

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

Asistentes:

PP

Alcaldesa-Presidenta:

D^a Encarnación Rivero Flor.

Concejales:

D. José Fernando Bernardo Hernán.

D. Pablo Hernández Niño.

D^a Silvia Tapia Sanz.

D. Francisco Salvador Pardo Garrote.

D^a Ana María Jarillo Fernández.

D. Gregorio Vázquez Maeso.

D^a Ana María Marín Ruiz.

PSOE

D. Juan Lobato Gandarias.

D. Manuel Fernández Gómez.

D^a María Almudena Sánchez Acereda.

D. José Luis Izquierdo López.

D^a María García Blanco.

Interventor:

D. Antonio Ramón Olea Romacho.

Tesorero:

D. José Luis Royo Nogueras

Secretario:

D. Fernando Pérez Urizarna.

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

ORDEN DEL DÍA

1 APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR:

Toma la palabra la señora Alcaldesa, y pregunta a la Corporación si tiene algún reparo u observación que hacer al borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el pleno de la Corporación el día 2 de octubre 2007.

Por parte del señor Lobato Gandarias, del PSOE, se formulan los siguientes:

En la página 104, séptimo párrafo empezando por el final, cuando se habla de plan de cercanías, se refiere al plan de infraestructuras ferroviarias.

En la página 119, sexto párrafo se dice *poner su cargo a disposición del Ministerio Fiscal*, y debe decir *poner en la disposición del Ministerio Fiscal*.

En la página 122 no se incluye la frase del Concejal de Juventud del tenor literal siguiente:

El Concejal de Juventud sólo ha intercedido para que dieran los pagos.

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

Página 6, entre las afirmaciones que realizó, está la de que faltaba el plano del estudio de detalle de la calle Paular nº 13, habiéndose incorporado tarde.

En la página 119, párrafo 10, se dice: *el aliviadero del puente románico, cuando llueve se producen olores a aguas residuales*. Y debe decir: *el aliviadero del puente románico, cuando llueve se producen olores y salen aguas residuales*.

Es el turno a la señora Marín Ruiz, del PP, en la página 116 segundo párrafo sustituir *el informe del médico*, por el informe *del centro de salud*.

En el párrafo cuarto de esta misma página, no es la Comunidad de Madrid la que asume todo el coste de la ayuda a domicilio, sino que es la

Mancomunidad de Servicios Sociales la que asume todo el coste de la ayuda a domicilio y teleasistencia, con fondos de la Comunidad de Madrid.

También por parte del Tesorero se puntualiza un error padecido en la ordenanza de servicios urbanísticos, página 55, en relación con la primera ocupación de edificios, el tipo de gravamen no es 1,20 € sobre la base imponible, sino 1,20% sobre la base imponible.

Sometiéndose a votación el borrador del acta que antecede, con las correcciones señaladas, el mismo es aprobado por unanimidad.

2. INFORMES DE LA ALCALDÍA:

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

2.1. Invitación a los concejales al acto de conmemoración del XXIX Aniversario de la Constitución, previsto para el día seis de diciembre, con lectura y entrega de los galardones a los premiados en el primer certamen literario en: "Que es para mí la Constitución". Se hará entrega de las placas a los ediles fallecidos D. Constantino Sánchez y D. José Morcillo, Alcalde desde 1984 a 1987, por pertenecer al espíritu constitucional de los Ayuntamientos democráticos. Los actos serán amenizados por la pieza clásica a cargo de la escuela de música, y se servirá un vino español.

2.2. Programación de actividades destinadas a los jóvenes y niños, en período lectivo, durante las próximas Navidades: circo de las Navidades, patinaje, Juvenalia, etc..

2.3. Programa de garantía social:

El ayuntamiento de Soto del Real ha firmado un convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid, Consejería de Educación, para llevar a cabo un programa de garantía social en la rama de ayudante de cocina. Éste programa se iniciará el próximo lunes día tres de diciembre.

Estos programas están destinados al alumnado que no alcanza los objetivos de la educación secundaria obligatoria y su objetivo es proporcionarles una formación básica y profesional que les permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas recogidas en la ley.

El programa se desarrolla a lo largo de un año, siendo los primeros seis meses de clases teóricas y prácticas en cocina y el resto concertando convenios con restaurantes para que les hagan contratos de formación y puedan desarrollar sus conocimientos. Tiene un contenido social, para inmigrantes.

2.4. Convenio ADESGAM: destinado a la promoción turística, con acondicionamiento de rotondas y señalización. Se proyecta el acondicionamiento de la rotonda de la Solana, y la señalización en vías principales.

2.5. Aliviadero de la calle Puerto Rico: finalización de las mencionadas obras del aliviadero de la calle Puerto Rico, hacia el arroyo Chozas, por un presupuesto de 21.500 €.

2.6. Baloncesto solidario Soto del Real 2007: los beneficios que reporte esta actividad se destinarán a la Fundación Síndrome de West. El partido de baloncesto se llevará a cabo en Soto del Real el 21 de diciembre de 2007, entre toreros y periodistas, gracias a la mediación de don Alfonso Mansilla.

Por carecer de ayudas económicas oficiales, la mencionada fundación se ve obligada a generar ingresos a base de donativos.

2. 7. Felicidades: en primer lugar a don José Luis Sanz Vicente, anterior Alcalde de la Corporación, por su reciente nombramiento como Secretario General de la Federación Madrileña de Municipios. Hecho merecido por su brillante gestión municipal a lo largo de 20 años, formando parte de la Corporación.

El segundo lugar a don José Fernando Bernardo, por su reciente paternidad. Deseándole toda la salud del mundo para él y toda su familia.

Y en tercer lugar a los técnicos municipales, por su labor, tanto señor Secretario, como al Sr. Interventor y al Sr. Tesorero, por la labor desarrollada en la elaboración de los expedientes del presente pleno.

Por su parte el señor Lobato Gandarias, del PSOE, también reitera la felicitación a los técnicos, y espera que se celebren dos plenos con carácter mensual.

A don José Fernando, y don José Luis Sanz Vicente, ya se les felicitó en el último pleno, reiterando ahora dicha felicitación.

3. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN ENTRE SUS FINES: LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

Toma la palabra la señora Marín Ruiz, del PP, Concejala de Servicios Sociales, e informa que la propuesta sería del tenor literal siguiente:

Incluir entre los fines de la Mancomunidad de Servicios Sociales Generales Las Cañadas, el siguiente:

La promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Por su parte el señor Lobato Gandarias, del PSOE, le parece correcta la propuesta.

Finalmente la señora Rivero Flor, recuerda que la iniciativa y propuesta fue de la Concejala de Servicios Sociales y de esta Alcaldía, en la reciente reunión mantenida en la Mancomunidad de Servicios Sociales, al objeto de que se puedan extender estos objetivos al resto de los municipios mancomunados. Recuerda que en el Ayuntamiento de Soto del Real, ya se ha elaborado un plan de igualdad y ha sido aprobado por unanimidad.

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

Del presente acuerdo se dará traslado a la Presidencia de la Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas, al objeto de que procedan a la tramitación del expediente relativo a la modificación de estatutos en lo relativo a la inclusión del mencionado fin.

4. APROBAR LA ADHESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL AL CONVENIO MARCO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA RED DE OFICINAS INTEGRADAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Toma la palabra la señora Alcaldesa, y hace una breve reseña de los antecedentes de este asunto, relativo al servicio de ventanilla única, en virtud del protocolo de adhesión al convenio suscrito en 1997, entre la Comunidad de Madrid y la Administración General del Estado, cuya vigencia finaliza en diciembre del presente año.

Se trataría de mejorar y potenciar los servicios que se prestan a nuestros vecinos.

Dando continuidad al anterior convenio de ventanilla única.

Los datos con los que contamos son que se ha incrementado en un 153% el uso de este servicio.

Cada vez se recurre más al mismo por parte de los ciudadanos.

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

Primero: aprobar la adhesión del Ayuntamiento de Soto del Real a todas y cada una de las cláusulas del Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Madrid para la Implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el Ámbito Territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid, que figura como anexo al presente acuerdo, asumiendo las obligaciones derivadas del mismo y con sujeción a todas sus cláusulas.

Segundo: Remitir una copia del mencionado acuerdo a la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Justicia y Administraciones Públicas, de la Comunidad de Madrid.

Anexo:

CONVENIO MARCO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA RED DE OFICINAS INTEGRADAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

En Madrid, a 15 de noviembre de 2007

REUNIDOS

De una parte, la excelentísima señora doña Esperanza Aguirre Gil de Biedma, Presidenta de la Comunidad de Madrid, en nombre y representación de la Comunidad de Madrid, en virtud del Real Decreto 809/2007, de 19 de junio, por el que se le nombra Presidenta de la Comunidad de Madrid y en el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 4 de la Ley 8/1999 de Adecuación de la Normativa de la Comunidad de Madrid a la Ley Estatal 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por la otra, doña Elena Salgado Méndez, Ministra de Administraciones Públicas, en representación de la Administración General del Estado y en el ejercicio de las desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas, modificado por el Real Decreto 758/2005, de 24 de junio, y por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de julio de 2005,

EXPONEN

El Gobierno de la Nación desea, en coordinación con los 1. Gobiernos Autonómicos y las Entidades Locales y con la colaboración de los agentes sociales, configurar una red de oficinas integradas en las que se presten servicios integrados que den respuesta a las demandas ciudadanas trascendiendo en dicha prestación las distribuciones competenciales entre Administraciones.

Por ello, el Consejo de Ministros aprobó el 15 de julio de 2. 2005 un Acuerdo para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano, encomendando al Ministro de Administraciones Públicas, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas, modificado por el Real Decreto 758/2005, de 24 de junio, la coordinación de las actuaciones precisas para establecer progresivamente una red de espacios comunes de atención al ciudadano.

Dichas actuaciones se desarrollarán en un doble ámbito: El de la Administración General del Estado mediante acciones de coordinación entre sus departamentos y organismos y el de las Administraciones Autonómicas y Locales por medio de convenios de colaboración negociados y formalizados al efecto.

El presente convenio de colaboración entre la 3. Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad de Madrid, en uso de las facultades atribuidas por la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, en línea con tal finalidad, tiene por objeto el desarrollo de las actuaciones precisas para establecer, en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, una red de espacios comunes de atención al ciudadano que permita la prestación de servicios integrados de información, orientación, atención y tramitación.

En consecuencia, las partes en este acto acuerdan la firma del presente convenio de colaboración, de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

Primera

Objeto del convenio

El presente convenio tiene como objeto acordar la 1. colaboración entre la Administración General del Estado y la Comunidad Madrid para el desarrollo de las actuaciones precisas para establecer progresivamente una red de espacios comunes de atención al ciudadano que permita la prestación de servicios integrados de información, orientación, atención y tramitación sobre determinados aspectos de la actividad administrativa coordinando para tal fin el ejercicio de las competencias de las Administraciones intervinientes, entendiéndose por tales las firmantes de este convenio y las Entidades Locales que se adhieran al mismo.

Para el logro del objeto expresado en el apartado anterior 2. las Administraciones intervinientes, se comprometen, en el ejercicio de sus respectivas competencias, a:

a) Articular medidas e instrumentos de colaboración para la implantación coordinada y normalizada de una red de espacios comunes de atención al ciudadano, entendiéndose por espacios los modos o canales por los que las personas pueden acceder a las informaciones y servicios públicos (oficinas de atención presencial, atención telefónica, páginas en Internet y otros).

b) Establecer un marco general de obligaciones para permitir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4.b) de la Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que los ciudadanos puedan presentar, en los registros de las Entidades Locales del ámbito territorial de la correspondiente Comunidad Autónoma que se adhieran voluntariamente al convenio, las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a los órganos y entidades de derecho público de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid.

c) Establecer compromisos para intercambiar, compartir e integrar medios e instrumentos de información al ciudadano; y en particular para la agregación y sindicación, cuando resulte posible, de determinados contenidos de las páginas en Internet de la responsabilidad de los intervinientes.

d) Configurar progresivamente la prestación conjunta de servicios de gestión mediante la simplificación e integración de los trámites y procedimientos administrativos en que participen las administraciones intervinientes, y la compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas de información que los soporten.

Previo el mutuo acuerdo de las partes firmantes del 3. presente convenio, podrán negociarse y, en su caso, formalizarse con corporaciones de derecho público con fines coincidentes con los objetivos de este convenio los instrumentos jurídicos apropiados para regular su participación en las acciones derivadas de este convenio.

Segunda

Oficinas integradas

La colaboración entre las Administraciones firmantes y 1. adheridas en lo referente a la prestación de servicios por el medio presencial se articulará a través de oficinas integradas. Las oficinas integradas de atención al ciudadano se clasificarán, en función de sus capacidades y del nivel de servicios que presten, en las siguientes categorías:

a) Oficinas de contacto: Prestación de servicios de nivel primario consistentes en recepción, registro y remisión de comunicaciones del ciudadano.

b) Oficinas de información: Además de los servicios expresados para las oficinas de contacto, desarrollo de servicios de nivel intermedio consistentes en la atención y orientación personalizada a los ciudadanos sobre los servicios públicos e informaciones más relevantes de las Administraciones intervinientes.

c) Oficinas de gestión: Además de los propios de las dos categorías anteriores, asumen un nivel avanzado definido por la prestación de servicios integrados de gestión que comprendan la tramitación conjunta de procedimientos y trámites de competencia de las distintas Administraciones intervinientes.

Las oficinas se ubicarán aprovechando las infraestructuras 2. públicas pertenecientes a las Administraciones intervinientes y respetando las adscripciones orgánica y funcional existentes, así como su identificación institucional, que coexistirá con el símbolo que se determine por los firmantes de este convenio para identificar su pertenencia a la Red de Oficinas Integradas en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

La comisión de seguimiento prevista en la cláusula séptima 3. determinará, previa propuesta de las Administraciones intervinientes, las oficinas de titularidad de cada una de ellas que se integren en la red y el nivel de servicios que podrán prestar de conformidad con lo dispuesto en este convenio.

Tercera

Oficinas de contacto

Las oficinas de contacto de la Red de Oficinas Integradas 1. de atención al ciudadano el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid son los registros de las Administraciones intervinientes en los que, de acuerdo con lo dispuesto en las letras b) y c) del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, los ciudadanos podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquiera de ellas.

La Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid elaborarán conjuntamente los criterios a aplicar por las oficinas de contacto en lo relativo a la expedición de recibos de presentación, copias selladas y copias compulsadas. Dichos criterios deberán aplicarse de modo uniforme en las oficinas de titularidad de las administraciones firmantes, así como en las de titularidad de las Entidades Locales que se adhieran al presente Convenio Marco.

