proposición se ajustará al modelo contenido en la cláusula final; el sobre se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado, y deberá tener la siguiente inscripción: "Proposición económica para optar al concurso para adjudicación del contrato de servicios de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real"

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

- B) Sobre B, denominado "Documentos"; expresará la

inscripción: "Documentos generales para el concurso para la adjudicación del contrato de servicios de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real". Contendrá la siguiente documentación:

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

1.1.- Documento Nacional de Identidad de licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de Constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuese persona jurídica.

1.2.- Poder bastanteado por el Secretario General del Ayuntamiento o por Letrado con ejercicio en el ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.

1.3.- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y

circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2.- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

3.- Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administración, Notario u Organismo cualificado haciendo constar que no se halla incurso a en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 de la LCAP

4.- Acreditación de estar inscritos en el Registro de Empresas Consultoras o de Servicios con una clasificación correspondiente al Grupo III; subgrupo 3, y categoría A o superior o en su defecto solvencia económica, profesional o técnica.

5.- Aportación de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica y económica:

5.1.- Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su caso justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales

5.2.- Para las Sociedades, balance no abreviado de los tres últimos ejercicios.

5.3.- Declaración de las cifras de negocios globales de las obras, suministros, servicios y trabajos realizados en los tres últimos ejercicios.

5.4.- Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

5.5.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.

5.6.- Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista.

5.7.- Una declaración que indique el promedio anual de personal y plantilla de el empresario para la realización del contrato.

5.8 - Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

5.9.- Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para el control y verificación del buen cumplimiento de las tareas encomendadas, así como de los medios de estudio y de investigación, en su caso, de que dispongan.

5. 10.- Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o

cuando excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o en nombre de éste por un organismo oficial y homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, con el acuerdo de dicho organismo sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de calidad.

- C) Sobre C: Se acompañará un proyecto en el que se especificará el plan de trabajo y desarrollo de las exigencias requeridas en el pliego de condiciones técnicas sobre las actuaciones de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real, así como un proyecto detallado (que se realizará en función del parque de contadores del municipio teniendo en cuenta en el proyecto presentado un incremento de este parque de un 5% anual) referido a los servicios complementarios en la tasa de agua.

Los documentos a presentar en este sobre serán los siguientes además de los proyectos arriba mencionados:

-Descripción del personal afecto a la realización del contrato indicando dedicación exclusiva o no exclusiva, jornada completa o parcial, grado de formación y experiencia.

-Descripción de los sistemas de información y medios informáticos que cumplan las exigencias y contengan los procedimientos previstos por el Ayuntamiento en el pliego de prescripciones técnicas

-Contrato o precontrato de compraventa o arrendamiento de un local con accesibilidad y amplitud para la sede de los servicios

11.- MESA DE CONTRATACION.

Estará integrada o constituida del siguiente modo:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal, o miembro de ésta en quien delegue
- Vocales: Todos los miembros de la Corporación
- Secretario General del Ayuntamiento ó funcionario/a en quien delegue
- Interventora del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue.

12.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes.

A) Recaudación Tributaria

Proposición económica	20 puntos
Solvencia económica	10 puntos
Solvencia técnica	10 puntos
Proyecto de actuación:	
a) Proyecto	10 puntos
b) Personal	20 puntos
c) Medios técnicos e informáticos	20 puntos
d) Local	5 puntos
Otras mejoras introducidas	5 puntos

B) Tasa de Agua: Servicios Complementarios (Lectura, facturación, conservación y mantenimiento de contadores y arquetas)

Proyecto Detallado	17.5 puntos
Proposición económica	7.5 puntos

13- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el quinto día hábil siguiente a la apertura de proposiciones económicas, 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.

14- ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de los sobres A y C, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, o declarando desierto el concurso.

15.-DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL

Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo concedido al efecto, el adjudicatario propuesto deberá presentar – por originales o copias compulsadas – la siguiente documentación:

- Numero de identificación fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio corriente y en el domicilio fiscal correspondiente al lugar de prestación del servicio, y en el epígrafe correspondiente del mismo
- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre sociedades del ejercicio inmediato anterior.
- Declaración anual de operaciones a que se refiere el RD 2529/86, de 5 de diciembre
- Documento acreditativo de estar la corriente en las obligaciones con la Seguridad social, emitido por los órganos pertinentes de la misma, acreditando su inscripción o alta en ella, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otras deudas con la Seguridad social
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con Hacienda emitido por los órganos pertinentes de la misma.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

La Administración y el Contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en Documento Administrativo dentro de los treinta días siguientes al de notificación de la adjudicación constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura

pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar los Pliegos y Bases que rigen la presente contratación, en prueba de conformidad y aceptación como Ley de contrato.

17.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los del anuncio que genere la publicidad del procedimiento y los preparatorios y de formalización del contrato
- b) Los tributos estatales, municipales y autonómicos que se deriven del contrato
- c) Los de formalización pública, en su caso, del contrato de adjudicación

18- SANCIONES

1. El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 601,01euros., en caso de infracciones leves y con sanción de 1.202,02 euros hasta 3.005,06 euros si se trata de infracciones graves.

2. Son infracciones leves:

- Los retrasos superiores a dos meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos
- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de

suministro de datos para la rendición de cuentas

- *Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o el personal a su cargo*
- *Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.*
- *Desobediencia leve de las órdenes que manan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.*
- *Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.*
- *Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.*

1. Son infracciones graves:

- *Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.*
- *Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.*
- *Incumplimiento de las obligaciones de contratación de personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social*
- *Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.*
- *Desobediencia grave de las órdenes que manan de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.*

- *Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.*
- *Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.*
- *La prescripción de valores a su cargo, por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.*
- *Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.*
- *Incurrir en falta leve mas de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.*
- *Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento*
- *Condonar o dejar de cobrar sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria*
- *Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales*

1. *El importe de las sanciones podrá ser aplicado a las fianzas constituidas o al precio del contrato*
2. *Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá declarar la Corporación la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna*

para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

3. Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el Ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

las presentes Bases, entre el Ayuntamiento y el adjudicatario por lo que ni éste, ni el personal que contrate, adquirirán la condición de funcionario de plantilla de la Corporación, ni tampoco bajo pretexto alguno la del empleado fijo, interino, accidental, eventual, temporero o habilitado de la misma, bien sea con arreglo a las disposiciones sobre funcionarios de Administración Local, bien conforme a la legislación laboral

19- RESOLUCION DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por la terminación del plazo de ejecución o, en su caso, de la prórroga o prórrogas, por la declaración de caducidad y por su resolución.

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas anteriormente, las establecidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las que se establezcan en las normas de regulación y desarrollo de las funciones recaudatorias, o las establecidas en la legislación de Haciendas Locales, cuyos efectos y régimen específico serán los regulados en las citadas leyes y demás legislaciones aplicables.

20-CARÁCTER DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Dado el carácter y fin de este concurso, se entiende y se declara expresamente que no existe relación alguna de dependencia, fuera de la que resulte de

21- FORMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará directamente por el adjudicatario, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo ni en parte sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

22 - JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato correspondiente serán resueltas por los órganos de contratación, en definitiva por el Pleno municipal, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la legislación de dicha jurisdicción.

ANEXO (Contrato tipo)

D., con domicilio en, Documento Nacional de Identidad número, expedido en, en nombre y representación de, con domicilio social

Con código de identificación Fiscal nº
....., manifiesta lo siguiente:

1.- Que conoce el pliego de prescripciones técnicas relativo a la contratación, por el procedimiento de concurso para la contratación de los servicios de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real y que acepta plenamente el pliego de cláusulas administrativas del mismo.

2.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para prestar dicho servicio, reúne los requisitos específicos exigidos para dicha prestación y no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición señalados en la legislación vigente.

3.- Que, caso de resultar adjudicatario, prestará el servicio con sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones de los pliegos aprobados.

4.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a realizar las prestaciones objeto del contrato en el punto primero, formulando la siguiente oferta económica:.....

Lugar, fecha y firma del LICITADOR.

Variaciones al modelo de proposición.

Cuando concurren a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del Modelo de Proposición quedará redactado de la siguiente manera:

D....., con domicilio en, D.N.I. número....., en nombre y

representación de la empresa....., con domicilio en Y C.I.F. nº.....y D..... con domicilio en, D.N.I. número, en nombre y representación de la empresa, con domicilio social en, y C.I.F. nº.....

DECLARAN:

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivamente de%, y que nombran representante o apoderado único de la misma, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D.....; y

MANIFIESTAN

(Transcríbanse los puntos que constan en el modelo de proposición. Del 1 al 4)

Cuando concurren a la licitación empresas extranjeras, deberán añadir el siguiente punto al modelo de proposición:

5.- Que se somete expresamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales, en todos los problemas sobre interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato

CLAUSULA FINAL

Modelo de proposición económica.

D. mayor de edad, vecino de con domicilio en, titular del DNI nº....., expedido con fecha, en nombre propio (o en representación de, vecino de

_____ con domicilio en _____, conforme acreditado con Poder Bastanteado) enterado del concurso tramitado para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el contrato de colaboración en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de Soto del Real, se compromete a realizarlo conforme a la siguiente proposición económica:

- Por los trabajos realizados en recaudación en fase voluntaria exceptuando el recargo provincial sobre el Impuesto sobre Actividades Económicas así como los importes incluidos en el recibo del agua distintos a la tasa de agua municipal _____% del principal por todos los cobros realizados en periodo voluntario (sujeto a su disminución en un punto de porcentaje caso de no alcanzar a lo largo del año presupuestario el cobro del 50% del pendiente de cobro de ejercicios anteriores exceptuando el año inmediatamente anterior al del presupuesto corriente)
- Por los trabajos realizados en _____ recaudación ejecutiva _____% del recargo de apremio
- Por los servicios complementarios establecidos en el objeto del contrato en relación a la

tasa de agua _____ euros

- Por cada actuación de asistencia que origine la incoación de un acta de inspección por el Ayuntamiento y la correspondiente regularización de la deuda tributaria, el _____% sobre el importe total liquidado.
- Por cada propuesta de liquidación directa y tramitación de autoliquidaciones no gestionadas por padrón _____ euros unidad (Este punto se podrá desglosar en función del tipo de ingreso público)
- Por la reparación de arquetas ya estropeadas a la fecha de inicio del contrato _____ euros/unidad
- Por otros servicios (cabe aquí ampliar el cuadro de actuaciones con otras que se estimen de interés para la más correcta prestación de los servicios de asistencia y colaboración contratados, debiendo especificar por cada actuación precio o porcentaje por unidad)

En todas las retribuciones señaladas se entiende siempre incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Por su parte del señor Izquierdo López, del PSOE, estaba de acuerdo en lo manifestado ya en la Comisión Informativa de Hacienda. En este asunto reconoce que ha tenido más tiempo para su estudio.

No obstante desconoce si se ha incorporado su propuesta acerca de la reparación de las arquetas de los armarios de los contadores de agua.

Por su parte el señor Navarro Castillo, del CIS ya hizo llegar sus sugerencias en su momento.

En la página 10 C) precisa si es correcta la expresión llevanza de libros.

Por su parte del señor Carretero Bermejo Izquierda Madrileña pone de manifiesto que en este documento sí ha habido buen talante de colaboración, habiéndose recibido con tiempo.

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

7. APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, LIMPIEZA VIARIA, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE ZONAS VERDES Y GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO DEL MUNICIPIO DE SOTO DEL REAL.

Toma la palabra el señor Alcalde para informar que en el presente concurso se han reunido en un único proyecto varios servicios que se prestaban de manera independiente.

Por su parte el señor Hernández Alonso, del PP, da cuenta de que el concurso que se somete a la consideración de la Corporación, por un lado trata de mantener la situación actual, y por otro introduce una serie de mejoras sobre la misma en los siguientes aspectos:

En el capítulo de limpieza viaria:

Se han ampliado las zonas y la periodicidad en la prestación del servicio.

Se amplía en un empleado más.

Se prestan servicio todos los días del año, incluidas Fiestas y domingos también.

Se dota de una barredora mecánica permanente al municipio.

Se realizarán baldeos frecuentes durante el verano.

En el capítulo de jardines:

Se amplían las zonas.

Se incrementa en un operario la plantilla actual.

Se ofrece la posibilidad de intercambiar el personal de los distintos servicios al objeto de poder cubrir periodos u horas punta en la prestación del servicio.

En cuanto a la recogida de residuos sólidos urbanos:

Se recogerán todos los días.

Las bolsas amarillas se recogerán una vez más de lo que se viene haciendo hasta la fecha, es decir se hará dos veces en invierno y tres en verano por semana.

Se procederá a la reposición de contenedores urbanos, así como a un incremento en la limpieza de los mismos.

Se exige la disponibilidad de locales propios a la empresa adjudicataria para el almacenamiento de utillaje y maquinaria.