La Administración General del Estado y la Comunidad de Madrid se comprometen a emprender actuaciones conducentes a:

a) La implantación coordinada de tecnologías, sistemas y aplicaciones que garanticen la compatibilidad informática y la coordinación de sus respectivos registros, a cuyo efecto deberán comunicarse mutuamente las medidas que se adopten y asegurar la compatibilidad y la transmisión telemática de los asientos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Posibilitar que los ciudadanos puedan acceder a los servicios electrónicos de las Administraciones intervinientes a través de los medios y la asistencia puestos a disposición para tal fin en las oficinas de contacto.

c) El desarrollo en sus respectivos ámbitos de las acciones que permitan la transmisión telemática, no solo de los asientos registrales, sino de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos depositados en cualquiera de sus registros.

Las Entidades Locales que se adhieran al presente Convenio Marco se comprometen a:

a) Configurar sus registros como oficinas de contacto, admitiendo, de forma gratuita para el ciudadano, la presentación en las mismas de cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquellas, con independencia de su localización territorial.

b) Dejar constancia en sus registros de la entrada de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

c) Remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y, en todo caso, dentro de los tres días siguientes al de su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible.

Cuarta

Oficinas de información personalizada al ciudadano

Las oficinas de información de la red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el ámbito de la Comunidad de Madrid son las oficinas públicas de titularidad de las Administraciones intervinientes que, además de las funciones descritas en la cláusula anterior para las oficinas de contacto y de los servicios que presten en razón de sus competencias, facilitarán a los ciudadanos información, orientación y asesoramiento personalizados sobre una oferta normalizada que comprenderá los principales servicios públicos de las Administraciones intervinientes.

Corresponde a la comisión de seguimiento prevista en la cláusula séptima aprobar y revisar periódicamente la oferta normalizada a que se refiere la cláusula anterior.

Las administraciones intervinientes se comprometen a intercambiar sus instrumentos de información y asesoramiento, así como a adoptar las medidas funcionales o técnicas que faciliten la agregación o integración de dichos instrumentos en sistemas que faciliten e impulsen los servicios a prestar por las oficinas a las que se refiere esta cláusula.

Quinta

Oficinas de gestión integrada

Las oficinas de gestión de la Red de Oficinas Integradas de 1. Atención al Ciudadano en el ámbito de la Comunidad de Madrid prestarán, además de los servicios propios de las oficinas de contacto y de información, servicios conjuntos de tramitación correspondientes a procedimientos y trámites de la competencia de las Administraciones intervinientes.

A tales efectos, las Administraciones intervinientes se comprometen a determinar a través de la comisión de seguimiento los trámites y procedimientos susceptibles de ser objeto de prestación de servicios de tramitación por las oficinas a las que se refiere esta cláusula. Dicha determinación afectará progresivamente a procedimientos de tramitación compartida y a aquellos otros, responsabilidad de cada Administración, entre los que exista una conexión material.

Las Administraciones intervinientes se comprometen a adoptar las medidas organizativas, funcionales y técnicas precisas para posibilitar sistemas y procesos conjuntos que posibiliten su gestión en las oficinas a las que se refiere esta cláusula.

Sexta

Colaboración en otros medios

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a estudiar y adoptar medidas de colaboración para procurar la cooperación entre los servicios de atención de ambas Administraciones a través de Internet. En especial, fijarán procesos de agregación y sindicación de contenidos que afectan a las respectivas páginas web principales.

Igualmente, analizarán y propondrán medidas de colaboración entre los servicios telefónicos de atención al ciudadano de la responsabilidad de ambas Administraciones.

Las actuaciones derivadas de la presente cláusula se adoptarán siempre con las orientaciones de extensión al resto de Administraciones intervinientes y normalización de los niveles y estándares de atención fijados para las oficinas presenciales.

Séptima

Comisión de seguimiento

Se crea una comisión de seguimiento y evaluación del convenio, que se regula por lo dispuesto en capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las - Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La comisión de seguimiento estará copresidida por el Director General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y por el Director General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, e integrada por tres representantes designados por el Ministerio, tres designados por la Comunidad y tres designados por las Entidades Locales que se adhieran. Dichos miembros actuarán en representación de la totalidad de las Entidades Locales adheridas al convenio cuando estas superen el número de tres y su designación será rotatoria por períodos de seis meses correspondiendo a tres de ellas por el orden de adhesiones. En todo caso deberá garantizarse a través del sistema de rotación la presencia de al menos una Entidad Local que preste los servicios correspondientes a las oficinas previstas en la cláusula quinta.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Comunidad de Madrid. Esta comisión mixta se reunirá con la periodicidad que la misma determine y como mínimo dos veces al año. De sus reuniones se elaborará el correspondiente acta.

Hasta la adhesión de las primeras Entidades Locales, la comisión de seguimiento integrada por representantes de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid actuará de conformidad con el régimen previsto en el párrafo anterior.

Corresponden a la comisión mencionada las siguientes funciones:

a) La propuesta de adopción de cuantas medidas estimen adecuadas para el mejor desarrollo y cumplimiento de los compromisos y obligaciones establecidos en el convenio y para una adecuada coordinación entre las instituciones participantes.

b) La elaboración de un informe anual de seguimiento y evaluación del convenio.

c) La evaluación de las solicitudes de adhesión al Convenio Marco efectuadas por las Entidades Locales.

d) La aceptación o denegación de las solicitudes a que se refiere el apartado anterior y, en su caso, la ratificación de la adhesión correspondiente.

e) La determinación, previa propuesta de las Administraciones intervinientes, de las oficinas de titularidad de cada una de ellas que se integren en la red y el nivel de servicios que podrán prestar de acuerdo con lo dispuesto en las cláusulas segunda, tercera, cuarta y quinta.

f) La fijación y revisión de la oferta normalizada de servicios de las oficinas de información a que se refiere la cláusula cuarta, así como la determinación de los servicios a prestar por las oficinas de gestión de acuerdo con la cláusula quinta.

g) La resolución con carácter ejecutivo de las cuestiones de interpretación y aplicación del convenio planteadas por las Entidades adheridas al mismo.

h) El examen y resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento del convenio que se susciten. La función atribuida a la comisión en el apartado d) anterior podrá ser asumida por mutuo acuerdo y en cualquier momento por las autoridades que suscriben el presente convenio, siempre y cuando se cumplan las normas para la adopción de acuerdos previsto en el mismo.

Octava

Financiación

El presente convenio no contempla la existencia de gastos que requieran el establecimiento de un sistema de financiación en el mismo, considerando que los derivados del cumplimiento de lo acordado no implican incremento de los programas ordinarios de gasto e inversión de cada administración. A este respecto, cada administración interviniente asumirá con sus propios medios las acciones a emprender en cumplimiento de este convenio. Cualquier necesidad de financiación conjunta que pudiera surgir será, en su caso, objeto de acuerdo y formalización en un nuevo convenio específico.

Novena

Vigencia del convenio

El presente convenio se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, surtiendo efectos desde la fecha de su publicación en el último de los diarios oficiales mencionados.

El período de vigencia del convenio finalizará el 31 de diciembre del año 2014, pudiendo prorrogarse por acuerdo expreso, adoptado antes del fin de su vigencia, por las partes intervinientes por un período de cuatro años.

La vigencia del convenio podrá extinguirse por mutuo acuerdo de las partes firmantes del presente convenio. Asimismo podrá extinguirse su vigencia si el convenio es denunciado, previa audiencia de la comisión de seguimiento y comunicación a las otras partes firmantes, por aquella que considere que se ha vulnerado el espíritu del mismo o se ha incumplido alguna de sus cláusulas. La denuncia se efectuará por escrito, con una antelación mínima de tres meses a la fecha. En todo caso, salvo pacto expreso, las partes se comprometen a realizar las actuaciones necesarias dirigidas a la finalización de las acciones ya iniciadas.

Décima

Vigencia y extinción de las adhesiones

Las obligaciones asumidas entre las Administraciones intervinientes y las Entidades Locales que se adhieran al Convenio Marco se entenderán vigentes desde la publicación de la adhesión en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID hasta la extinción del Convenio Marco por el transcurso de los plazos o por la concurrencia de las circunstancias previstas en la cláusula anterior.

En todo caso, la adhesión de las Entidades Locales quedará sin efecto por denuncia expresa realizada con una antelación mínima de tres meses a la fecha de extinción, por mutuo acuerdo entre dichas Entidades y las Administraciones intervinientes o a instancia de alguna de ellas cuando se produzca por otra un incumplimiento grave acreditado de las obligaciones asumidas, si bien la extinción de las obligaciones derivadas de la adhesión de la Entidad Local no afectará a la vigencia del Convenio Marco.

Undécima

Convenios anteriores

Los convenios e instrumentos de colaboración formalizados al amparo de los Acuerdos del Consejo de Ministros de Ministros de 23 de febrero de 1996, para la formalización con las Entidades que integran la Administración Local de los convenios previstos en el artículo 38.4.b), de la Ley 30/1992, y de 4 de abril de 1997, para la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de registros entre la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, seguirán vigentes hasta su extinción.

Duodécima

Procedimiento para la adhesión

Las Entidades Locales interesadas deberán remitir a la Comunidad de Madrid la solicitud de adhesión que figura como Anexo al presente Convenio Marco acompañado de los siguientes documentos:

a) La certificación del acuerdo del órgano correspondiente de la Entidad Local por el que se adopta la decisión de solicitar la adhesión al Convenio Marco.

b) El cuestionario que les será facilitado, con objeto de aportar la información necesaria para comprobar que la Entidad local de que se trate dispone de los medios y de la capacidad de gestión necesaria para asumir las obligaciones derivadas del Convenio. Las solicitudes serán aceptadas o denegadas por la comisión de seguimiento prevista en la cláusula séptima en el plazo de quince días. En el primer de los casos se instará a la Entidad Local para que proceda a la publicación de la adhesión en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Decimotercera

Jurisdicción competente

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, rigiendo para su interpretación y desarrollo el ordenamiento jurídico-administrativo. Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de la firma y ejecución del presente convenio corresponderán a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de las facultades de interpretación y aplicación del convenio atribuidas en la cláusula séptima a la comisión de seguimiento.

Y para que conste, y en prueba de conformidad, firman los intervinientes el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

En Madrid, a 15 de noviembre de 2007.

La Ministra de Administraciones Públicas,

La Presidenta,

ELENA SALGADO MÉNDEZ

ESPERANZA AGUIRRE GIL DE BIEDMA

En su turno el señor Lobato Gandarias, del PSOE, entiende que ha funcionado adecuadamente el servicio de ventanilla única, y cree que hay que adaptarse a las nuevas tecnologías.

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

5. APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA LOCAL DE SOTO DEL REAL.

Toma la palabra la señora Alcaldesa, y tras hacer una breve reseña de los antecedentes de este asunto, propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Primero aprobar inicialmente el Reglamento Interno de Policía Local del Ayuntamiento de Soto del Real, que figura como anexo al presente acuerdo.

Segundo someter a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Tercero: para el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderán definitivamente adoptado el acuerdo hasta

entonces provisional, de conformidad con lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo:

REGLAMENTO DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE SOTO DEL REAL

TITULO I: Disposiciones generales

CAPITULO PRIMERO: "Objeto y ámbito de aplicación"

CAPITULO SEGUNDO: "Marco básico de ordenación"

CAPITULO TERCERO: "Principios básicos de actuación"

TITULO II: "Estructura y organización"

CAPITULO PRIMERO: "Escalas y categorías"

CAPITULO SEGUNDO: "De la configuración de la plantilla del cuerpo de Policía Local"

CAPITULO TERCERO: "De la jefatura inmediata y mandos de la plantilla"

CAPITULO CUARTO: "Expediente personal"

CAPITULO QUINTO: "El saludo"

CAPITULO SEXTO: "Relaciones con los medios de comunicación"

CAPITULO SEPTIMO: "Bajas e indisposiciones"

CAPITULO OCTAVO: "Asistencia a juicios y comparecencias en otras Dependencias policiales"

CAPITULO NOVENO: "Acto de Servicio"

CAPITULO DECIMO: "Normas respecto al arma reglamentaria"

TITULO III: "Estatuto personal"

CAPITULO PRIMERO: "Jubilación y Segunda Actividad"

CAPITULO SEGUNDO: "Derechos y Deberes"

CAPITULO TERCERO: "Felicitaciones, premios y condecoraciones"

CAPITULO CUARTO: "Régimen de retribuciones"

TITULO IV: "Régimen disciplinario"

CAPITULO PRIMERO: "Disposiciones Generales"

CAPITULO SEGUNDO: "Faltas y sanciones disciplinarias"

CAPITULO TERCERO: "Extinción de la responsabilidad disciplinaria"

CAPITULO CUARTO: "Competencia sancionadora y procedimiento"

TITULO V: "Uniformidad y equipo"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- OBJETO

En desarrollo de las previsiones contenidas en la Ley 4/92, de 8 de julio, de Coordinación de las Policías locales de la Comunidad de Madrid y, en particular, en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, así como de conformidad con lo que establece el artículo 55, párrafo segundo, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, es objeto del presente Reglamento dictar las normas a las que se ajustará, en cuanto a su organización y funcionamiento, el Cuerpo de la Policía Local de Soto del Real.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento será de aplicación al Cuerpo de Policía Local de Soto del Real y a todos los componentes del mismo.

CAPITULO SEGUNDO

MARCO BÁSICO DE ORDENACIÓN

Artículo 3.- NORMATIVA APLICABLE

La policía Local de Soto del Real se regirá por lo dispuesto en la Ley 4/92, de 8 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, por el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid aprobado por Decreto 112/1993, de 28 de octubre, así como por las demás disposiciones que por el presente reglamento y demás normas y Ordenanzas que, ajustadas al marco normativo referenciado, apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 4.- DENOMINACIÓN

La denominación del servicio de Policía Local del Ayuntamiento de Soto del Real será la de Cuerpo de Policía Local.

Artículo 5.- NATURALEZA JURÍDICA

1. El Cuerpo de la Policía Local es un Instituto Armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del Alcalde/sa.
2. En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Cuerpo de Policía Local tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad.

Artículo 6.- MANDO DEL CUERPO

La Policía Local constituirá un cuerpo único bajo el mando del Alcalde/sa o del Concejales en quien delegue.

Artículo 7.- MISIÓN A DESEMPEÑAR

La Policía Local es un Cuerpo de Seguridad dependiente del Municipio, cuya misión consiste en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades garantizando la seguridad ciudadana, conforme a la Constitución Española de 1978 y disposiciones concordantes, contribuyendo a mejorar su calidad de vida. Orientar sus funciones hacia la proximidad y la prevención con el objeto de ser un servicio público acorde a las necesidades que se han de satisfacer. Para ello, tendrá que adoptar valores de Policía comunitaria como mediadora en los conflictos.

Artículo 8.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR

1. Son funciones del Cuerpo de la Policía Local las siguientes:
 - a) Ejercer la Policía Administrativa en relación al cumplimiento de las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
 - b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y participar en la Educación Vial.
 - c) Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad del tráfico que se produzcan dentro del casco urbano.
 - d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente cuando las funciones de vigilancia sean competencia municipal, bien originaria o delegada.
 - e) Proteger al Alcalde/sa y Concejales/as, y la vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
 - f) Participar en las funciones de policía judicial en la forma que señale el ordenamiento jurídico y auxiliar a los Jueces, a los Tribunales y al Ministerio Fiscal en la investigación de los delitos y en el descubrimiento y detención de los delincuentes, cuando sean requeridos para ello. Practicar, por iniciativa propia o a requerimiento de la Autoridad Judicial, del Ministerio Fiscal o de los Superiores Jerárquicos, las primeras diligencias de prevención y custodia de los objetos provenientes de un delito o relacionados con su ejecución de cuyas actuaciones se dará cuenta, en los plazos legalmente establecidos a la Autoridad Judicial o al Ministerio Fiscal, de acuerdo con la normativa vigente.
 - g) Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
 - h) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
 - i) Vigilar los espacios públicos.
 - j) Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
 - k) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
 - l) Realizar las funciones de Protección de la Seguridad ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.
 - m) Aquellas otras que pudieran resultar de aplicación de conformidad con lo dispuesto en la legislación en materia de Policías Locales.
2. Las actuaciones que practique el Cuerpo de Policía Local respecto de la instrucción de atestados por accidentes de circulación y la realización de diligencias de prevención de la delincuencia serán comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes, y a la Autoridad Municipal.
3. El Cuerpo de Policía local coordinará sus actuaciones con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de conformidad con el principio de cooperación recíproca.

Artículo 9.- ÁMBITO TERRITORIAL

1. El Cuerpo de policía Local sólo podrá actuar en el ámbito territorial del Municipio de Soto del Real, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 2 de este artículo.
2. El Cuerpo de Policía local podrá actuar fuera del ámbito territorial del Municipio de Soto del Real siempre que se den las siguientes circunstancias:
 - a) Que sean requeridos por la Autoridad competente y siempre en situaciones de emergencia.
 - b) Que sean autorizados por el Alcalde/sa.
 - c) Que los servicios que se realicen fuera del término municipal de Soto del Real se hagan bajo la dependencia directa de sus mandos inmediatos y el mando del Alcalde/sa del Municipio donde actúen.
3. La actuación de otros Cuerpos de Policía Local en el término municipal de Soto del Real podrá tener lugar en las mismas circunstancias y según el procedimiento señalado en el número anterior del presente artículo.

OTROS Artículo 10.- COLABORACIÓN CON MUNICIPIOS

1. El Cuerpo de Policía Local de Soto del Real podrá colaborar con otros Cuerpos de Policía Local para atender eventualmente las necesidades de estos en situaciones especiales y extraordinarias, de conformidad con los criterios de actuación conjunta establecidos por La Comisión Regional de Coordinación de Policías locales de la Comunidad de Madrid.
2. De igual manera, y en las mismas circunstancias, otros Cuerpos de Policía Local podrán colaborar con el Cuerpo de policía Local de Soto del Real.

Artículo 11.- GESTION DIRECTA

El ejercicio de las competencias que la Corporación Local tiene atribuidas en el mantenimiento de la seguridad pública será prestado directamente por la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la ley 4/92, de 8 de julio, de Coordinación de Policías locales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 12.- RELACIÓN ESTATUTARIA.

1. Los Policías Locales que integran el Cuerpo de policía Local de Soto del Real son funcionarios de carrera, quedando expresamente prohibida cualquier otra relación de prestación servicios con la Administración Municipal.
2. En particular, se prohíben las contrataciones de naturaleza laboral, cualquiera que fuere el tipo o duración del contrato, así como la relación estatutaria (funcionarial) de carácter interino.

CAPITULO TERCERO PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 13.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Los miembros del Cuerpo de Policía Local deberán sujetarse en su actuación a los principios básicos recogidos en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, en el Capítulo II del Título I de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el presente Reglamento.

Artículo 14.- ADECUACIÓN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO

Los miembros del Cuerpo de Policía Local ejercerán sus funciones con absoluto respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico y en especial:

1. Ejercerán sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminación alguna por razón de nacimiento o circunstancia personal o social.
2. Actuarán con integridad y dignidad, oponiéndose resueltamente a cualquier acto que pudiera ser constitutivo de delito, y absteniéndose de intervenir en cualquier acto que violare su deber de actuar con imparcialidad.
3. Sujetarán su actuación profesional a los principios de jerarquía y subordinación. No obstante, no darán cumplimiento a un mandato cuando infrinja manifiesta, clara y terminantemente un precepto de la Constitución o las Leyes.
4. Colaborarán y auxiliarán a la Administración de Justicia en los términos establecidos en la Ley.

Artículo 15.- RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Los miembros del Cuerpo de policía Local deberán ajustar sus actuaciones en relación a la comunidad a los siguientes principios:

1. Impedir, en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
2. Observar en todo momento un trato correcto esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.
3. Actuar en el ejercicio de sus funciones, con la decisión necesaria, y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
4. Utilizar las armas solamente en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad Ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 16.- TRATAMIENTO DE LOS DETENIDOS

Los miembros del Cuerpo de Policía Local deberán tratar a los detenidos conforme a los siguientes principios:

1. Identificarse debidamente como Agentes de la Autoridad en el momento de efectuar la detención.
2. Velar por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetar el honor y la dignidad de las personas.
3. Dar cumplimiento y observar con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona, a la que informarán de los derechos que le asisten.

Artículo 17.- DEDICACIÓN PROFESIONAL

Los miembros del Cuerpo de Policía Local llevarán a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre en defensa de la Ley y la seguridad ciudadana.

Artículo 18.- SECRETO PROFESIONAL

Los miembros del Cuerpo de Policía Local deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar sus fuentes de información salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

Artículo 19.- RESPONSABILIDAD PERSONAL

Los miembros del Cuerpo de Policía Local responden personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados en los artículos anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que puede corresponder a las Administraciones locales como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

TITULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO PRIMERO

ESCALAS Y CATEGORÍAS

Artículo 20.- ESTRUCTURA: ESCALAS Y CATEGORÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 4/92, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales y artículo 13 del Reglamento Marco de Organización de las policías Locales de la Comunidad de Madrid, el Cuerpo de policía Local se ajustará a la siguiente estructura, en cuanto a Escalas y Categorías se refiere:

-Escala Ejecutiva, que comprende las siguientes categorías:

- a) SARGENTO
- b) CABO
- c) POLICÍA

La categoría de SARGENTO se clasifica en el grupo C, la de CABO en el grupo D, y la de POLICÍA en el grupo D.

Artículo 21 TITULACIONES REQUERIDAS

1. El acceso para cada una de las Escalas y Categorías exigirá estar en posesión de la titulación requerida para los grupos correspondientes por la vigente legislación sobre función pública, sin perjuicio de lo dispuesto Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y Disposición Transitoria Primera de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

2. A los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se requerirá según Escalas y categorías, la titulación académica a que hace referencia el artículo 14.2 del Reglamento marco de Organización de las Policías Locales de la comunidad de Madrid.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CONFIGURACIÓN DE LA PLANTILLA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL

Artículo 22.- NÚMERO MÍNIMO DE EFECTIVOS

El Ayuntamiento determinará la plantilla del Cuerpo de Policía Local orientará su estructura hacia un número mínimo de efectivos, de acuerdo con los criterios que establezca la Comunidad de Madrid, previo informe de la Comisión Regional de Coordinación de Policías Locales.

Artículo 23.- CRITERIOS EN TORNO A CATEGORÍAS Y PUESTOS DE MANDO.

1. Para el establecimiento de una Categoría superior será necesaria la preexistencia de todas las Categorías inmediatamente inferiores.

2. El Cuerpo de Policía Local orientará su organización, en orden a determinar las categorías y puestos de mando que integrarán la plantilla del mismo, de acuerdo con los criterios mínimos que establece el artículo 16.2 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 24.- CREACIÓN DE CATEGORÍAS

La creación de Categorías se atenderá a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 25.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y ESCALAFÓN

1.- Los Miembros del Cuerpo de la Policía Local, figuran en la relación de todos los puestos de trabajo existentes en la organización general del Ayuntamiento, en los términos previstos en la legislación básica sobre la función pública.

2.- La Jefatura del Cuerpo tendrá al día el escalafón de todo el personal que forma parte de la plantilla del Cuerpo, en relación nominal de mayor a menor empleo y, dentro de cada uno, de mayor a menor antigüedad, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional Tercera del presente Reglamento.

Artículo 26.- PERSONAL ADSCRITO

1.- El Cuerpo de Policía Local podrá tener adscrito personal administrativo, funcionario o laboral, del Ayuntamiento de Soto del Real, el cual realizará aquellas funciones propias de sus categorías respectivas no pudiendo realizar en ningún caso tareas policiales o que requieran la condición de Agente de la Autoridad.

2.- Las disposiciones del presente reglamento no serán de aplicación al personal adscrito, estando éste sometido al régimen general establecido para el resto del personal del Ayuntamiento.

3.- El personal adscrito al Cuerpo de Policía Local, dependerá de la Jefatura y prestará los Servicios que la misma determine.

CAPITULO TERCERO DE LA JEFATURA INMEDIATA Y MANDOS DE LA PLANTILLA

Artículo 27.- JEFE INMEDIATO DEL CUERPO

1. El Jefe inmediato del Cuerpo será el miembro de la plantilla de mayor jerarquía. En caso de igualdad se hará el nombramiento por el Alcalde/sa, conforme a los principios de mérito y capacidad.

2. En caso de ausencia temporal, el Jefe del Cuerpo será sustituido por el funcionario del Cuerpo que le siga en jerarquía y, en caso de igualdad, por quien designe el Alcalde/sa según los principios del apartado anterior.

Artículo 28.- FUNCIONES DEL JEFE INMEDIATO DEL CUERPO

Bajo las directrices de sus superiores, corresponderá al Jefe inmediato del Cuerpo la dirección, coordinación y supervisión de las Operaciones del mismo, así como la administración que asegure su eficacia, mediante el desempeño de las siguientes funciones:

- a) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.
- b) Designar al personal que ha de integrar cada una de las Unidades y Servicios.
- c) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las Unidades y dependencias del mismo.
- d) Elaborar la memoria Anual del Cuerpo.
- e) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, estime oportunos o le sean requeridos.
- f) Proponer al Alcalde/sa la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- g) Hacer las propuestas necesarias al Alcalde/sa para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
- h) Formar parte de la Junta Local de Seguridad y de la de Protección Civil.
- i) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
- j) Representar al Cuerpo de Policía Local ante otras Autoridades y Organismos, sin perjuicio de la representación que corresponda a Autoridades Superiores.
- k) Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.
- l) Mantener el necesario grado de comunicación con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que correspondan al Cuerpo.
- m) Elevar propuesta anual al Alcalde/sa o Concejal Delegado respecto a las necesidades de personal y material para una mejor planificación y funcionamiento del Cuerpo.

- n) Convocar y presidir las reuniones generales y de mandos del Cuerpo, que se estimen necesarias para una mejor coordinación y funcionamiento.
- o) Emitir, difundir y hacer cumplir circulares, instrucciones y ordenes generales escritas con la periodicidad necesaria para el buen funcionamiento del Servicio.
- p) Firmar todos los documentos de traslado de novedades, informes, denuncias, solicitudes y quejas a cualquier Autoridad, Organismo o dependencia pública o privada, dimanantes del cuerpo, excepto los Atestados Judiciales.
- q) Las relaciones directas con el Alcalde/sa, Concejales Delegados y demás miembros de la Corporación.
- r) Cuantas se establezcan en la legislación vigente.

Artículo 29.- ADJUNTO A JEFATURA DE POLICÍA

Se podrá crear la figura de Adjunto a Jefatura de Policía Local, que tendría las siguientes funciones:

- a) Informar y asesorar al Jefe del Cuerpo para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Sustituir al Jefe del Cuerpo en sus ausencias.
- c) Exigir a todos los subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario en atención a la estructura jerárquica.
- d) Dirigir la Jefatura de Personal y Servicios, coordinando las actuaciones y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces estime necesario las unidades y dependencias del mismo.
- e) Realizar y controlar los cuadrantes de servicios y libranzas del personal.
- f) Proponer al personal que ha de integrar cada una de las unidades o servicios.
- g) Autorizar las peticiones de permisos especiales que se soliciten.
- h) Difundir y hacer cumplir las circulares, instrucciones y órdenes generales escritas emitidas por el Jefe inmediato del cuerpo.
- i) Controlar la formación profesional del personal del cuerpo y la realización de los cursos necesarios.
- j) Elevar los informes que sobre el personal y servicios estime oportuno o le sean requeridos.
- k) Confeccionar anualmente la memoria general del Cuerpo.
- l) Proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, así como la propuesta de distinciones según se establece en el presente reglamento.
- m) Acudir personalmente al lugar de todo suceso grave, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias. Informando de manera inmediata al Jefe del Cuerpo cuando la magnitud del caso lo requiera.

- n) Control y actualización de los expedientes personales del Cuerpo.
- o) Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de su cargo.

Artículo 30.- MANDOS DEL CUERPO

- A) Los Mandos del Cuerpo exigirán a todos sus subordinados el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas, debiendo poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o novedades observen en el servicio, así como corregir por sí mismos aquellas que fueran de su competencia.
- B) Todos los mandos inspeccionarán con regularidad los servicios que le competen sin limitar por ello la iniciativa de sus subordinados ni disminuir la eficacia de los mismos con controles innecesarios.

Artículo 31.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS CATEGÓRIAS

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Primera del Reglamento marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, las funciones y competencias de las categorías a que hace referencia el artículo 20 del presente Reglamento serán las siguientes, sin perjuicio de la asunción por parte de las diferentes categorías de la Jefatura del cuerpo y, por tanto, las funciones de éste.

a) Funciones de la categoría de CABO son:

- 1.- Informar verbalmente o por escrito y colaborar directamente con el Jefe del Cuerpo para el mejor desempeño de las funciones propias de éste.
- 2.- Ejercer las funciones que le delegue la Jefatura.
- 3.- Ejercer la gestión, la coordinación y el seguimiento sobre las áreas, grupos y servicios que le sean asignados.
- 4.- Sustituir a Jefatura en sus ausencias, conforme se determina en el artículo 27.2 de este reglamento.
- 5.- Elevar cuantos informes y propuestas que considere necesario para mejorar la eficacia del servicio.
- 6.- Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Jefatura.
- 7.- Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función de la estructura jerarquizada.
- 8.- Informar de las actuaciones meritorias y destacadas, efectuadas por personal a sus órdenes, así como de aquellas que puedan constituir infracción al presente reglamento.
- 9.- Facilitar y colaborar con policías en las funciones genéricas y específicas señaladas en este reglamento y en la legislación vigente.

b) Funciones de la categoría de POLICÍAS:

- 1.- Velar por el cumplimiento de las funciones genéricas y específicas inherentes a la Policía Local, según el presente reglamento y la legislación vigente.
- 2.- Efectuar las tareas e informes que les sean encomendados por sus mandos en el ejercicio de sus atribuciones y supeditados al marco legal vigente.
- 3.- Informar verbalmente o por escrito a su responsable de turno de cualquier incidencia que observe o tenga conocimiento dentro de su jornada de trabajo, a tal fin hará una relación sucinta de los hechos observados o conocidos, añadiendo cuantos datos objetivos estime necesarios para la comprensión de los hechos.
- 4.- Prestar apoyo a cualquier otro componente del Cuerpo, o de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando sean requeridos o fuese necesaria la intervención de su ayuda.

c) Funciones del responsable de TURNO:

1.- El desempeño de la labor de responsable de turno será ejercida por el siguiente orden de prioridad:

- a) Sargento
- b) Cabo
- c) Policía designado por jefatura

2.- En caso de concurrencia de varios mandos con la misma graduación, las funciones de responsable de turno, serán ejercidas por el mando designado por Jefatura, conforme a los principios de mérito y capacidad.