Por su parte el Sr. Alcalde, propone a la Corporación la aprobación de los siguientes pliegos de Condiciones Técnico administrativas:

- PROCEDIMIENTO ADJUDICACION:
ABIERTO
- FORMA DE ADJUDICACION:
CONCURSO

PLIEGO DE CLÁUSULAS
PARTICULARES QUE, COMO LEY
FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGIRÁ

EL CONCURSO TRAMITADO PARA
ADJUDICAR, MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO, LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS
URBANOS, LIMPIEZA VIARIA,
CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE
ZONAS VERDES Y GESTIÓN DEL

PUNTO LIMPIO DEL MUNICIPIO DE
SOTO DEL REAL.

I. Objeto del Contrato.- Es objeto del contrato la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, conservación y limpieza de zonas verdes y gestión del punto limpio del municipio de Soto del Real, conforme a los pliegos de prescripciones técnicas adjuntos.

II. Financiación del Contrato.- El objeto del contrato se financiará con cargo a las partidas presupuestarias 4.4.2 227.01 y 4.4.2 227.02 del Presupuesto Municipal Ordinario en vigor.

III. Pago del precio de adjudicación.- El pago del precio del remate se efectuará previa acreditación de la prestación del Servicio contratado en la forma convenida.

IV. Duración del contrato.- El contrato tendrá una duración de cuatro años.

V. Cumplimiento del Contrato.- El objeto del contrato deberá cumplirse conforme a los pliegos de prescripciones técnicas que se adjuntan al presente pliego.

VI. Base o tipo de licitación.- El precio tipo anual de este contrato será de 446.400 €, a la baja, considerándose excluido del mismo el Impuesto sobre el Valor Añadido.

VII. Capacidad para contratar.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en su defecto solvencia

económica, profesional y técnica en los términos de los arts. 16, 17, 18 y 19 de la LCAP y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar.

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 apoderado único.

Las referidas empresas 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.

VIII. Garantía provisional.- La garantía provisional será de 9600 €, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 36 de la LCAP.

IX. Garantía definitiva.- La garantía definitiva será del 4% del presupuesto del contrato y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 37 de la LCAP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación del concurso. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

X. Exposición simultánea del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones.- Conforme al párrafo 2º del art. 122 del RDL 781/86, de 18 de abril, la exposición del Pliego de Cláusulas

Administrativas Particulares y del anuncio para la presentación de proposiciones (de licitación) se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego durante los ocho días hábiles siguientes a la publicación del anuncio.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas.

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

I .Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Registro de Licitaciones (Secretaría General) en mano, de las 9 a las 15 horas, durante los veintiséis días hábiles siguientes a la publicación del anuncio en el BOCM.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Organismo de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. También podrán presentarse en los registros autorizados por el convenio de ventanilla única, anunciando esta circunstancia por fax, correo o telegrama a este ayuntamiento dentro del plazo de admisión de proposiciones.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

II. Formalidades.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

A) Sobre A, denominado Proyecto detallado y proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado pudiendo ser lacrado y precintado, a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: Proyecto detallado y Proposición económica para optar al concurso para adjudicar el contrato de prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, conservación y limpieza de zonas verdes y gestión del punto limpio del municipio de Soto del Real. Se presentará proyecto de ejecución del contrato, aportando la documentación y justificantes oportunos.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

B) Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción: Documentos generales para el concurso para la adjudicación del contrato de prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, conservación y limpieza de zonas verdes y gestión del punto limpio del municipio 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. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

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

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

3. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se

halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 de la LCAP.

4. Aportación de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional:

4.1. Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su defecto seguro de indemnización por riesgos profesionales.

4.2. Para las sociedades, balance.

4.3. Declaración de las cifras de negocios globales, de las obras, suministros, servicios trabajados realizados en los tres últimos ejercicios.

4.4. Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

4.5. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos.

4.6. Una declaración que indique el promedio anual de personal y plantilla de personal directivo durante los últimos tres años.

4.7. Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

4.8. Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan.

4.9. Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o en

nombre de éste por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, con el acuerdo de dicho organismo sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

5. Declaración de estar al corriente de las obligaciones tributarias, así como de la Seguridad Social.

XII. Mesa de Contratación.- La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente: el de la Corporación Municipal, o miembro de ésta en quien delegue.
- Vocales: todos los miembros de la Corporación.
- El Secretario.

XIII. Calificación de la documentación general.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B en acto privado.

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.

XIV. Criterios base para la adjudicación.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso

por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

- Menor precio.
- Mejor calidad en la redacción y precisión del proyecto, así como en las mejoras que se aporten sobre los requisitos mínimos establecidos en los pliegos de prescripciones técnicas.
- Mayor solvencia académica, profesional, técnica o científica necesaria para la realización del objeto del contrato.
- Mayor experiencia en la realización de los trabajos objeto del contrato.
- Mayor ratio (Nº de trabajadores empadronados en Soto del Real que contrate la empresa / Nº de trabajadores necesarios) para desarrollar el presente contrato, teniendo siempre en cuenta que el adjudicatario se subrogará en el personal que actualmente presta el servicio y está empadronado en Soto del Real.

Las ofertas presentadas se valorarán aplicando a los criterios precedentes los porcentajes máximos de hasta: 35 %, 35 %, 10 %, 10 % y 10 % respectivamente.

XV. Apertura de proposiciones.- La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el quinto día hábil siguiente a la apertura de los sobres de documentación general, a las doce horas, en el Salón de

Plenos del Ayuntamiento dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en dichos sobres, 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.

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

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal.
- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.
- Declaración anual de operaciones a que se refiere el RD 2529/86, de 5 de diciembre.
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.

XVII. Adjudicación definitiva.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evaluados los informes técnicos correspondientes, dictará

alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de contratación empleada, será notificada a los participantes en la licitación y, cuando su importe sea igual o superior a 30.050.61 €, se publicará en el BOCM dentro de los 48 días siguientes a aquella.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula IX y aporte los documentos enumerados en la cláusula anterior.

XVIII. Formalización del Contrato.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de la gestión de servicios públicos, mediante concesión, en Documento Administrativo, dentro de los 15 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

XIX. Gastos a cargo del adjudicatario.- Serán de cuanta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de anuncio que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.

c) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.

d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

XX. Revisión de precios.- Los licitadores propondrán en sus ofertas fórmulas de revisión de precios que estén conformes al artículo 105 de la LCAP. Los precios se revisarán de acuerdo con los artículos 104, 106, 107, y 109 de la LCAP.

XXI. Resolución del Contrato.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los arts. 112 y 214 de la LCAP.

XXII. Régimen jurídico.- En lo previsto expresamente en el presente Pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Reglamento de Contratos del Estado, Ley 7/85 de 2 de abril y RD Legislativo 781/86, de 18 de abril.

XXIII. Jurisdicción competente.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso - Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

XXIV. Modelo de Proposición.-

Don
..... mayor de edad,
vecino de
.., con domicilio en
....., titular del DNI nº
.... expedido con fecha
.. .., en nombre propio (o en representación de
....., vecino de
..... con domicilio en

....., conforme acreditado con Poder Bastanteado) enterado del concurso tramitado para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el contrato de gestión de servicios públicos, mediante concesión, de recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, conservación y limpieza de las zonas verdes y gestión del punto limpio en el municipio de Soto del Real se compromete a realizarlo en las condiciones previstas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas, aprobados por la Comisión de Gobierno con fecha.....de.....de....., por el importe de euros

....., a de .
..... de 2002.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Los servicios a realizar serán los siguientes:

- Recogida de residuos sólidos urbanos
- Recogida de envases (contenedores amarillos)
- Recogida de residuos procedentes de jardines (podas, recortes, siegas, etc.)
- Recogida de enseres

Tales servicios se prestarán tanto en el casco antiguo como en todas y cada una de las urbanizaciones existentes en el municipio, así como en las instalaciones

hosteleras e industriales del término municipal.

Recogida de residuos sólidos urbanos

Su frecuencia será diaria, incluyendo domingos y festivos.

Correrá por cuenta del adjudicatario el mantenimiento, limpieza y reposición de los contenedores, así como su suministro en caso de aumento de demanda.

La limpieza de los contenedores será con una frecuencia de cuatro veces al año.

El punto de vertido de estos residuos será el vertedero controlado de Colmenar Viejo.

Recogida de envases (contenedores amarillos)

Su frecuencia será de dos veces por semana (lunes y jueves) desde el 16 de septiembre hasta el 14 de junio y de tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) desde el 15 de junio al 15 de septiembre.

Correrá por cuenta del adjudicatario el mantenimiento, limpieza y reposición de los contenedores, así como su suministro en caso de aumento de demanda.

La limpieza de los contenedores será con una frecuencia de cuatro veces al año.

El punto de vertido de estos residuos será la planta de triaje de Colmenar Viejo.

Recogida de residuos procedentes de jardines (podas, recortes, siegas, etc.)

Su frecuencia será de, al menos, una vez por semana. Los usuarios depositarán los restos en los lugares destinados al efecto.

Estos residuos se recogerán de forma selectiva, utilizando los medios mecánicos necesarios (camión con pulpo, minipala cargadora, etc.) y se trasladarán al lugar que establezca el Ayuntamiento para su vertido o valorización.

El entorno de todos los contenedores, así como de las zonas de vertido de podas, deberán mantenerse permanentemente limpios. Los contenedores deberán dejarse cerrados tras su vaciado.

Recogida de enseres

Su frecuencia será de dos veces al mes (días 15 y 30). Los usuarios depositarán los enseres junto a los contenedores habituales.

El punto de vertido de estos residuos será el vertedero controlado de Colmenar Viejo.

MEDIOS MATERIALES

Las empresas licitadoras ofertarán todo el material que estimen necesario para una buena gestión del servicio público, indicando el número de máquinas y vehículos de cada tipo. Todos los gastos de adquisición, entretenimiento, conservación y mantenimiento, serán a cargo del adjudicatario.

El material deberá ser minuciosamente descrito, con aportación de memoria técnica, planos, fotografías, etc.

La empresa adjudicataria deberá disponer de recintos propios para el

almacenamiento de la maquinaria a utilizar.

PERSONAL DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras indicarán en sus ofertas el personal del que dispondrán para la realización de los trabajos.

El Ayuntamiento de Soto del Real no tendrá relación laboral, jurídica ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo vigente del contrato, ni al término del mismo. El personal se regirá por el convenio laboral del sector. Los trabajadores afectos al servicio público deberán ir correctamente uniformados.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA

Características del servicio

Los trabajos de limpieza contemplados en este pliego tendrán por objeto realizar las operaciones necesarias para limpiar y mantener limpias todas las calles del municipio y que cada licitador deberá explicar de forma clara y concreta en el proyecto que presente. Las frecuencias mínimas se detallan en los planos adjuntos.

El barrido normal se efectuará de día. Se barrerán todas las calles incidiendo en el ángulo que forman las aceras con las fachadas de los edificios y los bordillos con las calzadas, evitando que los residuos del barrido vayan a los sumideros, eliminándose las hierbas que pudieran existir; para este fin sólo se utilizarán medios físicos, quedando

totalmente prohibido utilizar medios químicos sin previa autorización del Ayuntamiento por escrito, donde se indicarán calles y productos a utilizar.

Se deberá hacer una limpieza previa, en el mismo día, de todas las calles por donde se vayan a realizar procesiones, desfiles, fiestas de barrio, fiestas mayores, etc., y una intensa limpieza posterior, al día siguiente de los mismos.

En los paseos con arbolado se intensificará su limpieza en la época de caída de la hoja, de tal forma que no permanezcan más de tres días sin ser barridas.

La limpieza de los alcorques de los árboles consistirá en la retirada de todos los residuos (plásticos, papeles, ...) depositados en los mismos.

El vaciado de papeleras se realizará en el casco urbano con una frecuencia diaria .

Limpieza del mercadillo

Los días de mercadillo (actualmente los lunes), se realizará una limpieza de la zona donde se celebra, una vez que haya terminado.

Limpieza durante las fiestas patronales

Durante la celebración de las fiestas patronales (coincidentes con el primer domingo de Agosto) se realizará un servicio especial los días comprendidos entre el viernes y el jueves siguiente (en total siete días). Para este servicio se emplearán como mínimo cinco personas extras. Diariamente se deberá limpiar el recinto ferial, hacer un baldeo de calles y

se utilizará una barredora mecánica y un camión de recogida de basura.

Baldeo de calles

De mayo a septiembre, ambos inclusive, se realizará un baldeo tres veces a la semana en la zona del casco urbano (coincidente con la zona de barrido diario de los planos adjuntos).

Limpieza de cunetas

Se realizará semanalmente en los siguientes tramos:

- M-608: desde el puente del Arroyo Mediano hasta la C/ Egidillo y desde la rotonda de la M-609 hasta la rotonda del Paseo de Sierra Real. El tramo intermedio se incluirá en las zonas de barrido diario.
- M-609: desde el Polideportivo hasta la M-611.
- M-611: desde la M-609 hasta el final del término municipal.