3.- Funciones:

.- Efectuar con puntualidad el acto de cambio de turno, intercambiando los datos e informaciones precisas con el responsable de turno entrante o saliente.

.- Nombrar el Servicio a todo el personal de su turno, con la diligencia debida, facilitándole las instrucciones y el material preciso para su realización respetando las especificaciones de la hoja de Servicio.

.- Presentarse ante el jefe del Cuerpo antes y/o durante el Servicio, al objeto de informar de las novedades que se hubiesen producido y recibir las instrucciones precisas para el servicio.

.- Dar parte o conocimiento de cuantas incidencias se produzcan en su turno al Jefe del Cuerpo, debiendo hacerlo con carácter inmediato de aquellas que por sus características e importancia así los requieran.

.- Supervisar y dar el Vº. Bº. a los partes e informes realizados por el personal de su turno, y ejercer el control del material y equipo de trabajo que haya de utilizarse.

.- Supervisar e inspeccionar todos los servicios de su turno y controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos de avituallamiento, así como la permanencia de aquellas en las distintas dependencias oficiales y otros lugares que no hayan sido requeridas por motivos del servicio.

- Salvo que por la autoridad competente se efectúe designación expresa, el responsable de turno, asumirá la iniciativa en la coordinación, control o realización de los servicios no pudiendo delegarla a no ser por situación de fuerza mayor.

Artículo 32.- CONDUCTO REGLAMENTARIO

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del Cuerpo.
2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad lo requieran deberán ser cursadas por escrito, salvo por razones de una necesaria y urgente intervención

Artículo 33.- JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo de los miembros de la Policía Local, en cómputo anual, será con arreglo al Convenio Colectivo.
2. Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades del servicio, conllevando la correspondiente compensación en la forma establecida en la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, existan en el ámbito del Ayuntamiento.
3. Por extrema necesidad se podrá adelantar el horario de entrada o salida de turnos.

Artículo 34.- HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. El horario de prestación del servicio será fijado por el Ayuntamiento, a través de los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, estableciéndose los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades de personal y los servicios a realizar.
2. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.
3. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los Policías Locales serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, existan en el ámbito del Ayuntamiento.

ACTOS OFICIALES:

Todos los mandos estarán obligados a asistir a los Actos Oficiales para los que sean requeridos.

CAPITULO IV.- EXPEDIENTE PERSONAL:

Artículo 35.- EXPEDIENTE PERSONAL:

La Policía Local tendrá un archivo actualizado en el que figurará el expediente personal de cada una de los integrantes del Cuerpo. El expediente personal, constará con los siguientes datos y documentos:

a) PERSONALES:

- Nombre y apellidos
- Número y letra del Documento Nacional de Identidad
- Fecha y lugar de nacimiento
- Domicilio actualizado y número de teléfono de contacto
- Fotografía en color (actualizada cada 10 años)
- Estado (nombre de la esposa , esposo o persona unida por análoga relación de afectividad e hijos, cuando los hubiere)

b) PROFESIONALES:

- .- Número policial
- .- Fecha de ingreso, de ascenso y puntuaciones obtenidas
- .- Anotaciones anuales sobre los ejercicios de tiro
- .- Cursos profesionales realizados
- .- Premios y recompensas
- .- Sanciones disciplinarias
- .- permisos de conducción de vehículos y fecha de caducidad
- .- Destinos
- .- Bajas por accidente o enfermedad
- .- Vacaciones, excedencias y permisos especiales
- .- Tallas de prendas de vestuario
- .- Arma reglamentaria y otras que poseyere, así como el número de las mismas
- .- Situaciones especiales para el servicio
- .- Otras que sean de interés

Artículo 36.- Todo Policía Local tendrá libre acceso a su expediente personal previa petición del interesado por conducto reglamentario. Los miembros del Cuerpo de policía Local están obligados a comunicar a la Jefatura, los cambios de domicilio, residencia y teléfono de contacto, para su posible y urgente localización. Así como las tallas de uniforme que pudieran necesitar como consecuencia de los cambios corporales. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal.

CAPITULO V: EL SALUDO

Artículo 37.- DEFINICIÓN DEL SALUDO:

- 1.- El saludo es la manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los Miembros del Cuerpo de Policía Local, regido por principios de jerarquía y subordinación.
- 2.- El saludo es un acto de obligado cumplimiento para todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, debiendo efectuarse con corrección y naturalidad.

Artículo 38.- FORMAS DEL SALUDO

- 1.- El saludo se efectuará siempre que se vista el uniforme y consistirá en llevar la mano derecha, doblando el brazo por el codo, hasta el lateral de la visera de la gorra o sitio similar de la prenda de cabeza. El brazo Izquierdopermanecerá quieto a lo largo del costado izquierdo. Los dedos de cada mano estarán unidos.
- 2.- En lugares cerrados se adoptará la posición de “firmes” permaneciendo descubierto y con la prenda de cabeza sobre la mano izquierda.
- 3.- En el caso de no llevar la prenda de cabeza se saludará con la forma de cortesía que corresponda en aquel momento del día en que se haga, seguido por el tratamiento otorgado a la personalidad, autoridad o superior de que se trate.
- 4.- No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio que comporta una responsabilidad especial cuya eficacia se puede ver afectada por la observancia de las reglas de saludo, se prescindirá discretamente de hacer y se centrará la atención en la tarea encomendada.

Artículo 39.- OBLIGACIÓN DE SALUDAR

Los miembros del cuerpo de Policía Local están obligados a saludar a:

- a) Los ciudadanos, a quienes se dispensará un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de “Usted” y evitando gestos desairados o entrar en cualquier tipo de polémica.
- b) Los superiores Jerárquicos del Cuerpo, debiendo iniciar el saludo el de inferior categoría y ser correspondido por el superior. Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, de acuerdo con las reglas de la sana educación y la cortesía, teniendo en cuenta que el tratamiento habitual entre los diferentes miembros del cuerpo será el de “usted”.

Artículo 40.- SALUDO A AUTORIDADES, SIGNOS E HIMNOS.

- 1.- Además de los supuestos expresados en el artículo anterior, los miembros del Cuerpo de Policía Local están obligados a saludar:
 - .- Reyes de España y Príncipe de Asturias.
 - .- Bandera Nacional y banderas extranjeras, de las Comunidades Autónomas y del Ayuntamiento de Soto del Real en actos en que así se establezca.
 - .- Jefes de Estado o Gobierno de otras naciones.

- .- Presidentes y Ministros del Gobierno Español.
 - .- Presidente de la C.A.M. y a los Consejeros Autonómicos.
 - .- Autoridades civiles y militares.
 - .- Alcalde/sa y Concejales
 - .- Durante la ejecución del Himno Nacional, del Himno de la Comunidad Autónoma de Madrid y de los Himnos Extranjeros, en actos oficiales en que así se establezca.
- 2.- El saludo deberá realizarse siempre que la autoridad o personalidad sea reconocida, tanto si viste de uniforme como si va de paisano, andando o en vehículo, sin perjuicio de observar las precauciones reseñadas en el apartado 4 del art. 38.

Artículo 41.- COMUNICACIÓN DE NOVEDADES:

1º.- Los Miembros del Cuerpo de Policía Local están obligados a comunicar las novedades a:

.- Todos los mandos superiores Jerárquicos del Cuerpo, que se presenten en el lugar de prestación del Servicio, se les informará de los hechos o circunstancias de interés que se hubiesen producido o se les comunicará "sin novedad" si no existieren.

.- Al alcalde/sa y Concejal Delegado del Ayuntamiento de Soto del Real, se procederá en la forma señalada en el apartado anterior.

2º.- Cuando hubiere más de un miembro del Cuerpo en el puesto o lugar de servicio, bien porque se realice de forma conjunta u otra causa, la novedad la dará el de mayor graduación o Jefe de Servicio y, si no lo hubiere el de mayor antigüedad en el cargo.

Artículo 42.- TRATO CON EL CIUDADANO.

1º.- Se facilitará a los ciudadanos en general, protección, asesoramiento y colaboración para el libre ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, así como para el cumplimiento de sus obligaciones.

2º.- Los miembros del Cuerpo de Policía Local se abstendrán de toda violencia e incorrección en el lenguaje, así como efectuar gestos desairados, debiendo evitar entrar en polémicas.

3º.- Se informará, ayudará y prestará asistencia a los ciudadanos cuando lo soliciten o precisen.

CAPÍTULO VI.- RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Artículo 43.- CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

1º.- La información a los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local se canaliza a través de la Jefatura del Cuerpo.

2º.- En los supuestos excepcionales en que no pueda canalizarse la información a través de la Jefatura, asumirá esta misión el Responsable de Turno. Limitándose a describir los hechos y las actuaciones de la Policía Local de forma clara y breve, sin añadir ningún tipo de valoración.

3º.- El personal del cuerpo colaborará con esta Jefatura para la consecución de los fines señalados en el presente capítulo.

Artículo 44.- REMISIÓN A JEFATURA:

En situaciones en las que los representantes de los medios de comunicación insistieren sobre petición de datos, todo miembro del cuerpo le remitirá a la Jefatura o al Responsable de Turno, quien facilitará la información oportuna, salvo que tuviere la calificación de reservada.

Artículo 45.- LA SEGURIDAD PERSONAL Y LA PROPIA IMAGEN.

1º.- El Policía Local uniformado y que desarrolla las funciones propias de su cargo no puede impedir que sea captada su imagen, por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifique, no obstante si quien lo hace la utiliza inadecuadamente, se podrán ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.

2º.- En casos de actuaciones policiales de las que puedan derivarse peligro para la seguridad e integridad del Policía Local, por razón de represalias se solicitará del medio de comunicación que se tomen las medidas adecuadas para que el citado Policía Local no pueda ser reconocido.

CAPÍTULO VII.- BAJAS E INDISPOSICIONES

Artículo 46.- JUSTIFICACIÓN DE LAS BAJAS E INDISPOSICIONES.

1º.- Los miembros del Cuerpo de Policía Local deberán justificar las bajas por enfermedad, lesiones e indisposiciones que les sobreviniesen a través del documento formalizado, según la normativa vigente.

2º.- Si por indisposición no puede acudir al servicio, deberá advertirse esta circunstancia a la Jefatura del Cuerpo, o en su defecto al Responsable de Turno, con una antelación mínima de sesenta minutos, salvo causa de fuerza mayor.

3º.- Si durante la prestación del servicio sobreviniese una indisposición que impidiera la continuación del mismo, el funcionario deberá trasladarse directamente a su médico de cabecera si estuviese en consulta, o en su defecto al servicio de urgencias del centro de salud más próximo a las dependencias del Cuerpo, si bien deberá comunicar con carácter previo esta circunstancia al Responsable de Turno, para que se adopten las medidas que considere más oportunas respecto al servicio.

CAPITULO VIII.- ASISTENCIA A JUICIOS Y COMPARECIAS EN OTRAS DEPENDENCIAS POLICIALES.

Artículo 47.- REQUERIMIENTOS JUDICIALES

Los miembros del Cuerpo de Policía Local que sean requeridos por la Autoridad judicial, deben cumplimentar los requerimientos que les sean efectuados, asistencia a juicios, declaraciones, informes etc...

Artículo 48.- COMPARECIAS POR INTERVENCIONES

Los miembros del Cuerpo de Policía Local que presenten detenidos, realicen denuncias o manifestaciones con motivo del servicio o con ocasión de él, deberán recabar del centro policial una copia del documento que se extienda por la intervención practicada. Dicho documento se entregará a la Jefatura, acompañada de un parte de la actuación.

CAPITULO IX.- ACTO DE SERVICIO

Artículo 49.- CUALIDADES

1º.- Podrá ser declarado Acto de Servicio la actuación policial de carácter extraordinario realizada por un miembro del Cuerpo de Policía Local ejerciendo el servicio público o con ocasión de él, en beneficio de un tercero, aún a riesgo de la propia vida, que ponga de manifiesto cualidades excepcionales de entrega, valor, espíritu humanitario o solidaridad social.

2º.- La muerte en accidente o cualquier otra muerte violenta del miembro del cuerpo de Policía Local, siempre que sea durante la realización del servicio o en el ejercicio de sus funciones, tendrá la consideración de Acto de Servicio.

Artículo 50.- DECLARACION DE ACTO DE SERVICIO

1º.- La declaración de Acto de Servicio corresponderá al Pleno del Ayuntamiento oído el Concejal Delegado si lo huese, previo informe del Jefe del Cuerpo.

2º.- El Pleno del Ayuntamiento determinará los efectos que comporte la declaración de Acto de Servicio, además de los que se reconozcan en los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.

CAPITULO X.- NORMAS PESPECTO AL ARMA REGLAMENTARIA

Artículo 51.- ASIGNACIÓN

1º.- La asignación del arma reglamentaria se efectuara una vez haya terminado el proceso de selección para el ingreso en el cuerpo de Policía Local.

2º.- Se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Armas y demás legislación Estatal correspondiente, a las normas que desarrolle la comunidad Autónoma de Madrid y a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 52.-RETIRADA TEMPORAL DEL ARMA REGLAMENTARIA

- a) Cuando sea determinado por el instructor de un expediente disciplinario como medida cautelar.
- b) Durante el cumplimiento de una sanción firme penal o administrativa de suspensión de empleo.
- c) Por excedencia o situación de servicios especiales, durante el tiempo que dure tal situación.
- d) Por pérdida, sustracción o destrucción de la guía de pertenencia o del carné profesional, hasta que resuelva dicha situación.
- e) Por resolución motivada de alcaldía.

Artículo53.-RETIRADA DEFINITIVA DEL ARMA REGLAMENTARIA

- a) Por causar baja definitiva en el Cuerpo, ya sea por jubilación fallecimiento, o cualquier otra circunstancia.
- b) Al pasar a la situación de segunda actividad, ya sea por razón de edad o de enfermedad.
- c) Por enfermedad o disminución Psicofísica que incapacite para la tenencia del arma de fuego.
- d) Por resolución motivada de Alcaldía.