Limpieza del Arroyo Chozas

Se limpiará el cauce canalizado del arroyo semanalmente en temporada de verano en su tramo comprendido en el casco urbano (desde la Av. de España hasta la M-608) y mensualmente el resto del cauce canalizado (desde su entrada en el "Parque del Río" hasta el Polideportivo de El Desaceral). Durante el invierno se limpiará en función de las necesidades.

Limpieza del Arroyo Alamedilla

Se limpiará mensualmente desde la C/ Isla de Gran Canaria hasta su unión con el Arroyo Chozas.

Barrido mecánico de urbanizaciones

Se realizará cinco veces al año en todas y cada una de las urbanizaciones del municipio.

Otras limpiezas

Se lavará el entorno del Ayuntamiento tres veces a la semana.

Los alrededores de los centros educativos deberán limpiarse con la frecuencia necesaria para su adecuado higiene y aspecto.

Medios materiales

Las empresas licitadoras ofertarán todo el material que estimen necesario para una buena gestión del servicio público, indicando el número de máquinas y vehículos de cada tipo. Deberá haber una barredora permanentemente disponible. Todos los gastos de adquisición, entretenimiento, conservación y mantenimiento, serán a cargo del adjudicatario.

El material deberá ser minuciosamente descrito, con aportación de memoria técnica, planos, fotografías, etc.

El adjudicatario deberá disponer de locales para el almacenamiento de la maquinaria.

Personal del servicio

Las empresas licitadoras indicarán en sus ofertas el personal que dispondrán para la realización de los trabajos. Se exigirá que, como mínimo, haya trabajando cuatro personas diariamente (excluido el conductor de la

baldeadora), y dos los domingos y festivos.

El horario de servicio será de 7:00 a 13:30 de lunes a sábado y de 7:00 a 11:00 los domingos y festivos. Fuera de estos horarios deberá haber un servicio telefónico de urgencias.

En situaciones excepcionales el personal de limpieza viaria y el de mantenimiento de jardines podrán darse apoyo para el mantenimiento óptimo de estos dos servicios.

El Ayuntamiento de Soto del Real no tendrá relación laboral, jurídica ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria durante el plazo vigente del contrato, ni al término del mismo. Los trabajadores afectos al servicio público deberán ir correctamente uniformados.

Encuesta anual

Anualmente se realizará una encuesta a los vecinos con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con la calidad del servicio prestado, referido a la limpieza viaria y el mantenimiento de jardines. La muestra deberá ser lo suficientemente representativa de la población total del municipio.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE LAS ZONAS VERDES

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es el de regular y

definir las prestaciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los jardines y arbolado así como la limpieza en las zonas verdes recogidas en el inventario y planos adjuntos.

2.- NIVEL DEL SERVICIO

El nivel de prestación del servicio deberá ser el adecuado para que el estado actual se incremente con las naturales mejoras que el tiempo y el cuidado permanente producen, así como con las adecuaciones que se vayan realizando.

3.- LABORES QUE ALCANZA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA, VIALES Y EXTERIORES

El servicio que ha de prestarse por el adjudicatario alcanza a la totalidad de zonas verdes del casco urbano, parque del río y accesos a la población por las dos carreteras principales. Además hay que incluir la jardinería y césped, y el resto de arboleda y arbustos comprendidas en inventario.

El adjudicatario, con el personal idóneo en número y competencia profesional, atenderá debidamente en tiempo y forma la realización de las labores, disponiendo de los equipos, maquinaria y herramientas necesarias.

3.a. – Conservación de la jardinería y césped

Riegos

Los elementos vegetales se regarán diariamente en las épocas que fuese necesario, dependiendo de las condiciones edafo-climáticas y de las especies de plantas existentes, de forma que todos los elementos vegetales encuentren el suelo con el porcentaje de

agua suficiente para su normal crecimiento y desarrollo.

Normas generales sobre el riego

- *El horario para efectuar los riegos será fijado por los servicios municipales.*
- *El agua consumida en esta atención será por cuenta del Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario no utilizar más agua que la estrictamente necesaria para los riegos, cuidando que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas. Si por el incorrecto cumplimiento de estos extremos, se produjeran derrames de agua, erosiones del terreno u otros perjuicios, el adjudicatario restablecerá por su cuenta la situación primitiva de toda la zona dañada y abonará, en su caso, el importe del volumen de agua derramada.*
- *Prevía autorización del Ayuntamiento, el adjudicatario podrá realizar, a su cargo, mejoras en las redes de riego, que quedarán en propiedad del Ayuntamiento sin derecho a indemnización alguna. En todos los casos, cualquier reforma o nueva instalación se ajustará a la normativa vigente.*
- *Todos los árboles y arbustos dentro del casco urbano, tendrán el riego necesario, bien sea por riego automático o a través de bocas de riego referidos, sería por cuenta del adjudicatario el auxilio necesario a base de cisterna o cualquier otro medio eficaz.*

Siega de céspedes

Se realizará con la frecuencia precisa para que la hierba no alcance una altura tal que, estética o fisiológicamente, suponga un perjuicio para el césped, entendiéndose una altura no superior a diez centímetros, pudiéndose no obstante fijar, por el servicio municipal, las alturas máximas admisibles para cada tipo de pradera.

Abonados

Durante el año se incorporará a razón de 150 g/m² de abono químico. Esta operación se realizará en dos aplicaciones: una a principio de primavera, otra durante el mes de septiembre, siendo la Concejalía de Medio Ambiente quien indique el tipo de abono a aportar.

Al realizar las plantaciones de las anuales de flor, arbustos y árboles, se abonará el terreno con abono orgánico, en una dosificación de 1,5 m³/área, y en las zonas encespedadas se realizará un recebo con mantillo entre enero y febrero, a razón de 1m³/área

Recorte y poda con tijeras

Se realizará en la época y forma precisa para mejor vegetación de las plantas:

- *Seto de Ligustrum*
El brote nuevo no sobrepasará en diez centímetros la altura consolidada del seto.
- *Seto de Cupressus*
Se recortará tres veces al año, en los meses de marzo, junio y octubre.
- *Perfiles de Lavandula, Buxus, Chamaecerasus, Santolina, Evonymus, Panchelus, etc.*

El brote nuevo no sobrepasarán en dos centímetros la altura consolidada del perfil. El boj se podará ligeramente en primavera y verano, la Lavandula en primavera, cortándose las flores secas después de la floración, la Santolina después de su floración y el romero preferentemente en primavera. El Evonymus en primavera para conservar los perfiles.

- Otros tipos de setos

El servicio de mantenimiento determinará si su crecimiento deberá ser libre o controlado y la frecuencia de los cortes.

Entrecavado

Las partes de las zonas verdes dedicadas a plantas de flor y arbustos se entrecavarán frecuentemente, de forma que no existan malas hierbas y que se mantenga la buena estructura del suelo.

A los arbustos y árboles plantados en zona terriza se les dará dos entrecavados, uno en primavera y otro en otoño, de una profundidad de 12-15 cm, y 40 cm de radio, sin que afecte, en ningún caso, al sistema radicular. Para los árboles de alineación en calles, este entrecavado contemplará toda la superficie del alcorque. Posterior al entrecavado se aportará abono orgánico a razón de 2-4 kg/ud. una vez al año.

Rastrillado

Para evitar la compactación del suelo, todos los terrenos de cualquiera de las zonas serán rastrillados frecuentemente y, en particular, después de cada labor de entrecavado.

Limpieza

El personal dependiente de la empresa adjudicataria dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies comprendidas dentro del perímetro de los parques y zonas verdes. La obligación del adjudicatario no se limita a barrer, recoger y amontonar las materias de desecho, sino que ha de completarse con la retirada inmediata de todas ellas, con medios propios a su cargo, fuera de las zonas verdes y se depositarán en los contenedores municipales.

Se tendrá especial atención en la limpieza de los parques infantiles que se limpiarán al menos una vez al día. Estas zonas infantiles están ubicadas en: Parque del Río, parque de Protección Civil, parque de las viviendas sociales.

Tratamientos fitosanitarios

*La empresa adjudicataria quedará obligada a realizar, con sus propios medios, en las fechas oportunas, los tratamientos preventivos adecuados para impedir la iniciación o propagación de cualquier enfermedad o plaga que pudiera aparecer en alguno de los terrenos o cultivos de las zonas verdes, así como aquellos otros encaminados a combatir, hasta su total extinción, la enfermedad o plaga, una vez desarrollada. Requiere especial atención el tratamiento preventivo contra la procesionaria del pino, que se realizará entre los meses de octubre y noviembre, a base de *Bacillus thuringiensis* o similar.*

En la aplicación de estos tratamientos, se utilizarán medios, productos y procedimientos modernos, eficaces y sin ninguna toxicidad, ni que ocasionen molestias a las personas, debiendo comunicar previamente la fórmula, método y dosificación del

producto a emplear en cada caso para la previa autorización del Ayuntamiento.

Se valorará positivamente la presentación, en el proyecto técnico, de alternativas, respetuosas con el medio ambiente, al uso de fitosanitarios.

Limpieza y conservación de cunetas

Esta labor consistirá en limpiar de todas las cunetas existentes los restos de: vegetación de crecimiento espontáneo (malas hierbas, maleza, etc.), hojas caídas, restos de árboles, de siega, de recortes y podas, así como la retirada de los residuos de poda de los árboles de alineación. Todos los productos retirados deberán ser transportados a su contenedor apropiado.

Eliminación de árboles y arbustos, cuando su estado lo requiera

Estas labores consistirán en eliminar cualquier árbol o arbusto que, por enfermedad o mala ubicación (pudiendo producir daños a las personas o cosas), deban ser talados. Los eliminados por enfermedad deberán ser repuestos por el adjudicatario, en la época apropiada y de la misma especie dando el sentido ornamental adecuado. En caso de necesidad se deberán podar aquellos árboles que lo necesiten aunque no estén situados dentro de las zonas descritas en el inventario.

Desbroce y eliminación de brotes de árboles jóvenes

Las labores de desbroce habrán de acometerse sobre todo cuando la vegetación esté crecida o llegara a

secarse pudiendo ser motivo de provocación de incendios. A las zonas próximas a edificios se les dedicará mayor atención y cuidado y especialmente a las calles longitudinales de fachadas.

De las alineaciones de árboles jóvenes, deberán eliminarse los brotes que puedan impedir la buena salud y el mejor desarrollo del árbol. Estas labores se realizarán tantas veces como sea necesarias y en cualquier estación.

3.b. – Reposición de césped, jardinería y arbolado

Estas labores consistirán en la sustitución, renovación o resiembra de las plantas permanentes o de temporada, arbustos, árboles y zonas de césped, que hubieran perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales o bien que su precario estado botánico haga prever una sustitución para un futuro próximo.

En el caso de los árboles de alineación, la empresa adjudicataria estará obligada a cortar aquellos que estén secos, extraer las troncas y reponer las marras en la fecha propicia más próxima al comienzo del contrato.

Estas labores serán realizadas al principio de la época adecuada más próxima al comienzo de las actividades del adjudicatario.

En lo que se refiere a las plantas de temporada, la plantación se efectuará los otoños y primaveras, en igual superficie y con igual densidad que la que exista anteriormente, fijando el servicio de mantenimiento las especies a emplear.

Para todas las reposiciones que se efectúen se utilizarán tepes, semillas pratenses, plantas, arbustos o árboles idénticos en características botánicas, edad, tamaño, conformación, etc., a las que en el momento de la sustitución

reunía el conjunto del que ha de formar parte.

Siempre será preferente el uso de plantas autóctonas.

3.c. – Podas

La poda se realizará siempre en la época adecuada y los cortes deberán ser limpios y tratados con cicatrizantes en los casos en que el diámetro de la rama cortado sea de grandes dimensiones y en todos los casos en que las especies lo exijan.

Se tomarán en cuenta las normas siguientes:

- La poda deberá tender siempre a conseguir el máximo grado de luz y ventilación
- Todas las ramas muertas y partes secas, deberán eliminarse en la operación de poda, así como las mal dirigidas y aquellas que “vuelen” sobre la calzada o se proyecten sobre las fachadas de edificios
- Se contará con la maquinaria adecuada y necesaria para la poda y la retirada inmediata de restos, quedando siempre libres las vías peatonales.

Deben distinguirse varios tipos de poda:

- De formación
- De mantenimiento
- De rejuvenecimiento o restauración
- Podas excepcionales

Poda de formación

Es la realizada en los árboles jóvenes hasta conseguir el porte y la forma deseada de la planta adulta.

Poda de mantenimiento

Es la realizada para mantener el árbol en su porte y lograr la máxima vistosidad y floración en su caso

Poda de rejuvenecimiento o restauración

Es la que se realiza en los árboles que brotan con facilidad después del corte, suprimiendo partes o toda la copa, e incluso partes visibles de la mismas, con objeto de obtener una parte aérea más joven y vigorosa. Esta poda solamente se efectuará por indicación del servicio de mantenimiento.

Podas excepcionales

Son todas aquellas que, a parte de las anteriormente citadas, indique el servicio de mantenimiento, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

En el tiempo de duración del contrato y durante la época de reposo vegetativo, deberán quedar podados todos los árboles de alineación de la zona que estime el servicio de mantenimiento.

4.- PERSONAL

El personal será el necesario en cada momento para cumplir con las condiciones de este pliego y será como mínimo:

- 1 Oficial jardinero
- peones jardineros (3 peones de octubre a abril y 4 peones de mayo a septiembre)

El personal se regirá por el convenio que exista de esta actividad y el horario será de 7:00 a 13:30 de lunes a sábado.

Además, al frente del personal deberá existir un Técnico Titulado de la rama de agrónomo o forestal que mantendrá un estrecho contacto con la Concejalía de Medio Ambiente y

con el servicio de mantenimiento del Ayuntamiento.

Uno de los empleados tendrá categoría de responsable-encargado con facultades para la organización de los trabajos. Esta persona deberá tener amplios conocimientos y velar porque los servicios se presten perfectamente, así como mantener una relación directa con la Concejalía de Medio Ambiente y con el servicio de mantenimiento del Ayuntamiento, al objeto de ejecutar las instrucciones que reciba del mismo.

En situaciones excepcionales el personal de limpieza viaria y el de mantenimiento de jardines podrán darse apoyo para el mantenimiento óptimo de estos dos servicios.

5.- SERVICIO DE INSPECCIÓN

El Ayuntamiento a través del servicio de mantenimiento, llevará en todo momento el control de la prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente pliego. Asimismo, mantendrá el servicio de inspección que estime oportuno, dando cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con dicha sección.

Entre las facultades de Servicio de Mantenimiento estarán:

- a) Vigilar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma estipulada en el presente pliego
- b) Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas que hayan utilizado en las labores satisfacen las condiciones exigidas en este pliego.

- c) Vigilar si el aseo, vestuario, competencia, laboriosidad y conducta del personal afecto a la plantilla del adjudicatario, reúnen las condiciones exigidas al rango del lugar en que actúan y a la importancia de la misión que tenga encomendada.

6.- REFERENCIAS

Con el objeto de precisar debidamente y valorar las distintas ofertas, el ofertante acompañará a su oferta la documentación acreditativa de su experiencia en jardinería y limpieza, que consistirá en haber realizado trabajos iguales o similares a los referidos en el presente pliego. Específicamente los de conservación con acreditación oficial de prestación de los mismos desde hace dos años, como mínimo, o haber creado nuevas zonas ajardinadas, incluso la infraestructura.

7.- MAQUINARIA

Los medios y maquinaria considerados imprescindibles y de disposición permanente para la realización de los trabajos de mantenimiento y cuidado del jardín, así como de la limpieza y otros servicios, será como mínimo:

- 1 cortacésped autopropulsado, con anchura de corte mínima de 90 cm con corte rotativo
- 1 cortacésped autopropulsado, con anchura de corte mínimo de 50 cm con corte rotativo
- 1 Dumper
- 1 motoazada de 6/8 CV
- 1 cortasetos de motor
- 2 motosierras de distintos tamaños

1 camión para auxilio en movimiento de material, herramientas, personal, etc.
 3 desbrozadoras de hilo, profesionales
 1 cuba para fumigación, con alcance a más de 8 m de altura
 3 equipos de mangueras con sus correspondientes enlaces y aspersores necesarios para el riego de la totalidad de las zonas verdes
 Herramienta propia de jardinería suficiente para la plantilla de personal

Toda maquinaria debe estar permanentemente en servicio, siendo 48 horas el plazo máximo de inactividad a partir de las cuales el equipo fuera de servicio debe ser sustituido por otro.

El adjudicatario deberá disponer de locales destinados al uso del personal, así como de almacenamiento de maquinaria, pequeño utillaje y herramientas.

8.- ENCUESTA ANUAL

Anualmente se realizará una encuesta a los vecinos con la finalidad de conocer su grado de satisfacción con la calidad del servicio prestado, referido a la limpieza viaria y el mantenimiento de jardines. La muestra deberá ser lo suficientemente representativa de la población total del municipio.

INVENTARIO DE ZONAS VERDES DE SOTO DEL REAL

1. – POLIDEPORTIVO Y FRESNEDA
 - Zona de pasto natural. Arbolado de alineación a lo largo del río hasta la altura del circuito de karts
 - Isleta terriza con Thuja
 - Total....1.400 m²
1. – CARRETERA M-609 (DESDE EL POLIDEPORTIVO A LA CTRA. DE GUADALIX)

- Isleta terriza con pinos, romeros, rocalla, cunetas con pasto natural.
- Total....1.500 m²

1. – PARQUE PROTECCIÓN CIVIL
 - Juegos infantiles de madera y hierro, carril bici, seto de Pyracantha, pinos, doble alineación de chopos y cedros, césped.
 - Total....12.500 m²

1. – CALLE LAS VIÑAS Y ANEXO
 - Pasto natural, abetos, pinos y plátanos
 - Parque Fernandino: Césped natural, magnolios, pinos y juníperos, romeros.
 - Total....2.000 m²

1. – PISCINA PRADO REAL
 - Arizónicas y césped
 - Total....2.000 m²

1. – CARRETERA DE GUADALIX AL ESCORIAL (M-608)
 - Zona ajardinada del Centro de Salud
 - Carretera: Cunetas de pasto natural, alineación de álamos
 - Hay una jardinera corrida con adelfas, juníperos, Pittosporum, ciprés.
 - Isletas terrizas con rosales, pinos y cedros, otra isleta con hierbas.
 - Total....2.500 m²

1. – PARQUE LOS MORALES
 - Césped, plátanos, cedros, pinos, seto de arizónica, romeros, juníperos, lavanda.
 - Total....800 m²

- Total....4.500 m²
- 1. – IGLESIA
 - Terrizos con cipreses, Thuja, cedros, Cotoneaster.
 - En los alrededores: ciprés, adelfas, Pyracantha y durillos.
 - Total....300 m²
- 1. – PUENTE ROMÁNICO
 - Césped, escudo del pueblo formado por bordura de boj. Pinos, prunos, romeros. Frente fuente hay una jardinera corrida con adelfas.
 - Total....500 m²
- 1. – PLAZA DEL AYUNTAMIENTO (Plaza de la Villa)
 - Jardineras de Thuja y zona posterior.
 - Total....200 m²
- 1. – PARQUE C/ REAL (antigua C/ Caídos) ESQ. C/ CONCEJO (antigua C/ Jose Antonio)
 - Terrizos, pinos, álamos, adelfas, romeros, laurel. Juegos infantiles de hierro.
 - Total....350 m²
- 1. – AVENIDA ESPAÑA
 - Césped natural en el lateral, encinas, olivos, Thujas, juníperos, rosales, rocalla, Pyracantha, alineación de árboles.
 - Isleta central con césped al final de al final de la avenida, rotonda con césped y pinos. Árboles de alineación, bancos de madera
- 1. – PARQUE RECINTO FERIAL
 - Zona forestal con césped y pasto natural, fresnos, juegos infantiles de madera. Frente al recinto hay una isleta con cerramiento de valla de nudo, césped, lavanda y juníperos. Incluye zona ajardinada de la Escuela Infantil.
 - Total....25.000 m²
- 1. – AVD. DON BOSCO
 - Zona de césped natural, otras son zonas terrizas, cedros, Juniperus, alineación de árboles.
 - Total....4.100 m²
- 1. – ACCESO A SOTOSIERRA Y ZONA COLINDANTE HASTA ARROYO ALAMEDILLA (AMBOS MARGENES EN SU TRAMO DETRÁS DE LA URBANIZACIÓN LA AGUSTINA)
 - Macizo de Pyracantha
 - Pasto natural y arbolado de rivera
- 1. – GLORIETA CTRA. GUADALIX (DEPÓSITO Y COLONIA VIRGEN DEL ROSARIO)
 - Isleta césped natural, traviesas, pinos, romeros, Pyracantha y terrizas
 - Total....2.400 m²
- 1. – MARGEN DE LA M-611 FRENTE CIERRO CHICO
 - Zona de pastos naturales con pinos y abetos
 - Total....1.250 m²
- 1. – CALLE CALVO SOTELO

- Parque terrizo, chopos, álamos, seto de arizónica, cedros
- Isleta con cerramiento de nudos, pinos adelfas, rosales
- A lo largo de la calle, zonas con césped, alineación de plátanos, Pyracantha, Juniperus, romero, rocalla.
- Total....4.500 m²

1. – M-608 ACCESO A CEMENTERIO

- Césped natural con terrizas, zona de descanso frente a la entrada del cementerio en el otro margen de la carretera
- Total....1.500 m²

1. – PUNTO LIMPIO

- Jardinera estrecha con madre selvas y aromáticas

1. – PARQUE INFANTIL JUNTO A VIVIENDAS SOCIALES

– A esta relación hay que añadir todas las rotondas existentes y otras que se pudieran construir en el futuro así como las zonas ajardinadas del interior y entorno de los centros educativos y de los edificios municipales.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE
SERVICIO PÚBLICO DENOMINADO
“EXPLOTACIÓN DEL PUNTO LIMPIO
DE SOTO DEL REAL”**

El Punto Limpio es una instalación susceptible de explotación económica,

	Cantidad Máxima
Papel y cartón	Normal de producción doméstica
Metales	Normal de producción doméstica
Escombros	100 Kg.
Madera y muebles	100 Kg. o mueble de peso superior
Aceite de Motor	10 litros
Aceite de Cocina	10 litros
Vidrio	Normal de producción doméstica
Baterías de coche	2 unidades
Tubos fluorescentes	5 unidades
Medicamentos	1 Kg.
Pilas	Normal de producción doméstica
Radiografías	10 unidades
Pinturas y disolventes	10 Kg.
Aerosoles	5 unidades
Envases (plásticos-latas-briks)	Normal de producción doméstica
Envases peligrosos	Normal de producción doméstica
Frigoríficos para descarga de gas	Uno
Neumáticos	Cuatro
Filtros de aceite	Dos

destinada a recibir, previamente seleccionados, ciertos tipo de residuos que, bien por ser reciclables, o bien por estar considerados como peligrosos, no es conveniente que se eliminen con el resto de las basuras domésticas. Estos residuos son depositados en contenedores específicos para cada tipo de material y posteriormente trasladados a centros de valorización, tratamiento o confinación.

1. CONDICIONES DE EXPLOTACIÓN

1.1 RESIDUOS ADMISIBLES

Los residuos que podrán depositarse por parte de los ciudadanos en el Punto Limpio son los siguientes:

- Materiales explosivos o inflamables
- Residuos infecciosos
- Recipientes voluminosos que hayan contenido materias tóxicas o peligrosas
- Residuos sin segregar
- Residuos tóxicos y peligrosos que no sean los específicamente señalados en el punto anterior
- Cualquier otro de características similares, siempre y cuando sea añadido a la presente relación por el Ayuntamiento.

Asimismo cuando se compruebe que un usuario viene depositando con una elevada frecuencia cierto tipo de residuos, en cantidades destacables que puedan presuponer que proceden de un origen industrial, se podrán limitar las cantidades aportadas por ese usuario.

Esta limitación se llevará a cabo por el propio concesionario, si bien deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento.

.1 RESIDUOS NO ADMISIBLES

En el Punto Limpio no se aceptará bajo ninguna circunstancia:

- Basuras urbanas orgánicas
- Materiales radiactivos

.1 HORARIO DEL SERVICIO

El Punto Limpio deberá mantenerse abierto un total de treinta y cinco (35) horas a la semana, con el siguiente horario: de martes a sábado de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 (de octubre a marzo) y de 17:00 a 19:00 (de abril a septiembre), domingos de 10:00 a 15:00, lunes y festivos cerrado.

Los horarios podrán ser variados previa autorización expresa de la Concejalía de Medio Ambiente, a propuesta del adjudicatario, en función de la experiencia que se vaya obteniendo durante la explotación, si bien no podrá disminuir el número de horas de servicio al público.

.2 INVENTARIO DE LOS BIENES QUE APORTA LA ADMINISTRACIÓN

Se adjunta como Anexo 1 el inventario de los bienes que aporta la Administración.