Artículo 54.- OBLIGACION DE PORTAR EL ARMA

1º. Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local deberán portar el arma de fuego que tengan asignada, con su correspondiente dotación de munición, en sus respectivas fundas y cartucheras, durante la prestación del servicio.

2º.- Se estará exento de portarla en aquellos casos recogidos en los artículos 51 y 52 de este Reglamento y en otros casos que por circunstancias específicas del servicio a realizar así lo autorice la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 55. Una vez concluido su servicio, no podrá portar el arma reglamentaria asignada por el Ayuntamiento siendo responsabilidad de cada uno los problemas que se deriven del uso o tenencia de la misma.

El Cuerpo de Policía Local dispondrá en sus dependencias de una caja fuerte dividida en compartimentos individuales para que al terminar el servicio cada miembro de la Policía Local, deposite su arma reglamentaria en el compartimento que tiene asignado.

Artículo 56.- NORMATIVA APLICABLE

La asignación, tenencia, depósito, mantenimiento, uso y conservación del arma reglamentaria y de su munición, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Armas y demás legislación estatal correspondiente, a las normas que desarrolle la Comunidad Autónoma de Madrid, así como a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 57.- AVERIAS Y REPARACIÓN DEL ARMA

1.- Cualquier anomalía o defecto en el funcionamiento del arma será comunicada al Jefe del Cuerpo correspondiente, absteniéndose el interesado de manipular o de gestionar particularmente la reparación de estas deficiencias.

2.- Igualmente, se prohíbe alterar las características de las mismas, o el modificar, manipular, ni recargar la munición de que se les haya dotado.

Artículo 58.- GUIA DE PERTENENCIA

La guía de pertenencia siempre acompañará al arma, tanto en el caso de tenencia como reparación, depósito o transporte.

Artículo 59.- PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DEL ARMA, GUÍA DE PERTENENCIA O CARNÉ PROFESIONAL

1.- En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma, la munición, guía de pertenencia o carné profesional, el interesado lo comunicará inmediatamente a la Jefatura del Cuerpo, quien abrirá investigación para determinar la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir su titular y proponer las medidas correctivas que, en su caso, procedan.

2.- En estos supuestos, el Jefe del Cuerpo dará traslado de la información necesaria al Servicio de Intervención de Armas del Cuerpo de Seguridad del Estado competente y en cualquier caso a la Autoridad Municipal.

Artículo 60.- EXCEPCIONALIDAD EN EL USO DEL ARMA

De conformidad con los principios básicos de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, el arma de fuego constituye un medio preventivo y disuasorio solamente utilizable en situaciones excepcionales y extremas.

Artículo 61.- SITUACIONES QUE PERMITE EL USO DEL ARMA

El uso del arma de fuego se reservará a las situaciones policiales siguientes:

- a) Cuando exista una agresión legítima al propio policía o a terceras personas que por su intensidad o violencia ponga en peligro inminente, real y objetivamente grave, la vida o la integridad corporal del Policía o de terceros.
- b) En la comisión de delitos usando violencia física de tal intensidad que pongan en concreto y grave riesgo la Seguridad Ciudadana.

Artículo 62.- PRINCIPIOS BÁSICOS LIMITADORES.

Los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad, limitadores del arma de fuego se consideran normas imperativas o preceptos que obligan al Policía Local a cumplirlos escrupulosamente. En este sentido, los miembros de la Policía Local de Soto del Real tendrán siempre presente:

- a) Que la vida humana es el supremo bien de nuestra cultura y ordenamiento jurídico, sin posibilidad de llegar a su destrucción salvo en los excepcionales y perentorios supuestos legalmente previstos.
- b) Que la utilización del arma de fuego será la última instancia o recurso que el Policía llevara a efecto.
- c) Que es preferible no detener a un delincuente que lesionar a un inocente.

TITULO III

ESTATUTO PERSONAL

CAPITULO PRIMERO

JUBILACIÓN Y SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 63.- JUBILACIÓN.

La jubilación forzosa de los funcionarios de la Policía Local se producirá al cumplir los sesenta y cinco años o la edad que legalmente se defina para los funcionarios de Administración Local.

Artículo 64.- MARCO GENERAL DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD.

1.- La situación de segunda actividad de los funcionarios de la Policía Local se regulará por lo establecido en el artículo 39 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de las Policías Locales, artículos 88 a 93, ambos inclusive, del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y en el presente Reglamento.

2.- Cuando las condiciones físicas y/o psíquicas de los funcionarios así lo aconsejen y, en su caso, al cumplir la edad que se establece en el siguiente artículo, los miembros del Cuerpo de Policía Local pasarán a desempeñar destinos calificados de “segunda actividad” con la finalidad de garantizar la plena aptitud psicofísica de la persona, así como la eficacia en el servicio.

Artículo 65.- SUPUESTOS:

1.- El pase a la situación de segunda actividad por razón de edad podrá solicitarse voluntariamente a partir de los cincuenta y cinco años.

2.- Por circunstancias físicas y/o psíquicas no regirá la limitación establecida en el apartado anterior.

Artículo 66.- TRAMITACIÓN DEL PASE A SEGUNDA ACTIVIDAD MOTIVADA POR CONDICIONES FÍSICAS Y/O PSÍQUICAS:

El pase voluntario a la segunda actividad por razón de edad deberá ser solicitado por el funcionario interesado, alegando los motivos personales o profesionales que justifiquen su petición.

Artículo 67.- TRAMITACIÓN DEL PASE A SEGUNDA ACTIVIDAD MOTIVADA POR CONDICIONES FÍSICAS Y/O PSÍQUICAS:

1.- Cuando el pase a la segunda actividad venga motivado por las condiciones físicas o psíquicas del funcionario, aquél será solicitado por el interesado o tramitado de oficio por la Jefatura del Cuerpo, y deberá ser dictaminado por un Tribunal de tres médicos o especialistas, de los cuales uno será designado por el interesado, otro por la Consejería de Salud de la Comunidad de Madrid y el tercero por el Ayuntamiento. El régimen de este Tribunal será el mismo de los Tribunales de Selección.

2.- Este Tribunal podrá, asimismo, disponer el ingreso a la plantilla de actividad ordinaria una vez que se haya producido la total recuperación del funcionario. La revisión del dictamen médico podrá ser solicitada por el propio funcionario o por la Jefatura del Cuerpo.

3.- Se garantizará el secreto del dictamen médico, sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose, exclusivamente, los términos “apto” y “no apto”

Artículo. 68.- DESARROLLO DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD.

1.- Como norma general, los Policías Locales desarrollarán la segunda actividad en el Cuerpo de Policía Local, desempeñando otras funciones de acuerdo con su categoría.

2.- Si lo establecido en el apartado anterior no fuera posible bien por falta de plazas, bien por motivos de incapacidad, podrán pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo del Ayuntamiento.

3.- El paso a segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo las que deriven del puesto de trabajo o destino específico que viniera desempeñando.

4.- En aquellos casos en que la situación organizativa o de plantilla del Ayuntamiento no permita que la Policía Local acceda inmediatamente a la situación prevista en los apartados precedentes de este artículo, aquél permanecerá en situación de servicio activo y en expectativa de destino hasta que su adscripción a un nuevo puesto de trabajo sea resuelta por el Ayuntamiento. Durante este intervalo de tiempo será de aplicación lo previsto en el apartado anterior.

Artículo. 69.- DESTINOS.

Los destinos a cubrir en la plantilla por funcionarios en segunda actividad serán catalogados por el Ayuntamiento.

Artículo. 70.- CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

1.- Los destinos a cubrir en la plantilla por funcionarios en segunda actividad serán catalogados por la Corporación previa negociación con los representantes sindicales, especificando los que sean susceptibles de cobertura por razón de edad y los que lo fueren por razones de disminución psicofísica.

Puestos SA1. Serán aquellos en los que el servicio se desarrolle en las dependencias de la Policía Local, y consistirán en el desempeño de tareas de tipo administrativo, de soporte técnico, de vigilancia o custodia de bienes e instalaciones y de aquellos otros puestos de trabajo en el interior de las dependencias.

Puestos SA2. Serán aquellos puestos en los que el servicio se desarrolle en dependencias diferentes a las de Policía Local, consistiendo el desempeño de éstos en el mismo tipo de tareas que los puestos SA1.

2.- Estos destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional y el nivel administrativo que tenga el funcionario policial en el momento de su paso a la segunda actividad.

Artículo. 71.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

1.- Los funcionarios de la Policía Local que pasen a la segunda actividad por razón de edad, ocuparán los puestos SA1, excepto aquellos que, previa solicitud, se les conceda desempeñar su servicio en puestos del grupo SA2.

2.- Los puestos SA2 serán ocupados por aquellos funcionarios que pasen a la situación de segunda actividad con motivo de deficiencias físicas y/o psíquicas.

Artículo. 72.- ORDEN DE PRELACIÓN PAR OCUPAR LOS PUESTOS.

Los miembros de la Policía Local designados para ocupar las vacantes de puestos de trabajo de segunda actividad formularán la oportuna petición, que será atendida conforme al siguiente orden de prelación.

Primero. Los funcionarios que lleguen a la segunda actividad por disminuciones psicofísicas, para cubrir los puestos SA2 del catálogo, en atención al grado de incapacidad y, en igualdad de condiciones, por la antigüedad en el empleo.

Segundo. Los funcionarios que accedan voluntariamente a la situación de segunda actividad por razón de la edad para cubrir los puestos SA1 vacantes y, subsidiariamente, las vacantes existentes en los puestos SA2.

Artículo. 73.- RESOLUCIÓN PARA LA ADSCRIPCIÓN A LOS PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

La adscripción de miembros de la Policía Local a puestos de trabajo de segunda actividad se llevará a cabo mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia o concejal en quien delegue. Si se trata de puestos SA2, la misma autoridad extenderá el nombramiento correspondiente a la nueva situación funcional.

Artículo. 74.- DERECHOS Y LIMITACIONES DE LOS ADSCRITOS A PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD.

Los funcionarios en situación de segunda actividad no podrán participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores en el Cuerpo ni a vacantes por movilidad dentro de los Cuerpos de la Policía Local, pero podrán participar en cualesquiera otros procesos de promoción interna o profesional que convoque el Ayuntamiento de Soto del Real y puedan ser ejercidos por los mismos, según sus condiciones psicofísicas.

CAPÍTULO II DERECHOS

Artículo. 75 DISPOSICIONES EN GENERAL.

Los miembros de las Policías Locales tendrán los derechos que les corresponden como funcionarios de las Administraciones locales, los derivados de su régimen estatuario, los contenidos en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y, en especial los establecidos en el presente Reglamento.

RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo. 76.- ADECUACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN.

Se reconoce el derecho a una retribución justa y adecuada que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y riesgo que comporta su misión, así como la especialidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

Artículo. 77.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

Los conceptos retributivos de los funcionarios de la Policía Local se ajustarán a lo establecido en la legislación básica del Estado para la función pública.

Artículo. 78.- RETRIBUCIONES BÁSICAS.

La cuantía de las retribuciones básicas será la que legalmente corresponda, conforme a las siguientes equivalencias:

- a) Escala Técnica. Categoría Oficial: Grupo A
- b) Escala Ejecutiva. Categoría Suboficial: Grupo B
- c) Escala Ejecutiva. Categoría Sargento: Grupo C
- d) Escala Ejecutiva. Categoría Cabo: Grupo D
- e) Escala Ejecutiva. Categoría Policía: Grupo D

Artículo. 79.- COMPLEMENTO DE DESTINO.

1.- El Pleno de la Corporación, en la relación de puestos de trabajo, determinará el nivel de complemento de destino correspondiente a cada uno de ellos, de entre los siguientes límites.

- a) Oficial: 24 al 26
- b) Suboficial: 22 al 24
- c) Sargento: 20 al 22
- d) Cabo: 16 al 20
- e) Policía 12 al 16

2.-La asignación de niveles deberá llevarse a cabo por el Ayuntamiento, dentro de los intervalos señalados en el apartado anterior, evitando que en una determinada categoría sean iguales que en la inmediata superior.

3.- El nivel de complemento de destino de un puesto de trabajo será superior al que corresponda a cualquier otro subordinado al mismo.

Artículo. 80.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

El Pleno de la Corporación, en la relación de puestos de trabajo, y siempre dentro de los niveles establecidos en el artículo anterior, determinará la cuantía del Complemento Específico correspondiente a todos aquellos puestos que deberán ser provistos por funcionarios en situación de activo del Cuerpo de Policía Local, valorando en todo caso, la dedicación profesional, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, incompatibilidad y la especial dificultad técnica.

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo. 81.- DERECHO Y DEBER DE FORMACIÓN.

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a una adecuada formación permanente, que se configura también como un deber para el funcionario.

Artículo. 82.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Se les reconoce, igualmente el derecho a una adecuada promoción profesional de acuerdo con los principios de objetividad, igual de oportunidad, mérito y capacidad.

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS.

Artículo. 83.- ADAPTACIÓN DE LA JORNADA.

Todos los Agentes del Cuerpo de Policía Local tendrán derecho a una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de la función policial.

Artículo. 84.- TURNOS SOLAPADOS.

En atención a las particulares necesidades de servicio en cada unidad, podrán establecerse turnos solapados, adecuando o retrasando la entrada al servicio, cuyo solape nunca podrá ser superior a una hora ni excederá del veinte por ciento del total de efectivos de servicio en el turno, en situaciones ordinarias de previsión de servicios.

Artículo. 85 EXCESO DE JORNADA.

1.- Las prolongaciones del horario, derivadas de la especial prestación de un servicio determinado, darán derecho a la compensación que proceda por el exceso de jornada realizada.

2.- Las gestiones derivadas del servicio y realizadas a requerimiento de otros organismos o instituciones fuera de la jornada laboral, serán compensadas de la manera que se establezca.

Artículo. 86.- VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Los miembros de la Policía Local tienen el derecho a las vacaciones, licencias, permisos y excedencias que se regularán por la legislación vigente en cada momento, así como por los acuerdos entre los representantes sindicales.

PREMIOS Y RECOMPENSAS

Artículo. 87.- DEFINICIÓN Y CLASES DE RECOMPENSAS.

1.- Sin perjuicio de las distinciones, premios o recompensas que pudieran ser otorgados por otros Organismos e instituciones, los integrantes del Cuerpo de Policía Local podrán ser recompensados por distinguirse notablemente en el cumplimiento de sus funciones, así como por el mantenimiento de una conducta ejemplar a lo largo de su vida profesional.

2.- Estas recompensas se harán constar en el expediente personal del interesado y deberán considerarse como mérito en las convocatorias de ascenso.

3.- Los miembros del Cuerpo de policía Local podrán ser distinguidos mediante:

- a) Felicitación personal, pública o privada.
- b) Premios en metálico.
- c) Cruz al mérito profesional.
- d) Medalla al mérito profesional.
- e) Medalla de la Policía Local.