1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.1 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El contratista está sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Organización del Servicio

La empresa adjudicatario deberá organizar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en este Pliego y demás documentos contractuales, para lo cual deberá llevar a cabo todas las actividades que sean necesarias para la prestación del servicio propio del Punto Limpio. A tal fin deberá aportar los medios humanos, logísticos y técnicos necesarios para la explotación del Punto Limpio, en el que se realizarán las siguientes operaciones:

- Recepción de los residuos
- Identificación, clasificación y depósito
- Transporte hasta las estaciones de reciclaje, transferencia, tratamiento o eliminación
- Conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones
- Información al público de los servicios que se prestan en esta instalación
- Colaboración con el Ayuntamiento en campañas de educación y concienciación

Ello incluirá, aunque no exclusivamente, el personal adecuado, los contenedores de

un solo uso, el material absorbente, los equipos de seguridad y otros materiales fungibles necesarios.

Desde el momento en que el contrato entre en vigor, el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de diez días naturales para asumir el correcto funcionamiento de la instalación.

Horario

El adjudicatario deberá mantener abierto el Punto Limpio de acuerdo con la cantidad y distribución horaria establecida en este Pliego.

Elaboración de Información Estadística

La empresa adjudicataria deberá llevar, en la instalación, un registro de todos los datos que se consideren de interés, en concreto:

- Número de visitas diarias incluyendo nombre y municipio de los usuarios.
- Tipo de residuos aportados por visita
- Opiniones de los usuarios
- Cantidades y destino de los residuos
- Incidencias destacables
- Otros datos que se consideren de interés

Además habrá de ajustarse a la legislación vigente de residuos peligrosos en lo relativo a la documentación que se deberá elaborar y conservar (registro, documentos de aceptación, documentos

de seguimiento y control, etc.)

Se deberán presentar certificaciones de trazabilidad y destino final de cada uno de los residuos.

Con periodicidad mensual, la empresa adjudicataria elaborará un informe en el que se haga un balance de los datos de explotación más significativos.

Asimismo al finalizar cada año natural de explotación se presentará un informe que contenga, además de un resumen de los datos incluidos en los informes mensuales, las conclusiones más importantes que se deriven de la experiencia obtenida así como, en su caso, una propuesta de las actuaciones que podrían llevarse a cabo para mejorar el funcionamiento del Punto Limpio.

Otras obligaciones

- La empresa adjudicataria se encargará de todas las operaciones que se realicen en el Punto Limpio, cuidando en todo momento del buen orden del servicio. Podrá dictar las instrucciones necesarias sin perjuicio de los poderes de policía que se conserva en Ayuntamiento de Soto del Real, y siempre y cuando se respete el régimen jurídico básico y los documentos contractuales.
- El adjudicatario se responsabilizará de las operaciones de carga de los vehículos que efectúen el transporte de los residuos

depositados en el Punto Limpio a las instalaciones de reciclaje, tratamiento o eliminación, y de la preparación de la documentación requerida por las regulaciones existentes.

- El traslado de los residuos peligrosos será realizado por un transportista autorizado para estas operaciones.
- El adjudicatario deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de las personas que de manera permanente, temporal o accidental, se encuentren en la instalación.
- El adjudicatario está obligado a mantener en buen estado las instalaciones y los elementos que se incluyen en el Punto Limpio.
- El adjudicatario se encargará de todas las gestiones para conseguir las licencias y permisos necesarios para la explotación del Punto Limpio, así como de los costes de los mismos.
- El adjudicatario facilitará el acceso y la información a aquellas personas que, previamente autorizadas por el Ayuntamiento de Soto del Real, visiten el Punto Limpio.

Las personas o entidades interesadas en visitar el Punto Limpio solicitarán la pertinente autorización ante la Concejalía de Medio

Ambiente del Ayuntamiento de Soto del Real: dicha autorización, en la que se reflejarán los datos del solicitante así como la fechas y hora en que se llevará a efecto la visita, será remitida al interesado y a la empresa adjudicataria. En el momento de realizarse la visita el visitante deberá entregar al personal del Punto Limpio su autorización, que será cotejada por éste con la copia que obra en su poder.

- *El adjudicatario se obliga a prestar el servicio con la continuidad convenida y a garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas en el presente Pliego.*
- *El adjudicatario deberá indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.*
- *El adjudicatario deberá entregar a la finalización del contrato las instalaciones en un estado de conservación y funcionamiento adecuados.*
- *El adjudicatario deberá realizar las tareas necesarias para conservación y mantenimiento del Punto Limpio. Las edificaciones deben ser pintadas y saneadas periódicamente, al*

menos una vez al año para mantenerlas en perfectas condiciones de higiene y seguridad.

- *Puesto que se trata de instalaciones destinadas a fomentar el reciclaje entre los particulares, lo que ya supone una carga, el concesionario no cobrará tarifa alguna a los usuarios del Punto Limpio.*

.1 DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario tendrá en general los derechos que establece la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los cuales constituyen a su vez obligaciones del Ayuntamiento de Soto del Real, y en particular:

- *a recibir las contraprestaciones económicas previstas, de acuerdo con las condiciones que se establecen en este Pliego.*
- *a la revisión anual de precios, una vez que se cumplan las condiciones establecidas en este Pliego.*
- *a recibir las instalaciones y elementos del Punto Limpio en perfectas condiciones.*

.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento de Soto del Real ostenta en general todos los derechos y obligaciones que para la Administración se recogen en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en particular, como obligaciones, las que en el presente Pliego se

recogen como derechos del adjudicatario; y, como derechos concretos:

- Podrá, en cualquier momento, realizar las funciones de inspección y control de las instalaciones y del funcionamiento del Punto Limpio, incluido el destino final de los residuos recogidos.*
- El adjudicatario estará obligado a facilitar estas funciones de inspección, así como a aportar cuantos datos y documentación le sean requeridos.*
- Cualquier duda en la interpretación del Pliego u omisión en el mismo, será resuelta por la Concejalía de Medio Ambiente conforme a las disposiciones de la Ley 13/95 de Contratos de las Administraciones Públicas.*

ANEXO 1

INVENTARIO DE BIENES QUE APORTA LA ADMINISTRACIÓN

(PUNTO LIMPIO)

- 1 Contenedor de pilas
- 1 Contenedor de vidrio
- 2 Contenedores de envases (amarillos)
- 1 Contenedor de 30 m³ de papel
- 1 Contenedor de voluminosos (muebles)
- 1 Mesa de oficina y 1 silla
- 1 Radiador de aceite
- 18 Carteles indicadores de cada tipo de residuo

Por parte del señor Izquierdo López, del PSOE se aclara que su pretensión es que se pongan las calles con los nombres aprobados en el Pleno, por la calle Concejo, no el que tenían antiguamente.

Respecto a la propuesta del Concejal de medio ambiente, no está de acuerdo con la misma porque se están discriminando a unas urbanizaciones sobre otras.

Así la urbanización las Herrenes entre al 100 % dentro del servicio de limpieza viaria, y sin embargo en otras ni se pasa.

Se llega hasta donde los Nijos, Camino de la Sierra, los Herrenes y se deja Prado Ciruelo. Se debería de incluir ésta última.

Le gustaría que se hubiera especificado la cuantía de cada uno de los servicios.

Al prestarse el servicio de manera conjunta se están recortando la oferta.

Por su lado el señor Navarro Castillo, del CIS, manifiesta:

Recrimina al señor Hernández Alonso que no haya hecho alusión a determinados acuerdos de la Comisión informativa.

Los nuevos pliegos no recogen todas las modificaciones: y así cita que los planos siguen con numeraciones paralelas, 11,22, 33; y letras que no se saben qué significan.

Sigue apareciendo el término de domiciliaria, en el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos.

Pide que no haya ninguna confusión al respecto.

No ve las alusiones a la limpieza de los colegios, tanto los existentes como los futuros.

Finalmente concluye manifestando que se lleve a cabo con la mayor equidad posible.

En su turno el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, quisiera hablar sobre el modelo elegido.

Cree que no es bueno agrupar todos los servicios.

Así si la empresa funciona en el servicio de recogida de basuras y no funciona en el punto limpio, qué contrato se va a rescindir.

Entiende que adjudicar todos los servicios a una empresa supone un riesgo. A su juicio habría que discriminar y diferenciar cada uno de los servicios.

El plazo de duración de cuatro años, entiende debería rebajarse la duración, con posible prórroga.

En el mismo sentido que lo anterior el precio que se pone como tipo, es un precio global, no discriminado por servicios.

Según sus datos los contratos que actualmente se prestan ascienden a 60 millones de pesetas.

Ahora se proponen 80 millones, lo que representa un 30% de incremento, a su juicio es un incremento importante.

Por su parte el señor Alcalde, en replica, manifiesta que el incremento ya se justificó en la Comisión Informativa y también se ha hecho por parte del señor Hernández Alonso en este Pleno.

Nuevamente el señor Carretero Bermejo manifiesta que en el Presupuesto de 2002 no se contempla el precio tipo de salida del concurso.

Por parte del señor Alcalde, en replica, aclara que el servicio se contratará en el mes de agosto, no teniendo porque recoger el precio anual.

Nuevamente el señor Carretero Bermejo manifiesta que en cuanto a los méritos el hecho de exigir la contratación de personal de Soto del Real cree que puede haber alguna ilegalidad en tal propuesta.

Por lo que respecta a la exigencia como criterio a valorar el concurso de la mayor solvencia académica,... opina que si va a haber ingenieros barriendo las vías públicas. Cuál es el criterio objetivo.

Por su parte el señor Hernández Alonso, referente a la alusión del señor Izquierdo López, no tiene ningún interés en que aparezcan los nombres antiguos de las calles. La explicación está, o se debe, a que los planos que se van a utilizar son de los callejeros donde figuran los nombres antiguos y por dar mayor claridad a las empresas que participen en el concurso.

Por lo que respecta a la urbanización las Herrenes, aclarar que el barrido no será diario en esta urbanización, sino semanal. El hecho de incluir ésta urbanización y no otras es por la razón de que ésta se ensucia mucho más de lo normal por diversas causas ajenas a la misma: fiestas patronales, colegios públicos y privados etc..

En éste pliego de condiciones se da un solo precio, no hay por qué desglosarle ya que el concurso es único.

Se producen mejoras con respecto a lo que se tiene, lo actualmente contratado es del orden de 65 ó 67 millones ptas. no 60 como dice el señor Carretero Bermejo.

Si a esto le añadimos la recogida de contenedores amarillos y la recogida de residuos vegetales, tenemos en cuenta también el incremento de IPC, la contratación de dos personas más, el incremento de 100 días en la recogida de basuras, además de la gestión del punto limpio, a el se le va en torno a los 87 millones de pesetas y ha considerado que las sinergias esperadas pueden reducir esta cantidad hasta los 80 millones que es el que se fija como precio tipo de salida.

Estima que es una buena gestión globalizar el contrato.

Al señor Navarro Castillo le contesta que el documento incluye las modificaciones de la Comisión Informativa.

Al señor Carretero Bermejo le contesta que globalizar el servicio va a redundar en la mejora del mismo.

El plazo de cuatro años tiene su razón de ser en las amortizaciones de maquinaria y utillaje.

Por lo que se refiere a la solvencia, es la que se exige a toda las empresas.

Sometiéndose a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por ocho votos a favor y dos abstenciones de los Sres. Izquierdo López y Carretero Bermejo.

8. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE DÍA Y SERVICIOS SOCIALES EN SOTO DEL REAL.

Por la Alcaldía Presidencia, vistos los arts. 83 al 91 de la LCAP, 53 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre de reguladora de las Haciendas Locales, y 22 . 2 letra m) de la Ley 7/85 de 2 de abril, en su redacción dada por la ley 11/99 de 21 de abril,

Propone a la Corporación la adopción del siguiente informe:

Primero. Declarar válido el acto de licitación.

Segundo. Adjudicar el concurso para ejecutar las Obras de Construcción de Centro de Día a la Empresa TEDECOM SERVICIOS Y OBRAS SL, como autor de la proposición más ventajosa para la Corporación globalmente considerada, en la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN EURO CON SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS (756.431,68 €)

Tercero. Devolver las garantías provisionales a todos los licitadores excepto al adjudicatario, que deberá ser requerido para la constitución de la garantía definitiva, en el plazo de los 15 días naturales siguientes a la notificación del presente acuerdo, y

Cuarto. Facultar a los Sres. Presidente y Secretario, en la amplitud precisa, para la firma del oportuno contrato administrativo y/o público.”

Quinto. Se constituirá por el adjudicatario la garantía definitiva de 30.257.27 €, TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON VEINTISIETE EUROS.

La Corporación por unanimidad aprueba dicha propuesta.

9. ADJUDICAR DEFINITIVAMENTE LAS PARCELAS Nº 2 DE PRADO LA NAVA Y 22 DE VILLACORTA, CON RESOLUCIÓN PREVIA DEL RECURSO PRESENTADO, A LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

Por parte de la Alcaldía Presidencia, vista la propuesta de la mesa de contratación, se somete a la Corporación, la adopción del siguiente acuerdo:

1º.- Desestimar el recurso presentado por D. Francisco Javier y D. Andrés Barrado González, por no concurrir la causa primera de su recurso, falta de inscripción en el Registro Mercantil de la empresa adjudicataria, y por tratarse de un simple error no invalidante la segunda, presentar la fianza provisional por defecto en 0.04€.

2º.- Aprobar la adjudicación definitiva de las parcelas de propiedad municipal, conforme a lo estipulado por la base séptima del Pliego de Condiciones, aprobado por el Pleno el día treinta de noviembre de mil novecientos noventa y nueve, según el siguiente cuadro anexo:

PLICA	PARCELA.	PROPONENTE	PRECIO €
3	2 P.la Nava	SPOT IBERICA SA <u>D.Pedro J.R.Rabadán R.</u> <u>Peinado</u>	114.685,20 €

4	22 Villacorta	D. Pedro Álvaro Garrido Iglesias	134.085,80
---	---------------	----------------------------------	------------

3º.- Remitir la documentación correspondiente a la Notaria que proceda en cada caso, de D. Vicente Madero Jarabo y D. Antonio García Pons respectivamente, al objeto de elevar a Escritura Pública las mencionadas adjudicaciones.

Por el Sr. Secretario se informa a petición del Sr. Izquierdo López, que el primer motivo del recurso, falta de inscripción en el Registro Mercantil de la Sociedad, no concurre en el adjudicatario. Y por lo que respecta al segundo motivo, no alcanzar la fianza provisional el 10 % fijado en los pliegos, se trata de un error no invalidante, toda vez que la diferencia es de 0.04 €, y debe de prevalecer el interés municipal toda vez que la adjudicataria mejoró la oferta de los recurrentes en 7.705.05 €.

La Corporación desestima el recurso presentado por 9 votos a favor y una abstención del Sr. Carretero Bermejo, y la adjudicación de las parcelas se aprueba por unanimidad.

10. APROBAR SI PROCEDE LA ADENDA A LA BASE SÉPTIMA DEL PROYECTO DE AYUDAS PARA CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

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

Aprobar la siguiente Adenda al Proyecto de Ayudas para Clubes y Asociaciones deportivas.

Propuesta de Adenda, Base Séptima del Proyecto de Ayudas para Clubes y Asociaciones Deportivas.

"Aquellos Clubes cuya temporada deportiva ara la que soliciten subvención, se inicie el año anterior a la adjudicación de la misma, podrán solicitar anticipos justificando su necesidad con la presentación de facturas sobre gastos realizados en dicha temporada.

Estas solicitudes serán informadas Por los técnicos correspondientes para su posterior otorgamiento o denegación por parte del órgano competente.

Si la solicitud fuera aceptada, dicho club tendrá la obligación de concurrir a la convocatoria ordinaria de solicitud de subvenciones cumpliendo con todos sus requisitos, de no ser así deberá devolver el anticipo y será dado de baja en el registro municipal de Asociaciones. "

La Corporación por 9 votos a favor y 1 abstención del Sr. Carretero Bermejo aprueba dicha propuesta.

11. ACEPTACIÓN DE LAS CESIÓN DE VIAL SITO ENTRE LAS PARCELAS 29 A-B Y 29 C-D DE LA URBANIZACIÓN LA ERMITA.

Por parte del señor Alcalde trae a colación los antecedentes de este asunto, que ya se debatió en el Pleno de 30 de noviembre del año pasado, y se dejó sobre la mesa para su estudio.

Proponiendo a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1º Aceptar la cesión de la parcela de terreno formada por el resto de la segregación de las parcelas 29 C-D de la urbanización de la Ermita, con destino a vial público de cesión obligatoria y gratuita a éste Ayuntamiento, con una superficie de cincuenta y siete metros cuadrados, y con los linderos descritos en la escritura de segregación y cesión autorizada por el Notario de Miraflores de la Sierra D. José Gascuñana Sánchez, el once de septiembre próximo pasado, con el número mil seiscientos ochenta y dos de su protocolo.

2º Aceptar igualmente, según se desprende de la licencia de segregación concedida por la Comisión de Gobierno municipal de fecha 25 de abril de 2000, a instancia de D. Enrique Martínez Jiménez, la parcela de cincuenta y siete metros cuadrados, entre las parcelas 29 A-B que configura, junto con la anterior, el vial recogido por el Plan Parcial de la urbanización la Ermita, entre ambas parcelas.

Por su parte del señor Navarro Castillo, del CIS, sospecha que este asunto está mal planteado desde el principio.

Lo que no debió de otorgarse, a su juicio, es la segregación de uno de las parcelas, toda vez que con la misma se deja al chalet fuera de ordenación. Una cosa es la segregación, y otra la licencia de construcción.

El no puede votar a favor, aunque se proponga en base a la doctrina de los actos consumados.

Recuerda que se dictaminó favorablemente en la Comisión Informativa correspondiente, para llevarlo a Pleno. Y con posterioridad a éstos sólo hay un escrito de los interesados y un informe del señor Arquitecto.

En su turno el señor Palomino Olmos manifiesta:

En el Pleno que presidió el, se dejó este asunto sobre la mesa al objeto de pedir un informe del señor Arquitecto y otro del señor Secretario.

Por parte del señor Secretario se informa, que de conformidad con la ficha técnica de gestión urbanística de las propias Normas Subsidiarias, los retranqueos que se deben de guardar tanto a calle como a linderos son de 3 m. En cuanto al lindero de colindante, tiene menor trascendencia, toda vez que es el mismo propietario. A su juicio lo que en ningún caso se debería sobrepasar es la edificabilidad máxima permitida del 0,60 m²/m², así como que las parcelas resultantes no podrán ser inferiores a los 250 m² que se prevé en las propias Normas Subsidiarias.

A continuación por parte del señor Alcalde se manifiesta que ésta no es realmente la cuestión, pues de lo que se trata aquí es de la aceptación del vial.

Reconoce que con la segregación se ha producido que el chalet no guarde el retranqueo a la calle.

Por su parte el señor Navarro Castillo, del CIS, entiende que hay unas normas generales que deben de aplicarse en todos los casos.

El en consecuencia no puede votar a favor, pues entiende que no están los informes solicitados.

Por su parte el señor Izquierdo López, del PSOE, entiende que el informe del señor Arquitecto no lo ve completo. A su juicio se ha segregado indebidamente, pues la casa queda fuera del retranqueo legal. Además le faltarían por hacer las aceras, y estas a su vez no se pueden hacer porque entonces no daría el ancho de la calle para la entrada y salida de los coches.

En consecuencia no está de acuerdo en aceptar el vial, pues entiende no se ha concedido correctamente la segregación.

Por su parte el señor Palomino Olmos del PP, manifiesta que nada más lejos de la realidad que se deje entrever que unas licencias se den con un tratamiento y otras con otro.

A continuación el señor Alcalde, a pesar de reconocer como ya lo hecho anteriormente que el chalet no tiene el retranqueo mínimo a la calle, insiste en que el asunto que hoy se debate para su aprobación es la de aceptar la cesión de un vial.

Por su parte el señor Izquierdo López muestra su disconformidad con el informe que hace el señor Arquitecto.

El señor Navarro Castillo, insiste en que para que se de una segregación tendría que haber habido previamente una agregación. La segregación la aprobó la Comisión de Gobierno y ahora el Pleno tiene que pronunciarse en un asunto viciado.

Una vez más se señor Palomino Olmos, del PP, manifiesta que aunque pueda entender que es un tema delicado, no por ello deja ser una cuestión de urbanismo, de la que él es responsable. Recuerda que este tema trae su causa de hace 35 años en la que se proyectó y construyó la urbanización de la Ermita.

Recuerda que entonces desaparecieron dos calles de la Ermita, al integrarse en las propiedades particulares, toda vez que no se llegaron a dividir las parcelas conforme al proyecto sino que se mantuvieron agrupadas, y ahora cuando los propietarios quieren dividir las es cuando se observa que dos de las parcelas no tienen acceso a través del vial. En conclusión se trata de dar una solución a este tema.

Por todo lo cual entiende que lo que procede es aceptar la cesión del vial que se nos hace al Ayuntamiento, y que debiera hacerse hecho en su momento.

También informa que la segregación concedida en su momento se hizo con los informes favorables.

Nuevamente el señor Navarro Castillo manifiesta que la segregación se ha hecho hace tres años, y a su juicio es la que está mal.

Y nuevamente el señor Palomino Olmos, en replica, manifiesta que hace cuatro meses como vio que eran una cuestión no pacífica, la dejó para su estudio.

En este momento se ausenta el señor Carretero Bermejo.

Sometida a votación la propuesta que encabeza el presente acuerdo la misma es aprobada por siete votos a favor y dos en contra de los Sres. Navarro Castillo e Izquierdo López, el primero justifica su voto por considerar que está viciada la segregación concedida, y el segundo porque entiende que al vial le faltan por hacer las aceras.

12. RATIFICACIÓN Y TOMA DE RAZÓN DE LA RENUNCIA DE LA CONCEJALA DEL PP DÑA. DOLORES CARRASCO CALERO.

Toma la palabra el señor Alcalde y lectura al escrito de renuncia presentado por parte de la señora Carrasco Calero.

Soto del Real a 23 de abril de 2002

Estimado Sr. Alcalde,

Motivos Personales me obligan a tomar una de las más difíciles decisiones de mi vida. Debo abandonar el cargo de Concejala que desde el año 1995 vengo desempeñando, al frente de las delegaciones de Cultura, Mujer y Bienestar Social del Ayuntamiento de Soto del Real.

Siento enormemente, no poder finalizar la legislatura para la que fui elegida, pero las circunstancias que me impiden continuar en la misma línea de trabajo que he venido manteniendo desde junio de 1995, no me lo permiten y es por ello que le ruego acepte mi dimisión, que deberá ser presentada al Pleno de la Corporación en la próxima Sesión Plenaria.

Me voy satisfecha de la labor realizada durante los años y especialmente orgullosa de haber sido la primera Concejala de la Mujer en este municipio. Sinceramente creo que el esfuerzo ha valido la pena. Atrás quedan ciclos de formación, periódico local, programas de ayuda a los inmigrantes, gabinetes de ayuda psicológica a personas con problemas y otros que han hecho que Soto de] Real sea considerada como villa de referencia ante otras de nuestra Comunidad.

Muchos son los proyectos que quedan en marcha. Algunos, todo hay que decirlo más avanzados que otros. Confío, en que la mayor parte de ellos, próximamente pasen a ser realidades que indudablemente contribuirán a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos y vecinas.

Quiero agradecer la confianza que Vd ha depositado en mi persona a lo largo de todo este tiempo, lo que me ha permitido trabajar con una seguridad que ha facilitado en gran manera el desarrollo de mis competencias.

A todos mis compañeros de la Corporación Municipal y personal del Ayuntamiento, vaya igualmente mi agradecimiento. Estos años han constituido un continuo aprendizaje en que día a día he conocido lo importante que es escuchar y atender a todo aquel que necesita ayuda.

Finalmente, quiero manifestarle que aunque desde la fecha en que se haga pública mi renuncia al cargo deje de pertenecer a este Equipo de Gobierno, estaré siempre a su disposición y desde este momento me ofrezco para colaborar y ayudar en la medida en que me sea posible, a la persona encargada de sustituirme hasta las próximas elecciones.
Fdo. Dolores Carrasco Calero

Por su lado la señora Carrasco Calero manifiesta lo siguiente:

Sr. Alcalde, Sres. Concejales, Sra. Interventora, Sr. Secretario, quisiera en breves palabras, resumir siete años de vivencias que el quehacer municipal me ha deparado Plenos de acontecimientos, muy buenos, buenos y menos buenos pero que nunca fueron malos.

Para una mujer como yo, que nunca había ocupado un cargo público, este nombramiento supuso desde el primer día, mayo de 1995, un reto que día a día me animaba a intentar alcanzar todo aquello que colaborara al desarrollo de Soto del Real, cumpliendo siempre en la medida de lo posible, ese programa de actuaciones y medidas que desde hace dos legislaturas vienen apoyando en las urnas la gran mayoría de nuestros vecinos y vecinas.

Han sido siete años que me han permitido conocer la realidad de nuestro pueblo.

Las tres Concejalías que me fueron asignadas, para algunos quizá “Las Marías” del Gobierno Municipal han llegado en muchos momentos a quitarme hasta el sueño (algo no fácil en mí), pero hoy puedo decir aquí con orgullo, que nada de todo lo mucho que hemos logrado, hubiera sido posible sin la confianza que desde siempre depositó en mi persona el Sr. Alcalde. ¡Gracias!.

Hoy hemos aprobado en esta sesión plenaria, el proyecto y adjudicación de construcción del Centro de Día, redactado por Antonio Arias arquitecto municipal técnico, que puedo aseguraros ha puesto un especial interés en este edificio, conocedor de lo mucho que he luchado para conseguirlo y consciente de los beneficios que este reportará a nuestros mayores, 399 mujeres y 324 hombres que muy pronto tendrán un espacio digno donde reunirse y realizar actividades dirigidas a mejorar su calidad de vida, potenciando al mismo tiempo las relaciones entres unos y otros.