4.- La distinción establecida en el apartado a) corresponde su concesión al Concejal Delegado a propuesta razonada de la jefatura del Cuerpo.

5.- Las distinciones expresadas en los apartados b), c) y d) corresponde su concesión por decreto del Alcalde a propuesta razonada de la Jefatura del Cuerpo.

6.- La distinción a que se refiere el apartado e) será otorgada por el Pleno del Ayuntamiento, previo expediente a propuesta de la Junta de Gobierno, aportando la documentación oportuna.

Artículo. 88.- FELICITACIONES.

1.- Las felicitaciones tienen por objeto premiar las actuaciones de aquel personal del Cuerpo de Policía Local que destaquen notoriamente en el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que estas actuaciones comporten o por la eficacia de los resultados, se consideren meritorias.

2.- Las felicitaciones se harán por escrito y pueden ser públicas o privadas. En el primer caso, serán objeto de difusión en la Orden General del Cuerpo: en caso de que sean privadas, se pondrán en conocimiento del interesado para propia satisfacción personal.

Artículo. 89.- PREMIOS EN METÁLICO.

Los premios en metálico tienen por objeto premiar la permanencia en el servicio y la trayectoria profesional.

Artículo. 90.- CRUZ Y MEDALLA AL MERITO PROFESIONAL.

1.- Serán recompensados con Cruz al Mérito Profesional aquellos miembros del Cuerpo que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas en un periodo de diez años, o superior, de servicio ininterrumpido.

2.- Serán recompensados con la medalla al Mérito profesional aquellos funcionarios de la Policía Local que durante la prestación del servicio o fuera de él se distingan en la realización de intervenciones difíciles arriesgadas o que enaltezcan la imagen de la Policía Local.

Artículo. 91.- MEDALLA DE LA POLICÍA LOCAL.

1.- Serán recompensados con la concesión de la medalla de la Policía Local aquellos miembros del Cuerpo que realicen un acto heroico y generoso con peligro de su vida, así como por los meritos contraídos en el ejercicio de su actividad profesional o privada que haya contribuido notablemente a enaltecer la imagen del cuerpo de Policía Local.

2.- La medalla de la Policía Local también podrá ser concedida a instituciones y personas que se distingan por su manifiesta y permanente labor de colaboración con la Policía Local de Soto del Real.

Artículo 92.- LIBRAMIENTO O IMPOSICIÓN DE RECOMPENSAS.

El acto de libramiento o imposición de condecoraciones se hará con la relevancia pública y social adecuada preferentemente en el día de la Festividad del Patrón del Cuerpo.

Artículo. 93.- DIPLOMA Y REGISTRO DE CONDECORACIONES.

1.- A todos los condecorados se les entregara un diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

2.- La secretaría General de la Corporación llevará un registro de las medallas de la Policía Local concedidas, con la numeración correlativa. De igual modo, la Jefatura del Cuerpo llevará un registro de las medallas y cruces concedidas al mérito profesional.

**CAPÍTULO III
DEBERES.**

Artículo. 94.- DEBERES EN GENERAL.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, y de la legislación aplicable a los funcionarios de Administración Local, los deberes específicos de los miembros de la Policía Local de Soto del Real son los establecidos en el presente Reglamento.

Artículo. 95.- RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE DEBERES.

Los miembros de la Policía Local son responsables personal y directamente de la infracción o vulneración de las obligaciones y deberes que rigen su profesión, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

Artículo. 96.- DEBERES BÁSICOS.

- 1.- Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.
- 2.- Guardar y hacer guardar respeto a la Constitución y al resto de Ordenamiento Jurídico.
- 3.- Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.
- 4.- Actuar con integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.
- 5.- Impedir y no ejercitar cualquier tipo de práctica abusiva, entienda o no violencia física o moral.
- 6.- Guardar riguroso secreto en los asuntos del servicio que se les encomiende, así como acerca de la identidad de los denunciantes.
- 7.- Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.
- 8.- Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en defensa de la legalidad y la seguridad ciudadana fuera necesaria su intervención.
- 9.- Intervenir en evitación de cualquier tipo de delito o falta.
- 10.- Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
- 11.- Informar de sus derechos a los detenidos, de conformidad con la legislación vigente, comunicándoles con la suficiente claridad los motivos de la detención.
- 12.- Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.
- 13.- Reflejar fielmente los hechos aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos, siempre que deba realizarse por escrito el supuesto contemplado en el apartado anterior.
- 14.- Cumplir con absoluta rigurosidad la normativa sobre incompatibilidades, absteniéndose de realizar aquellas actividades públicas o privadas que puedan comprometer su objetividad e imparcialidad. Deberán declarar cualquier otra actividad que realicen y solicitar la pertinente autorización de compatibilidad previa a su ejercicio.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo. 97.- COMPORTAMIENTO CON LOS CIUDADANOS.

Los miembros de la Policía Local evitarán los gestos desairados y el lenguaje no ajustado a la dignidad de la profesión, viniendo obligados a identificarse ante el ciudadano siempre que sean requeridos por éste.

Artículo. 98.- INTERDICCIÓN DEL DERECHO DE HUELGA.

Se abstendrán de participar en huelgas o en acciones sustantivas de las mismas o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

Artículo. 99.- PRINCIPIO DE COOPERACIÓN RECÍPROCA.

Ajustarán su actuación al principio de cooperación recíproca entre diferentes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, prestándose apoyo y ayuda en caso de necesidad o al ser requeridos para ello.

Artículo. 100.- DEBERES DE PROTECCIÓN CIVIL.

Participarán, en el marco de la legislación sobre Protección Civil en aquellas situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, para la protección y socorro de personas y bienes viniendo obligados a presentarse en su puesto de trabajo y prestar sus funciones aunque estuvieren libres de servicio.

Artículo. 101.- PUNTUALIDAD.

Los miembros de la Policía Local observarán estricta puntualidad en la asistencia al servicio, comunicando al inmediato superior jerárquico, con antelación que sea posible, su retraso o no asistencia al servicio, así como los motivos del mismo.

Artículo. 102.- PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL.

1. Se presentarán en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal.
2. El personal masculino se ha de presentar al servicio correctamente afeitado. En el caso de que use barba o bigote se llevarán arreglados, ajustándose a unas dimensiones discretas. El pelo se llevará de color natural, corto y bien peinado, no excediendo en longitud la parte inferior del cuello de la camisa o cazadora, y no deberá tapar las orejas, evitando los excesos y ajustándose al decoro e imagen propios de los servidores públicos.
3. El personal femenino llevará el pelo en dimensiones que no sobrepasen los hombros, en caso contrario se recogerá convenientemente. El peinado no podrá impedir que la cara esté completamente despejada y visible. El maquillaje será discreto y de tonos suaves.

4. el personal masculino no utilizará pendientes, pulseras, collares o adornos análogos, y el personal femenino no utilizará pendientes largos, ni pulseras o collares ni cualquier otro objeto que menoscabe su libertad de movimientos o su seguridad.

Artículo 103 ESTADO FÍSICO.

Los miembros de Policía Local deberán mantener su estado físico en condiciones saludables y acordes a su puesto de trabajo. El Ayuntamiento facilitará a los miembros de Policía Local el acceso a las instalaciones deportivas municipales de la forma que se determine en cada momento.

Artículo. 104.- CUMPLIMIENTO ÍNTEGRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo. Si alguna indisposición les obligara a abandonar el servicio, intentarán, por todos los medios a su alcance, ponerlo previamente en conocimiento de su superior jerárquico; y, si esto no fuera posible, lo comunicarán cuanto antes tras abandonar el servicio.

55

Artículo. 105.- AUSENCIA DEL SERVICIO.

No abandonarán el servicio hasta ser relevados si éstas son sus órdenes. Si el componente que debía sustituirle no se presentara a la hora fijada, antes de abandonar el puesto de servicio lo comunicará a su inmediato superior jerárquico para que éste provea.

Artículo. 106.- BAJAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

En caso de que por prescripción facultativa sea dado de baja por enfermedad o accidente, todo miembro del Cuerpo deberá comunicarlo en el plazo máximo de veinticuatro horas a su Unidad de destino.

Artículo. 107.- PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE BEBIDAS Y DROGAS.

1. Se abstendrán de consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacentes o sustancias psicotrópicas, durante el servicio o con habitualidad
2. A los efectos del apartado anterior, el personal de la Policía Local viene obligado a someterse a las pertinentes comprobaciones técnicas, entendiéndose que incurre en falta disciplinaria si la tasa de alcohol en sangre supera los 0,3 mg/litro de sangre.
3. La ejecución de dichas comprobaciones técnicas se regulará por una orden interna del Cuerpo, debiendo salvaguardarse en todo caso la intimidad del componente afectado, realizándola en privado y con la presencia de un superior jerárquico y de otro componente del Cuerpo.

Artículo. 108.- PROHIBICIÓN DE ESTANCIA EN LOCALES Y DE POSTURAS NEGLIGENTES.

Mientras se viste el uniforme se abstendrán de andar con las manos metidas en los bolsillos, así como evitar posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia.

Artículo. 109.- ACTITUD VIGILANTE DURANTE EL SERVICIO.

Deben mantener en el servicio una atención prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por sí mismos o, en su caso dar conocimiento a quien corresponda, evitando actitudes que denoten desidia o negligencia.

Artículo. 110.- DEBER DE INFORMACIÓN A SUPERIORES.

1. Están obligados a informar a sus superiores jerárquicos por el conducto reglamentario de cualquier incidencia en el servicio.
2. Siempre que los hechos observados sea necesario emitir informe escrito deberán reflejar fielmente los mismos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión y resolución posterior quien corresponda.
3. Igualmente, cualquier sugerencia, solicitud o queja será formulada por los cauces reglamentarios.

Artículo. 111.- DEBER DE ACTUAR DILIGENTEMENTE.

Actuarán con reflexión, reserva, diligencia y prudencia, sin aventurar juicios ni precipitar sus medidas. No se dejarán llevar de impresiones momentáneas, animosidades, antipatía o prejuicios.

Artículo. 112.- RESPONSABILIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Salvo que por la Autoridad competente se efectúe designación expresa el Mando de mayor categoría asumirá la iniciativa y responsabilidad en la realización de los servicios o en caso de existir más de un miembro de igual categoría, será responsable el de mayor antigüedad en el empleo.

TÍTULO IV.

REGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. 114.- NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES.

1. El régimen disciplinario de los funcionarios del Cuerpo de Policía Local se regirá por lo dispuesto en la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de las Policías Locales, en el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid y en el presente Reglamento.
2. El régimen disciplinario se ajustará, en todo caso, a los principios de presunción de inocencia, concentración, información de la acusación y audiencia al interesado.
3. Durante el tiempo de duración de los cursos selectivos de formación los funcionarios en prácticas estarán sometidos a las normas de régimen disciplinario de la Academia regional de Estudios de Seguridad de la Comunidad de Madrid y subsidiariamente a las establecidas por el presente Reglamento.
4. El régimen disciplinario de los Policías Locales se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiesen incurrir aquellos, que se hará efectiva en los términos legalmente establecidos.

CAPÍTULO SEGUNDO

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo. 115.- FALTAS DISCIPLINARIAS.

Las faltas cometidas por los funcionarios del Cuerpo de Policía Local en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

Artículo. 116.- FALTAS MUY GRAVES.

Son faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
2. Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
3. El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios o vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.

4. La insubordinación individual o colectiva, respecto a las Autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones dadas por aquéllos.
5. La no prestación de auxilio con urgencia en aquellos hechos o circunstancias graves en que sea obligada su actuación.
6. El abandono del servicio.
7. La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo que perjudique el desarrollo de la labor policial o a cualquier persona.
8. El incumplimiento del deber de imparcialidad o la actuación discriminatoria por razón de cualquier condición social o personal.
9. El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.
10. la participación en huelgas, en acciones sustitutivas de las mismas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.
11. Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el periodo de un año.
12. la falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
13. Embriagarse o consumir drogas tóxicas estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.
14. Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificados como falta muy grave en la legislación general de funcionarios.

Artículo. 117.- FALTAS GRAVES.

Son faltas graves:

1. La desobediencia a los superiores en el desempeño de las funciones y el incumplimiento de las órdenes recibidas, si no constituye falta muy grave.
2. La falta de respeto o consideración grave y manifiesta hacia los superiores, los compañeros los subordinados o los ciudadanos.
3. Los actos y las conductas que atenten contra el decoro y la dignidad de los funcionarios, contra la imagen del Cuerpo o contra el prestigio y la consideración debidos a la Corporación.
4. Causar, por dolo o culpa grave, daños en el patrimonio y los bienes de la Corporación.
5. Originar enfrentamientos en el servicio o en el puesto de trabajo o tomar parte en los mismos.
6. El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a los superiores de los asuntos que requieran su conocimiento o decisión urgente.
7. La actuación con abuso de atribuciones en perjuicio de los ciudadanos si no constituye una falta muy grave.
8. Negarse a realizar las pertinentes comprobaciones técnicas o superar, durante el servicio, una tasa de alcohol en sangre superior a 0,3 gramos por 1.000 centímetros cúbicos o 0,15 miligramos por litro de aire expirado.
9. No ir provisto en los actos de servicio de las credenciales, de los distintivos de la categoría a cargo, del arma reglamentaria, o de los

medios de protección o acción que se determinen, siempre que no medie autorización en contrario, así como incurrir en su extravío, pérdida o sustracción por negligencia inexcusable.

10. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
11. El incumplimiento por negligencia grave de los deberes derivados de la propia función.
12. Alegar supuesta enfermedad o simular mayor gravedad para no prestar el servicio.
13. Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificados como falta grave en la legislación general de funcionarios.
14. La reincidencia en la comisión de faltas leves.

Artículo. 118.- FALTAS LEVES.

Serán faltas leves las siguientes:

1. La incorrección para con los superiores, los compañeros, los subordinados o los ciudadanos.
2. la demora, la negligencia o el olvido en el cumplimiento de las funciones o de las órdenes recibidas sin causa justificada.
3. El descuido en la presentación personal.
4. El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
5. La solicitud o consecución de permuta de destino o de cambio de servicios con afán de lucro o con falsedad de las condiciones para tramitarla.
6. Prescindir del conducto reglamentario al formular cualquier solicitud o reclamación, salvo en caso de urgencia o imposibilidad física.
7. Las faltas repetidas de puntualidad en un mismo mes sin causa justificada.
8. La falta de asistencia de un día sin causa justificada.
9. Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificados como falta leve en la legislación general de funcionarios.

Artículo. 119.- Sanciones.

A los miembros del Cuerpo de Policía Local les pondrán ser impuestas las siguientes sanciones:

1. Por faltas muy graves:
 - a) Separación del servicio.
 - b) Suspensión de funciones de tres a seis años.

2. Por faltas graves:

- a) Suspensión de funciones por menos de tres años.
- b) Cambio de destino.
- c) Inmovilización en el escalafón por periodo no superior a cinco años.