Atrás, como le comunicaba al Alcalde en mi escrito de petición de renuncia al cargo, quedan horas y horas de trabajo que dieron lugar al 2º Premio Madrid Mujer 1998, ciclos de formación que han proporcionado trabajo a muchas mujeres, Escuela de Música, Proyectos de ayuda a los inmigrantes, Gaceta local, Recuperación de tradiciones festivas, ampliación de Servicios Sociales y creación de la mancomunidad de los mismos, Planes de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, y otros. Sinceramente, creo que el esfuerzo ha merecido la pena.

La ayuda y camaradería de mis compañeros ha sido esencial para el desarrollo de mis competencias y aquí, me vais a permitir que haga una mención muy especial a Encarna. Pero no menos importante y valiosa ha sido la excelente relación que los Concejales de la mal llamada oposición mantienen en este Ayuntamiento con el gobierno municipal, y que como ya he dicho en alguna ocasión debería ser tomada como modelo en otras corporaciones. Una relación esta, basada en el consenso, la comunicación, el diálogo y sobre todo, un denominador común, el bienestar y el desarrollo de nuestro municipio.

Al Sr. Secretario, no tengo palabras para agradecerle la paciencia que ha derrochado conmigo a la hora de la presentación ante la Administración de algunos documentos, en unos momentos (no los actuales) en que el personal era escaso y todos debíamos hacer de todo, si queríamos llegar a tiempo para obtener subvenciones que nos posibilitaran la realización de programas y actividades de todo tipo.

Sra. Interventora, en el escaso tiempo que lleva entre nosotros hay que reconocerle su capacidad de trabajo y el gran esfuerzo que realiza por llevar bien nuestras Cuentas. Gracias igualmente por todo lo que me ha ayudado.

Al personal del Ayuntamiento, aunque ninguno de ellos esté presente en este acto, quiero dejar constancia de un especial recuerdo de agradecimiento, pues ellos y ellas han constituido en todo momento una pieza clave en mi trabajo.

No me puedo imaginar como hubieran sido estos años sin la memoria y el cariño de Ana Mary, la eficacia de Raúl, la amabilidad de Isabel, la pronta disposición de Isabel, Clara, Manoli, Maribel, Pilar, Rebeca, María y Carmen, Policía Municipal, Nino, el Bolas, Carambolo. Sin olvidar a la Asociación de Mujeres cuya ayuda me ha sido de gran valor a lo largo de estos años, ¡en fin! todo un elenco de personas como los que yo conozco por "buena gente".

Nada de todo lo obtenido hasta la fecha hubiera sido posible sin la ayuda de todos ellos y ellas que han permitido que hoy pueda dejar este cargo con tristeza pero con una satisfacción interna, al sentir que he cumplido con el compromiso que en su día contraí de trabajar en un programa que defendía y defiende unos ideales y un modelo de desarrollo que creo es el mejor para nuestros ciudadanos/as.

Gracias a todos y todas.

En su turno el señor Izquierdo López, del PSOE, pone de manifiesto que se ha llevado bastante bien con la señora Carrasco Calero, a pesar de las ideas de cada uno.

El no obstante no entiende que la Concejalía de la mujer estuviera dentro de las Marías, ya que a su entender está al mismo nivel que las demás.

Y también por los ideales en los que se han movido, aparte de la política, ha sido una buena persona.

Por su lado el señor Navarro Castillo, del CIS, agradece a Lola su labor, en su nombre y en el de todos a los que representa.

Simplemente le desea que se recupere pronto y que al año que viene se vuelva a presentar.

Por el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, como ya hizo en la comisión informativa correspondiente, en cuanto a Lola como Concejala ha tenido sus diferencias y cuanto más criticaban su gestión, era porque mejor lo hacía.

En lo personal ha tenido siempre un trato cordial, y así lo breve si bueno dos veces bueno.

Cree que acierta con la decisión difícil que ha tomado, ya que no todos son capaces de hacerlo.

Por su compañera la señora Rivero Flor, se remite a lo ya dicho en la comisión informativa. Que gran persona, y excelente compañera, y gran colaboradora ha tenido.

Mucho de lo conseguido se le debe a Lola. No le bastaba hacer las cosas, sino que las tenía que hacer bien.

En estos siete años transcurridos desde que empezaron juntas en el reto de ser Concejales del Ayuntamiento de Soto del Real, quiere dejar constancia que han contado siempre con el apoyo tanto de los miembros del Equipo de Gobierno, como del resto de la Corporación.

Ha citado algunas de las cosas que ha hecho, pero son muchas más en las que ha participado. Y así cita los planes de igualdad de la mujer, la mancomunidad de servicios sociales, la banda municipal de música, la activación de las asociaciones municipales, en especial la de las mujeres.

Dónde ha ido ella, ha sentado cátedra. La Dirección General de la Mujer doña Asunción Mihura, le manifestó que perdía una gran colaboradora.

Probablemente un hombre o una mujer va a ocupar sus funciones, pero por muy bien que lo haga, no podrá ser sustituida.

Destaca la faceta de haber sido la pionera en los planes de igualdad en la Comunidad de Madrid.

Todos la admiramos y la vamos a echar de menos. Hasta siempre Lola.

Por su parte el señor Hernández Alonso, del PP, pone de manifiesto que desde el punto de vista político ha sido mucho lo que ha aprendido de ella. Es muy fácil quererte Lola. Gracias por su trabajo y dedicación.

Acto seguido por el señor Palomino Olmos, del PP, comentaba hace unos meses, con motivo de la renuncia del Concejal Sr. Molinero Anchústegui, que *cuando un amigo se va...*, aquí repetiría lo dicho y destacaría el hecho de que todos, equipo de gobierno y oposición, la alaben.

Lola es muy buena para la política. Quizás con ella haya tenido alguna discrepancia, si bien siempre ha sido por el carácter de ambos al ser tan sinceros.

El Centro de Día, es al igual que la Casa de la Cultura en buena medida obra suya.

Por otro lado piensa que se va un poco con la pena de no haber encauzado la obra del Auditorio.

Finalmente se despide de ella con un hasta siempre.

Por último el señor Alcalde, visiblemente emocionado, manifiesta que el día de hoy no es precisamente un día bueno para él, ya que no se encuentra bien de salud, y la causa de ello, no es ajeno el disgusto que le ha dado Lola con su renuncia.

Adquirieron un compromiso por parte de varios amigos y compañeros, cuando trataba de hacer la mejor lista posible para formar la candidatura del PP de Soto del Real, pensó en Lola para la Concejalía de la Mujer. De Lola destaca la fidelidad a su persona, al partido y proyecto del Partido Popular. Circunstancia ésta que se la agradece enormemente.

Lola ha tenido que aguantar muchas cosas, atrás quedan momentos malos, buenos y excedentes. Recordando estos últimos es difícil de encajar tan bien con el resto de los vecinos.

Siempre ha tenido su despacho abierto a todos, agradeciéndola el esfuerzo en estos años. Aunque de derecho no corresponda, de hecho seguirá siendo para él la Concejala de la mujer.

Le agradece su sensibilidad con la que le ha dispensado personarme.

Finalmente concluye que todos sus esfuerzos se han centrado en hacer vida, hacer pueblo, hacer amigos, para ser más libres.

Con el permiso de la Alcaldía, por el Sr. Secretario, por aquello de que es *de bien nacidos ser agradecidos*, quiere agradecer a Lola sus palabras hacia su persona así como al resto del personal del Ayuntamiento, y se ofrece para cuanto tenga a bien confiarle.

Finalmente, la Corporación por unanimidad toma conocimiento de la renuncia puesta de manifiesto por la señora Carrasco Calero, y remitirá copia del presente acuerdo a la Junta Electoral Central para que de conformidad con lo establecido por los artículos 9 número 4 del reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y el artículo 182 de la Ley Orgánica 5/85 de 19 de junio, reguladora del Régimen Electoral General, procedan a la expedición de la acreditación al candidato situado a continuación del renunciante, al efecto de que pueda tomar posesión para cubrir esta vacante en el próximo Pleno que se celebre.

En éste momento se ausenta de la mesa la Sra. Carrasco Calero.

MOCIONES DE URGENCIA:

ENCARGAR UNA AUDITORIA EXTERNA DE LAS CUENTAS MUNICIPALES DESDE EL AÑO 1995 HASTA LA FECHA

Por parte del señor Alcalde se da lectura a la moción presentada por los grupos de Oposición, que es del tenor literal siguiente:

Don José Luis Izquierdo López y Don Javier Gozalo del PSOE, Don Eladio Navarro del CIS y Don Pablo Carretero Bermejo de Izquierda Madrileña presentan para su discusión y posterior aprobación, si procede, la MOCIÓN DE URGENCIA que a continuación se detalla en base a los siguientes

ANTECEDENTES

Desde el año 1 995 el ayuntamiento de Soto del Real está siendo gobernado por el Partido Popular. Durante estos años el mismo Equipo de Gobierno ha sido responsable de la gestión

económica del mismo y al frente de esta gestión está desde entonces el concejal de Hacienda Don José Fernando Bernardo.

Desde el año 1995 se han presentado las cuentas anuales con considerables retrasos, las de 1997 se presentaron con 8 meses, las de 1998 con 7 meses, las de 1999 un año más tarde y las del 2000 se presenta con 10 meses de demora.

Este retraso también se ha producido en la presentación del Presupuesto de cada ejercicio, llegando a presentarse con más de 6 meses de demora en todos estos años de legislatura, en cuyo caso no ha sido obstáculo para que hubiera desviaciones desproporcionadas con la Cuenta General, a pesar de la proximidad de confección entre ambos documentos. A ello hemos de añadir que cuando el Partido Popular presenta las Cuentas y Presupuestos para su aprobación, lo hace con el tiempo mínimo requerido y tras carencias significativas en los contenidos Plenarios y acompañado con numerosas cuestiones de otra índole, lo que impide a los grupos de oposición realizar una labor de análisis completa, exhaustiva y sosegada por falta material de tiempo.

Durante todos estos años, por parte de la oposición se han ido poniendo encima de la mesa numerosas lagunas informativas, errores contables, irregularidades y en general carencias en la gestión económica del ayuntamiento, lo que no ha impedido que merced a la mayoría absoluta con la que cuenta el Partido Popular se aprobaran año tras año, siempre tarde, siempre mal las Cuentas Anuales. Pero no debemos olvidarnos que las mayorías políticas no suponen siempre la razón legal.

Se ha cambiado tres veces de Interventora lo que ha aflorado diferencias de criterio que en algún caso pusieron en descubierto que no se ingresaban tasas durante años, sin que las cuentas anuales reflejasen esta situación.

No se cumple con la normativa fiscal. Lo que ha supuesto sanciones por parte de la agencia tributario.

No se conocen puntualmente las obligaciones con terceros del ayuntamiento, lo que en la práctica supone no saber el estado financiero real.

La Cuenta General no refleja el estado financiero Real y se omiten derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

Se acercan elecciones locales en el año 2003, lo que nos pone ante una nueva legislatura sin que el nuevo equipo de gobierno conozca cuales son las verdaderas bases económicas del ayuntamiento.

Por todo ello, los Grupos Municipales de PSOE, CIS e IZQUIERDA MADRILEÑA proponen la siguiente

MOCION

Encargar una auditoria externa de las cuentas municipales desde el año 1995 hasta la fecha

Soto del Real a 30 de mayo de 2002

Toma la palabra el señor Carretero Bermejo, de IM, quien justifica la moción como el sentir de los concejales de Oposición, ya que entiende que si la moción sale adelante va a ser beneficiosa para el ayuntamiento, reflejará más fidedignamente la situación real del mismo.

Por su parte el señor Alcalde manifiesta que no ve la urgencia del planteamiento y desvela una desconfianza en los técnicos municipales. El concejal bastante hace con lo que hace, entiende que se trata de una cuestión técnica.

Por su parte el señor Bernardo Hernán, entiende que en cuanto a la elaboración de los documentos éstos han de hacerse por los técnicos. De éstos años atrás se han elaborado las cuentas generales, y los Presupuestos que pueden consultarse, y en cualquier caso la señora Interventora les puede aclarar las dudas que tengan.

Está fuera de lugar la moción por las fechas en las que se presenta. Jamás ira en contra de un técnico de este Ayuntamiento, lo único que les pide es que le faciliten las herramientas para llevar a cabo su función política.

Cree que supone un freno a la gestión municipal. Cree también que de esta manera la información que les pueda llegar a los vecinos es confusa e interesada. Espera que si hasta la fecha se han planteado las cosas de una determinada forma y manera, se siga haciéndose así.

Por su parte el señor Izquierdo López del PSOE, no quiere que les echen a los técnicos encima. No se pretende frenar la gestión municipal. En su turno el señor Navarro Castillo del CIS, no quiere decir nada contra los técnicos, sino que por los técnicos se les explique la documentación contable.

Por otro lado entiende que sería bueno la emisión del informe por parte de un tercero.

Nuevamente el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, no le gusta escuchar cosas como que los técnicos son los responsables, al igual que cuando se está en contra de la gestión del PP, no se está en contra del municipio.

Acto seguido por el señor Alcalde se manifiesta que quizá en el escrito se este obrando de buena fe.

El no obstante entiende que no queda justificada la urgencia.

También quiere recordar a los concejales proponentes de la moción, que las cuentas se remiten anualmente al Tribunal de Cuentas, para ser auditadas, y tal circunstancia le es conocida a los propios proponentes de la moción, toda vez que en algún caso ha solicitado algún documento complementario, y siendo la gestión del Equipo de Gobierno transparente les consta tal requerimiento.

Por todo ello concluye manifestando:

Que las cuentas se hacen bien, salvo algún error material y de menor entidad.

Que desde el año 1.995 a la actualidad se hacen infinitamente mejor.

Si ahora se critica al equipo de gobierno por el exceso de información, el puede decir que tal vez históricamente era él el que se quejaba por lo contrario, por no tener suficiente documentación e información que analizar.

Mirándolo a futuro, y sin dar marcha atrás, no discute que no haya habido tiempo suficiente, pero lo que no entiende es que se quejen de que es mucha la información que se ofrece.

En replica el señor Izquierdo López, del PSOE, expresa su malestar, toda vez que sus quejas van referidas a la falta de tiempo material para analizar la información no a la propia información en sí.

Tal vez si se dotara a la Oposición de equipos informáticos, y se conectarán los mismos a la red municipal, pudieran recibir directamente la información, y con ello tener más tiempo para analizarla.

En duplica el señor Alcalde contesta que él es el primero que le gusta tener los documentos contables en plazo, ya sea la cuenta general, ya sean los presupuestos.

Una vez más se señor Izquierdo López del PSOE manifiesta que con esta forma de actuar, lo que se hace es trasladar a la Oposición la postura de la que se queja el PP en otros municipios.

Por su parte el señor Alcalde contesta que en los municipios limítrofes la Oposición no tiene los medios ni la información que en Soto del Real.

Por su parte el señor Carretero Bermejo, de Izquierda Madrileña, manifiesta que al margen de los técnicos, si algo no funciona bien, corresponde al Equipo de Gobierno dar la solución.

Por el señor Alcalde considerando la cuestión lo suficientemente debatida somete a votación del Pleno la procedencia del debate de la moción presentada conforme a lo establecido por el artículo 91,4 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, 28 de noviembre. Desestimándose la misma al obtener tres votos a favor, y seis votos en contra de la urgencia correspondientes todos a los representantes del PP.

13. RUEGOS Y PREGUNTAS.-

Toma la palabra señor Izquierdo López, del PSOE, para formular los siguientes:

- ❑ Ruego de que se ponga a disposición del oficial albañil algún vehículo, para poder desempeñar mejor su función.
- ❑ Por parte del señor Alcalde se muestra favorable a dicha petición.
- ❑ Continúa el señor Izquierdo López manifestando al Concejal de medio ambiente, que siguen estando los escombros al lado del centro de salud.
- ❑ Al señor Bernardo Hernán le pide que le facilite el proyecto de obras de remodelación del campo de fútbol, para poder dar su opinión.
- ❑ Al señor Palomino Olmos le pregunta qué ocurre con las Normas Subsidiarias, ya que está próximo a finalizar la legislatura y no se van a poder aprobar.
- ❑ También que ocurre con la escombrera de la finca Cierro Grande.
- ❑ Al señor Hernández Alonso en qué estado se encuentra el vertedero de escombros, si está abierto o no.

En su turno el señor Navarro Castillo del CIS, manifiesta:

- ❑ Dice que en lo que queda de legislatura se convoquen los plenos con la antelación precisa, no la estrictamente legal, y con la documentación completa.
- ❑ Al Concejal de urbanismo le pregunta si le va a contestar a sus preguntas del Pleno anterior.
- ❑ También si se ha añadido una de las fincas colindantes, a las instalaciones de la antigua fábrica de tubos.
- ❑ Si se va a hacer alguna campaña promoviendo la reducción del consumo de agua.
- ❑ Para cuando las Normas Subsidiarias.
- ❑ Si se tiene previsto realizar algún tipo de ordenanza para prevenir el riesgo de incendio en algunas parcelas del municipio.
- ❑ Pide que se hagan aceras para que las madres no tengan que ir por el medio de la calle con sus hijos.

Al Sr. Hernández Alonso,

- ❑ Que es lo que se está haciendo por medio de la vía que cruza el puente de los once ojos.
Han pedido licencia, han pagado las tasas, cuántos árboles se van a tirar.
- ❑ También si se va a tomar alguna medida a contra las tomas de agua clandestinas.
- ❑ En cuanto a la obra que realizaba Promociones Peña, en la calle Paular, si se va a dar la primera ocupación, o por el contrario hay algún problema.
- ❑ Por su parte el señor Carretero Bermejo y de Izquierda Madrileña formula las siguientes:

Al señor Bernardo Hernán,

- ❑ Si el hotel de Prado Real paga el impuesto de actividades económicas, y si es así desde cuando.
- ❑ Si le puede informar de la partida de gastos por aducción de agua en el periodo comprendido entre el 5 de julio de 2000 al 30 de noviembre de 2000.
- ❑ Para cuando se traerá la propuesta de este Ayuntamiento para nombramiento de Juez de Paz del municipio y sustituto.

A la señora Rivero Flor:

- ❑ Si le puede hacer llegar una carta de las enviadas en su momento al claustro de profesores.

Al señor Alcalde:

- ❑ Que se quite al vigilante del vertedero.
- ❑ Si han contestado ya de la Comunidad de Madrid a los estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales.

Al señor Palomino Olmos:

- ❑ Si le puede dar información sobre las Normas Subsidiarias del municipio.

Al Concejal de medio ambiente,

- ❑ Referente a la agenda 21, que es lo que se tiene pensado hacer, ya que varios municipios que se nos están adelantando.
- ❑ Que hay de nuevo con respecto al acuerdo con el IDAE, sobre energías renovables.

Toma la palabra el señor Alcalde para responder a las preguntas a él formuladas:

Al señor Izquierdo López:

- ❑ No tiene ningún inconveniente en facilitarle el vehículo al oficial albañil del municipio, pero las necesidades pasan por una renovación del parque, no obstante buscará el modo de proporcionárselo.

Al señor Navarro Castillo:

- ❑ Hacer las convocatorias con más tiempo, en la medida de lo posible, así lo hará, no obstante los tiempos son los que son.
- ❑ Recuerda que el Ayuntamiento actúa a un ritmo frenético. El primero que lo entiende es él. No obstante en la medida de lo posible procurará atender su petición.
- ❑ Por lo que se refiere a la anchura de la banda hacia el puente de los once ojos, recuerda que esta franja está dentro de las ocupaciones temporales y servidumbres previstas en las obras del tren de alta velocidad.
Recuerda que el Ayuntamiento de Soto, no le afectan las expropiaciones, tan sólo algunas ocupaciones temporales.

No obstante quiere poner de manifiesto que este Ayuntamiento hizo las alegaciones oportunas dentro del plazo habilitado para ello, pero que no obstante se trata de un procedimiento expropiatorio, de urgente ocupación.

Al señor Carretero Bermejo,

- ❑ Respecto de la propuesta del Juez de Paz, ya dijo que tenía que tener una reunión con los portavoces para estudiar las solicitudes presentadas.
- ❑ También informó de que se suprimía el servicio que prestaba el vigilante del vertedero, no obstante recuerda que no existe obligación de este Ayuntamiento para prestar el servicio.
- ❑ Da cuenta por otro lado de que se va a hacer la reserva de una zona en la cantera de Steetley al objeto de seguir utilizando la misma para el vertido de escombros.

- ❑ Respecto de la Mancomunidad de Servicios Sociales, informar que se reunió la Comisión Gestora recientemente, para resolver la alegación presentada, y adaptar los estatutos a las sugerencias de la propia Comunidad de Madrid.

Por su parte el señor Hernández Alonso pasa contestar las preguntas a él formuladas:

- ❑ Del vertido de escombros, dio traslado al señor Alcalde, y le consta que el personal municipal está muy agobiado con otros trabajos.
- ❑ Informa que el próximo sábado tiene una reunión con el gerente de la cantera para retomar el vertido de escombros,. El control de entrada lo harían ellos, previo pago. La autorización para verter escombros estará documentada aunque es gratuita.

Al señor Navarro Castillo,

- ❑ Por lo que respecta al programa de ahorro de agua, informarle que este tipo de campañas suelen darse a nivel institucional más que en el ámbito local. No la cree necesaria.
- ❑ Por lo que se refiere a la ordenanza de incendios, informar que existe un reglamento de la Comunidad de Madrid de prevención de incendios. En zonas urbanas con determinadas parcelas abandonadas en su cuidado, éste ayuntamiento colabora en su limpieza con las entidades urbanísticas de conservación.

Al señor Carretero Bermejo:

- ❑ De la Agenda 21 repite lo dicho en el acto del Pleno pasado.
- ❑ Por lo que hace referencia al acuerdo del IDAE, informa que se llegó a un acuerdo con el mismo, que tenía por objeto el aprovechamiento de la biomasa para producir energía habiéndose estudiado como lugar más adecuado el propio Penal ubicado en el municipio. Sobre esta cuestión habría que negociar con Instituciones Penitenciarias, para la instalación de una caldera especial que aprovechara la biomasa.
- ❑ Por lo que respecta a la propuesta de ordenanza para el óptimo aprovechamiento energético de iluminación exterior también existe

otra propuesta para la utilización de la energía solar, estando en manos de nuestros técnicos.

- ❑ Preguntando señor Carretero Bermejo si es un técnico o un administrativo, el que está elaborando la ordenanza, respondiendo señor Hernández Alonso que es un administrativo.

En su turno el señor Bernardo Hernán, del PP pasa a contestar a las preguntas a él formuladas:

Al señor Carretero Bermejo,

- ❑ Desconoce cuál es la situación del impuesto actividades económicas del hotel de Prado Real.
- ❑ En replica el señor Carretero Bermejo le contesta que en el año 2000 la actividad de hotel no figura en el listado remitido por Hacienda.
- ❑ Y por lo que respecta a la factura del año 2000 de aducción de agua, no hay ninguna factura del año 2000, y si existiera estaría pendiente de pago.

En su turno y la señora Rivero Flor contestar la única pregunta a ella formulada:

- ❑ Es cierto que la carta enviada al claustro de profesores, llegó al mismo, y en ésta se decía que se hiciera extensiva al resto de los Concejales. Ignora por qué no se la han hecho llegar.

En su turno el señor Palomino Olmos, del PP contesta a las siguientes:

- ❑ Por lo que respecta a las Normas Subsidiarias, informa que todas aquellas normas que se han presentado en la Comunidad después de la entrada en vigor de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, el 28 de agosto del pasado año, no se ha aprobado ninguna.

No obstante en breve se presentará el Avance del Plan General a este Ayuntamiento.

Al señor Izquierdo López

- Respecto de la finca Cierro Grande, efectivamente era una escombrera lo que allí había, no obstante ha girado visita inspectores de medio ambiente, y han dado el visto bueno.

Al señor Navarro Castillo,

- Le manifiesta que tiene un informe para el del señor Arquitecto.
- Respecto de la fábrica recientemente ha visto la licencia concedida, y entiende que la actividad que realmente realizan se ajusta a la misma.
- Por lo que respecta al ensanche de las aceras, hoy por hoy no tiene solución, toda vez que no hay espacio material para ensancharlas.
- Por lo que respecta a las tomas clandestinas de agua efectivamente le da la razón ya que se han producido varios casos.
- De la promoción de viviendas en la calle Paular, de don Braulio Peñas, el 23 de mayo ha presentado la petición de primera ocupación. Habiendo mandado a varios propietarios de viviendas a este Ayuntamiento para interesarse sobre el particular.
El asunto se está estudiando, y el Arquitecto pide aclaración al señor Secretario sobre la validez y certeza de las escrituras antes de emitir el informe definitivo.

Al señor Carretero Bermejo:

- Respecto del juego de Normas Subsidiarias que se facilitó a Protección Civil, quiere informar que el juego de Normas Subsidiarias no es el definitivo, y se quedó con el equipo redactor en que no facilitara ningún documento sino era a través de este Ayuntamiento.
- Finalmente por señor Carretero Bermejo pide que se le de una copia de los Presupuestos de 2002.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 23 horas y 27 minutos de todo lo cual y como Secretario doy fe.