3. Por faltas leves:

- a) Suspensión de uno a cuatro días de funciones y remuneración.
- b) Apercibimiento.

Artículo. 120.- GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

Para graduar las sanciones, además de las faltas objetivamente cometidas, debe tenerse en cuenta, de acuerdo con el principio de proporcionalidad:

- a) La intencionalidad.
- b) La perturbación de los servicios.
- c) Los daños y perjuicios producidos a la Administración o a los administrados.
- d) La reincidencia en la comisión de faltas.
- e) El grado de participación en la comisión u omisión.
- f) La trascendencia para la seguridad pública.

CAPÍTULO III

EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Artículo. 121.- SUPUESTOS:

La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

Artículo. 122.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS:

I. Las faltas prescribirán en los siguientes periodos, a contar desde la fecha en que se hubiesen cometido:

- a) Las faltas, muy graves a los seis años.
- b) Las faltas, graves a los dos años.
- c) Las faltas, leves al mes.

2. La prescripción quedará interrumpida por la incoación del expediente siempre que éste no caduque.

Artículo. 123.- PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES:

Las sanciones por faltas muy graves prescribirán a los seis años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al mes, comenzando a contar el plazo de prescripción desde el día siguiente a aquel en adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción, o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

CAPÍTULO IV

COMPETENCIA SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO:

Artículo. 124.- COMPETENCIA SANCIONADORA:

1. El Alcalde/sa, en todo caso, y el miembro o funcionario de la corporación en quien delegue, será competente para incoar expediente disciplinario y en su caso, sancionar a los miembros del Cuerpo de policía Local.

2. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la separación del servicio de los integrantes del Cuerpo de Policía Local.

Artículo. 125.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. El procedimiento sancionador se regirá por lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos al Servicio de la Administración del Estado.

2. Para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves será preceptiva la instrucción de expediente disciplinario. Tal instrucción no será preceptiva para imposición de faltas leves, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evaluarse en todo caso.

3. Iniciado el procedimiento la Autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario en los términos y con los efectos que prevé la legislación vigente.

Nunca se adoptarán medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables a interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

4. En el supuesto de faltas graves o muy graves, el Alcalde podrá acordar las medidas cautelares pertinentes siempre según lo establecido en el número anterior.

5. Cuando la sanción impuesta como consecuencia del expediente disciplinario consista en suspensión de funciones o separación del servicio, el funcionario sancionado hará entrega en la Jefatura del Cuerpo, del arma reglamentaria, con su correspondiente guía de la Tarjeta de Identificación y de la placa policial.

TÍTULO V

UNIFORMIDAD Y EQUIPO

Artículo 126.- NORMA GENERAL SOBRE UNIFORME Y EQUIPO:

1. Los miembros de la Policía Local en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones deberán vestir el uniforme reglamentario, salvo en los casos excepcionales previstos en el artículo 52.3 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el artículo 7.1 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.
2. No se permitirá el uso de equipos, prendas y complementos que no se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento ni aquellos podrán ser objeto de reformas y alteraciones.

Artículo.- 127.- USO DEL UNIFORME:

1. Los miembros de la Policía Local están obligados a mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como los equipos que les fueren entregados o encomendados para su uso o custodia.
2. La utilización de las distintas prendas del uniforme se realizará de conformidad a lo ordenado para cada una de las épocas del año, previo consenso con los representantes sindicales.
3. El uniforme deberá portarse al completo y solo con las divisas del correspondiente grado y los distintivos condecoraciones armamento y demás equipos reglamentarios, siempre con el mayor cuidado y en perfecto estado de revista.
4. Queda prohibido el uso total o parcial del uniforme fuera del horario de servicio.

Artículo. 128.- USO DE LA PRENDA DE CABEZA:

Es obligatorio llevar puesta la prenda de cabeza cuando se preste servicio en la vía pública, salvo que se hallare en lugar cerrado, bajo cubierta o en el interior del vehículo.

Artículo. 129.- CLASIFICACIÓN DE LAS PRENDAS Y EFECTOS DE LA UNIFORMIDAD Y EQUIPO:

Las prendas y efectos de la uniformidad y equipo se clasificaran en los siguientes grupos:

- Vestuario.
- Identificación y placas.
- Emblemas y divisas.
- Distintivos y condecoraciones.
- Equipo y armamento.

Artículo. 130.- VESTUARIO:

El vestuario está constituido por el conjunto de prendas reglamentarias que integran el uniforme necesario para el desempeño de las diferentes funciones asignadas a la Policía Local.

Por su parte el señor Fernández Gómez, del PSOE, como ya manifestó a la Comisión Informativa, valora positivamente el reglamento, así como las personas que lo han redactado.

No obstante había unos puntos dudosos desde el punto de vista constitucional.

Otros artículos consideran que podían negociarse.

Ellos están dispuestos a participar en su elaboración.

Por su parte defienden la elaboración del reglamento lo más completo posible.

A tal efecto hacen una serie de propuestas que proponen a la Corporación, que son del tenor literal siguiente:

PROPUESTAS DE MEJORA QUE SE FORMULAN AL TEXTO DE REGLAMENTO DEL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE SOTO DEL REAL

*Elaborado por el Grupo Socialista
Ayuntamiento Soto de Real*

CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 3: añadir

En el último renglón

"..aprueben el Ayuntamiento, los órganos competentes de la Comunidad Autónoma, de la Administración Central del Estado y normas internacionales que sean de aplicación en el territorio nacional."

Artículo 5.-

En el punto 1, sustituir en parte

1.- " El Cuerpo de la Policía Local, es un cuerpo de seguridad, de la Administración Local, naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad de la Corporación Local en la figura de su Presidente/a o persona que legalmente le sustituya."

Artículo 6

Sustituir en parte:

" La Policía Local constituirá un cuerpo único bajo la autoridad de la Corporación Municipal, ejerciendo el mando directo, su Presidente/a o persona que legalmente le sustituya.

Artículo 7

Sustituir Municipio por "Corporación Municipal"

Artículo 8

Punto 1

Apartado e

e) y la vigilancia o custodia de los edificios, instalaciones y bienes del Ayuntamiento.

Apartado k : añadir

k) Y por iniciativa propia en ejercicio de sus funciones de policía comunitaria en intermediación de conflictos.

Punto 2 .

Clarificar:

Qué se quiere decir cuando se dice "Autoridad Municipal"

Punto 3

Añadir:

Así mismo, procurará la coordinación de las entidades y personas de seguridad privada o corporativa que operen en la localidad.

Artículo 9

Añadir un punto 4

4.- Sin menoscabo de lo establecido en los apartados precedentes de este artículo, la Policía Local, podrá desempeñar sus funciones en el marco de las redes informáticas, especialmente Internet, que no se circunscriben a los límites del término municipal.

CAPITULO TERCERO

Artículo 13

Añadir

...Así mismo, se regirán por la Constitución. las normas jurídicas de mayor rango emanadas de la Comunidad de Madrid, la Administración del Estado y normas internacionales que sean de aplicación en el territorio nacional.

Artículo 16

Pun to 2

Añadir en el primer renglón:

...integridad física ..."y moral"

Artículo 17

"dedicación exclusiva".. ..añadir: Se autorizarán actividades profesionales que por su naturaleza y circunstancias, no entrañen peligro para la integridad de los agentes y el desempeño del servicio.

Artículo 19

Estudiar la responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento.

Artículo 98

Modificar el título por: "Regulación del Derecho de Huelga"

*"el ejercicio del Derecho de Huelga, se atenderá a lo establecido en las leyes.
Dadas las particularidades del Servicio, la autoridad competente establecerá en cada caso, los servicios mínimos necesarios"*

Artículo 1 02

Revisarlo

Artículo 116

Punto 8, complementar lo con

Étnica, religiosa, política, de género

Punto 10

Suprimirlo

Artículo 119

Añadir

En todo caso, la sanción correspondiente a cada falta, podrá atemperar se y ser sustituida por sanción correspondiente a falta de menor gravedad, si concurrieran un cierto y claro arrepentimiento del infractor y un compromiso concreto de reparación por la falta cometida.

Suprimir

El cambio de destino

Artículo 120

Añadir.. para graduar las sanciones

g) arrepentimiento claro y expreso por la infracción cometida

h) disposición a reparar el daño o perjuicio causado.

Por su parte la señora Alcaldesa manifiesta su sorpresa por el hecho de que se haga ahora una propuesta directamente en el Pleno. Esta propuesta debiera hacerse hecho en la Comisión Informativa respectiva.

El propio Concejal se comprometió a hacer estas aportaciones con anterioridad al Pleno.

Se traen ahora la modificación de 20 artículos a este Pleno.

En réplica el señor Fernández Gómez, manifiesta que no ha habido tiempo material para hacerlo antes.

Entiende que sería operativo dejar el asunto sobre la mesa para debatir estas cuestiones.

Por su parte la señora Alcaldesa informa que, por lo que respecta al asunto de la presunta inconstitucionalidad de determinado precepto, habló del asunto con el Sr. Secretario, y con la Delegación Sindical representante de los trabajadores, el Sr. Tesorero, y se han hecho tres puntualizaciones que son las siguientes:

Artículo 87. 6, sustituir la palabra Comisión, por Junta.

Artículo 106. 2 relativo a la baja por enfermedad, suprimir este apartado.

Y el artículo 107. 1 cambiar la expresión durante el servicio con habitualidad, por la de durante el servicio o con habitualidad.

Nuevamente el señor Fernández Gómez, y por lo que respecta a esta última cuestión, al introducir la expresión o con habitualidad, le extraña que no se establezca una graduación.

Muchas personas bebemos vino, y la expresión *o con habitualidad*, si es fuera de servicio, no ve cual sea el inconveniente. Muchas personas beben con habitualidad.

Por su parte la señora Alcaldesa le contesta que no hace solamente referencia a la cuestión de bebidas, sino que también se refiere a drogas.

Reitera que se ha revisado la redacción del reglamento y se ajusta en su totalidad a los preceptos de aplicación, tanto de la Ley de Bases de Régimen Local, como la Ley de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, como al Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid.

Por todo lo cual propone al pleno de la Corporación la aprobación de la propuesta que encabeza el presente acuerdo, con las modificaciones propuestas por el representante sindical.

Por parte del señor Fernández del Gómez, se solicita que sea debatida su propuesta.

A petición de la señora Alcaldesa, informa el señor Secretario sobre el particular: y así entiende que no habiendo sido objeto de debate estas enmiendas a la propuesta, por parte de la Comisión Informativa, entiende que como primer paso debería de votarse la urgencia de las mismas, para

acto seguido proceder a su debate y votación.

Sometida a votación la urgencia de las enmiendas presentadas a la propuesta por parte del Partido Socialista, transcritas anteriormente, las mismas obtienen cinco votos a favor de la urgencia, y ocho votos en contra del PP, por lo que quedan rechazadas.

Por su parte la señora Alcaldesa manifiesta que le gustaría que estas cuestiones se presenten a la Comisión Informativa correspondiente. Y reitera que le hubiese encantado que el Sr. Fernández Gómez hubiese cumplido con su compromiso de haber presentado las enmiendas al reglamento con anterioridad. Cuestión que no ha hecho.

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

Por su parte el señor Fernández Gómez, le parece positivo el reglamento, pero lamenta que no se haya tenido en cuenta sus propuestas. No han votado en contra de la propuesta, porque les parece conveniente la existencia de este reglamento.

6. APROBAR LAS BAJAS EN LA CONTABILIDAD MUNICIPAL.

Toma la palabra el señor Bernardo Hernán del PP, y da cuenta del informe-propuesta del señor Tesorero, que es del siguiente tenor literal:

INFORME-PROPUESTA DE LA TESORERÍA DEL

AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL.

Esta Tesorería propone la baja definitiva de recibos tributarios cuyo listado se adjunta por importe de 97.618,05 €

Los motivos por los que se dan de baja son:

- Nuevas liquidaciones en sustitución de las anuladas.*
- Exenciones por los motivos previstos en la normativa aplicable.*
- Errores materiales.*
- Duplicidades en la emisión de recibos.*
- Informes técnicos (revisión lecturas en agua etc.)*
- Bajas (fallecimiento, etc.)*

El artículo 3.2 de la Ley General Tributaria establece "La aplicación del sistema tributario se basará en los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos

derivados del cumplimiento de obligaciones formales y asegurará el respeto de los derechos y garantías de los obligados tributarios".

Por otra parte la aprobación de las bajas tributarias por el órgano competente y la contabilización de las mismas es un requisito para que el saldo de derechos reconocidos ofrezca una imagen fiel de la situación económico-patrimonial.

Para la mejor toma en consideración por los órganos competentes adjunto un cuadro resumen en el que se muestra el total de las cantidades propuestas para la baja por concepto, fase voluntaria o ejecutiva y mes en el que el servicio de recaudación propone la baja, referida a la totalidad de bajas tributarias en el 2007.

BAJAS TRIBUTARIAS 2007										
PERIODO	FASE	IBI URB	IBI RUST	IVTM	AGUA	BASURA	PLUSVALIA	IAE	VADOS	CUOTAS URB.
ENERO	EJECUTIVA	1072,7			1627,77	292				
	VOLUNTARIA				8,5			1082,53		
FEBRERO	EJECUTIVA			178,6	1367,71	226,18				
	VOLUNTARIA	1681,96		76,36	833	36,06				
MARZO	EJECUTIVA	1542,05			1418,28	642,8				
	VOLUNTARIA	269,97		557,22	139,65		2376,48			
ABRIL	EJECUTIVA	1916,44		84,56	7,11	32				
	VOLUNTARIA	769,48		76,36	7,11		3030,66			
MAYO	EJECUTIVA	577,11			48,85					
	VOLUNTARIA			88,98	96,15	689	4419,4			
JUNIO	EJECUTIVA	3430,57	52,21		154,62	59			129,81	
	VOLUNTARIA				411,34	791	48,85			
JULIO	EJECUTIVA			489,38	746,59	158,21				1318,72
	VOLUNTARIA				356,52	64			43,27	
AGOSTO	EJECUTIVA	480,18		215,82	313,15	77,03				
	VOLUNTARIA	9485,3			49,13		364,61		43,27	
SEPTIEMBRE	EJECUTIVA	1064,05		321,84	8,29	191,06				1527,54
	VOLUNTARIA	879,89			8,18					
OCTUBRE	EJECUTIVA	1884,23		201,94	4196,6	1144,72				799,87
	VOLUNTARIA	6537,12			618,22		8635,24			

Propone en consecuencia, la baja definitiva de los recibos tributarios cuyo listado se adjunta como anexo, por importe de 97.618,05 €, por los motivos que se reflejan en el informe antes mencionado.

En su turno el señor Lobato Gandarias, del PSOE, quiere que las futuras corporaciones no tengan que hacer esto.

Señala que éstos 97.618,05 €, que figuraban como derechos de cobro, realmente no era así.

Felicitar al señor Interventor por su labor de saneamiento de la contabilidad.

Explica el señor Bernardo Hernán, que la contabilidad municipal es competencia de los interventores, no es una cuestión política.

Por su parte la señora Alcaldesa se reitera en idénticos términos.

Respondiendo el señor Lobato Gandarias, que él ha felicitado al técnico.

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

7. APROBACIÓN INICIAL/DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO DE 2008.

Toma la palabra el señor Bernardo Hernán, y tras hacer una breve reseña de los antecedentes de este asunto, propone la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar inicialmente el Presupuesto Municipal Ordinario para el 2008, según resumen por capítulos que se describen a continuación, así como las Bases de Ejecución anexas,

I) RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL REFERIDO PRESUPUESTO :

PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
	A)OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	2.759.600,00€
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	3.417.000,00€
3	GASTOS FINANCIEROS	103.500,00€
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	257.600,00€
	B)OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	348.400,00€
7	TRANSERENCIAS DE CAPITAL	0,00€
8	ACTIVOS FINANCIEROS	18.000,00€
9	PASIVOS FINANCIEROS	165.600,00€
TOTAL		7.069.700,00€

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	PRESUPUESTO
	A. OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.346.000€
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	220.000,00€
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	1.877.000,00€
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.361.300,00€
5	INGRESOS PATRIMONIALES	233.000,00€
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	300.000,00€
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00€
8	ACTIVOS FINANCIEROS	18.000,00€
9	PASIVOS FINANCIEROS	46.400,00€
TOTAL		7.401.700,00€

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

REFERENCIA	
Capítulo I	
Base 1ª	Principios Generales
Base 2ª	Ámbito de aplicación
Base 3ª	Estructura
Base 4ª	Vinculación Jurídica.
Capítulo II	
Modificaciones de Crédito	
Base 5ª	Situación de los créditos
Base 6ª	Modificaciones de crédito
Base 7ª	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
Base 8ª	Transferencias de crédito
Base 9ª	Generación de créditos
Base 10ª	Incorporación de remanentes de crédito
Base 11ª	Bajas por anulación
Base 12ª	Créditos ampliables
Capítulo III	
Procedimiento General de Ejecución de Gastos	
Base 13ª	Aplicación Presupuestaria
Base 14ª	Fases de ejecución del gasto
Base 15ª	Autorización de gastos
Base 16ª	Disposición del gasto
Base 17ª	Reconocimiento de la obligación
Base 18ª	Ordenación de pagos
Base 19ª	Acumulación de fases
Capítulo IV	
Procedimientos especiales	
Base 20ª	Pagos a justificar
Base 21ª	Anticipos de Caja Fija
Base 22ª	Contratos menores
Base 23ª	Operaciones de crédito
Base 24ª	Régimen de Subvenciones
Base 25ª	Regulación de Dietas e Indemnizaciones
Capítulo V	
Procedimiento General de Ejecución de Ingresos	
Base 25ª	Reconocimiento de Derechos
Base 26ª	Tipos de reconocimiento de derechos
Base 27ª	Participación en los Tributos del Estado
Base 28ª	Subvenciones y transferencias de carácter finalista
Base 29ª	Operaciones de crédito
Base 30ª	Ingresos de Derecho Privado
Capítulo VI	
De la Tesorería	
Base 31ª	Normas Generales
Base 32ª	Programa de Tesorería

Capítulo VII	Contabilidad y Fiscalización
Base 33ª	Normas Generales
Base 34ª	Competencia
Base 35ª	Normas en materia de contabilidad.-
Base 36ª	Estados y Cuentas Anuales
Base 37ª	Función Interventora
Base 38ª	Formas de fiscalización
Base 39ª	Liquidación de los Presupuestos
	Disposición Final Única

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 Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, y por las Presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 165-1 del citado Texto Refundido y 9 del Real Decreto 500/1990.

Base 2ª. - Ámbito de aplicación.-

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

Base 3ª: Estructura.-

La estructura del Presupuesto se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de Septiembre de 1989, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios funcional y económico.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad se clasifican según los siguientes criterios:

1. Por la finalidad de los créditos por grupos de función, función y subfunción.
2. Por la naturaleza económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

La partida presupuestaria 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 4ª.

La clasificación de ingresos de la Entidad se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Todas las posibles aplicaciones presupuestarias derivadas de la estructura que señala la Orden Ministerial de 20 de Septiembre, se consideraran abiertas en el presupuesto aunque su crédito inicial sea 0.

Base 4ª.- 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 establecido en el párrafo siguiente.

Se establece como nivel de vinculación para los créditos del estado de gastos de la Entidad, los siguientes:

- 1º. Gastos de personal (Capítulo 1):
 1. En la clasificación funcional, la subfunción.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 2º. Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2):
 1. En la clasificación funcional, la subfunción.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 3º. Gastos financieros (Capítulo 3):
 1. En la clasificación funcional, la subfunción.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 4º.- Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
 1. En la clasificación funcional, la subfunción.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 5º.- Inversiones Reales (Capítulo 6):
 1. En la clasificación funcional, la subfunción.
 2. En la clasificación económica, el concepto.
- 6º.- Transferencias de Capital (Capítulo 7):
 1. En la clasificación funcional, el subfunción.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.
- 8º.- Pasivos Financieros (Capítulo 9):
 1. En la clasificación funcional, el subfunción.
 2. En la clasificación económica, el capítulo.

Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos.

Previa petición razonada del Presidente de la Entidad, y siempre dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos que no figuren con crédito consignado, por la Intervención General se procederá a contabilizar el gasto, sin necesidad de hacer modificación presupuestaria, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base 4ª de las Bases de Ejecución. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial de 20 de Septiembre de 1989. Cuando se trate de un concepto que no esté desarrollado por la Orden Ministerial citada en subconceptos, al estar el Presupuesto de Gastos desglosado a nivel de subconcepto, se entenderá que éste es el "00".

La partida 451.22607. "Festejos municipales", vincula en sí misma. Del mismo modo, las partidas de gratificaciones, con diversa clasificación funcional y con clasificación económica 151.00.

CAPITULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.-

Base 5ª.- Situación de los créditos.-

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la partida presupuestaria para autorización del gasto, para transferencia de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, efectuándose la reserva de créditos por el mismo importe.

La no disponibilidad de créditos podrá ser declarada por el Pleno, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencia de créditos con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente. Podrá asimismo el Pleno declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuvieran en situación de no disponible.

Además de los casos señalados en el artículo 173 TRLRHL, se consideran no disponibles las partidas de proyectos de gasto financiadas con sanciones urbanísticas, en tanto no se produzca el ingreso efectivo las mismas.

Salvo los casos a que se refieren los apartados anteriores, los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención.

Base 6ª.- Modificaciones de crédito.-

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad serán las relacionadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, distinguiendo entre aquellos cuya competencia corresponda al Pleno de la Corporación y los que sean competencia del Alcalde, por orden cronológico de la resolución de incoación del expediente.

Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.-

La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990.

El expediente que se remita a la Intervención General para su informe deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Acuerdo de incoación del Alcalde en el que se justifique los siguientes extremos:
 - Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Alcalde de que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Base 8ª.- Transferencias de crédito.-

Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación de las transferencias de crédito dentro del mismo Grupo de Función y cuando afecte a partidas de personal, aunque sea entre distintos Grupos de Función, será competencia del Alcalde. En los demás casos será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del Real Decreto 500/1990.

La tramitación de los expedientes de transferencia de créditos contendrá la siguiente documentación:

1. Propuesta del Alcalde incoando el expediente en la que se hará referencia a las partidas presupuestarias que vaya a incrementarse comprensiva de los siguientes extremos:

- La necesidad de la modificación.
 - La finalidad de la modificación.
 - La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
 - Las partidas que se estiman reducibles, haciendo constar expresamente que su reducción no afecta al normal funcionamiento del servicio.
2. Informe de la Intervención General.
 3. Resolución del Alcalde aprobando la modificación, o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

Base 9ª.- Generación de créditos.-

La generación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de generación de créditos por ingresos corresponde al Alcalde.

La tramitación del expediente de generación de créditos por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Propuesta del órgano competente incoando expediente en el que conste:
 - La necesidad de la modificación.
 - La finalidad del gasto a realizar.
2. Documento que acredite la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.
3. Certificado de la Intervención General sobre reconocimiento de Derechos por la prestación de servicios o por Reembolso de préstamos.
4. Certificado de la Tesorería sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
5. Informe preceptivo de Intervención.
6. Resolución del Alcalde, aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Base 10ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito.-

La incorporación de Remanentes de Crédito se regirá, en cuanto a sus requisitos por lo dispuesto en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Alcalde.

El expediente de incorporación de remanentes de crédito seguirá la siguiente tramitación:

1. Propuesta del órgano competente justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.
2. Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del R-D 500/1990.
3. Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.
4. Informe de Intervención sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.
5. Informe de Intervención en caso de incorporación de créditos con financiación afectada, en el que se acredite que se produjeron excesos de financiación.
6. Resolución del Alcalde aprobando la modificación presupuestaria, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

Base 11ª.- Bajas por anulación.-

Las Bajas por anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 del R-D 500/1990. Su aprobación corresponde al Pleno de la Entidad.

Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda los citados recursos.

Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

Base 12ª.- Créditos ampliables.-

La ampliación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 178 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 49 del Real Decreto 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Alcalde.

La tramitación del expediente de ampliación de créditos constará de la siguiente documentación:

1. Propuesta del órgano competente incoando expediente en el que consten los mayores derechos reconocidos.
2. Informe preceptivo de Intervención, en el que consten los mayores derechos reconocidos.
3. Resolución del Alcalde, aprobando la modificación por ampliación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

CAPITULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS.-

Base 13ª.- Aplicación presupuestaria.-

Con cargo a los Créditos del Estado de Gasto de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural de propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990.

Cuando se trate gastos financiados con Patrimonio Público del Suelo, deberán estar incluidos dentro de los señalados en el artículo 34 de la Ley del Suelo estatal 8/2007, así como en el 176 de la Ley del suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 9/2001. En caso de considerarse como un gasto de fin social, deberá acordarse como tal por la Junta de Gobierno Local u otro órgano colegiado.

Base 14ª.- Fases de ejecución del gasto.-

1.- La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto(Fase A).
- Disposición o Compromiso del Gasto(Fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la Obligación(Fase O).
- Ordenación del Pago(Fase P).

2.- Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la base 19.

3.- Con fecha 1 de enero, deberá practicarse un documento AD por todos los gastos de personal, relativos al salario de los funcionarios y del personal laboral fijo.

Base 15ª.- Autorización de gastos.-

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- Serán competencia del Pleno, según los casos, la autorización de los siguientes gastos:

- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6.010.121,04 euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en este punto.
- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3.005.060,52 de euros.

3.- Será competencia del Alcalde la autorización de los siguientes gastos:

- Gastos de personal, en cuanto a la asignación individualizada de complemento de productividad, gratificaciones e indemnizaciones por razón del servicio, con consignación global en el Presupuesto, y nuevas contrataciones de acuerdo con la Oferta de Empleo Público aprobada.
- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 178.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
 - La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.005.060,52 euros.
- Todos aquellos gastos para los que el Pleno no tuviese competencia según lo establecido en el apartado anterior, o que estén atribuidos al Alcalde por Ley. Y en todo caso, aquellas que se deriven de lo contenido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4.- La Junta de Gobierno Local, o los Concejales Delegados tendrán competencia para autorizar aquellos gastos cuya competencia les haya delegado expresamente el Alcalde o el Pleno en aplicación del artículo 23 de la Ley 7/85, de 2 de Abril. En concreto, la Junta de Gobierno será la competente para autorizar, disponer y comprometer el crédito en aquellos gastos superiores a 3.000€

Los expedientes correspondientes a gastos superiores a 3.000€, deberán iniciarse con su correspondientes Retención de Crédito previa a cualquier otro trámite. A la hora de realizar la RC deberán presentarse 3 ofertas de proveedores distintos, a efectos de demostrar que se elige la más económica. Existen documentos modelo que deberán cumplimentarse con esta finalidad. Si no se cumplen estos trámites, el concejal responsable deberá motivar razonadamente dicha falta en Junta de Gobierno, quedando constancia en el acta, y adjuntándose su declaración al Expediente.

Las facturas correspondientes a esos gastos serán informadas por Intervención previa su aprobación en Junta de Gobierno.

5.- La autorización del gasto requerirá la incoación de expediente, que se iniciara por Resolución de Alcaldía o, en su caso, del Concejal Delegado, que contenga la propuesta del gasto.

La citada resolución deberá remitirse a Intervención para su fiscalización y la expedición del certificado de crédito disponible.

El expediente así conformado, se elevará al órgano competente, que adoptará el acuerdo de autorización del gasto, que servirá de soporte para el Documento contable "A".

6.-En los expedientes de contratación, la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas llevará consigo la autorización del gasto.

En los expedientes de aprobación de bases de convocatoria de ayudas y subvenciones la aprobación de dichas bases, llevará consigo la autorización del gasto.

Base 16ª.- Disposición del Gasto.-

1.- La disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

3.- Se entenderá realizada la disposición del gasto por los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la fase contable "D".

Base 17ª.- Reconocimiento de la obligación.-

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- Corresponderá al Alcalde u órganos en quienes delegue, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Corresponderá al Pleno de la Entidad, según los casos, el reconocimiento de obligaciones cuando el gasto no estuviera legalmente autorizado y comprometido. Considerando como tales:

- a) Los gastos que correspondan a ejercicio cerrados que no tengan debidamente comprometido el gasto.
- b) Los gastos realizados sin consignación presupuestaria.

El acuerdo de reconocimiento de obligaciones en este caso tendrá el efecto de convalidación del gasto, debiendo constar el expediente de propuesta motivada de incoación aportando los documentos justificativos debidamente conformados e informes pertinentes del o de los servicios responsables del citado gasto. El expediente así formado será remitido a la intervención para su fiscalización. Los documentos justificativos conformados y aprobados por el Pleno servirán de soporte del documento contable "ADO".

4.- Las facturas o documentos justificativos del gasto serán remitidos por el Registro General de Entrada, y remitidos a la Intervención General para su registro y fiscalización.

La Intervención General remitirá las facturas o documentos justificativos al Jefe del Servicio o Dependencia receptora de la prestación y al Concejal responsable del gasto para que emitan su conformidad o disconformidad con el servicio prestado dentro del plazo improrrogable de 5 días.

Una vez prestada la conformidad, serán remitidos a la Intervención, que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento, siendo dicha resolución junto con las facturas y certificaciones, en su caso, documentos soporte de la fase contable "O".

5.- Las facturas serán originales y contendrán los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento (Nombre y CIF).
- Identificación del expedidor de la factura, particularmente el NIF o el CIF.
- Número de Factura.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan, con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante. En su caso, podrá sustituirse por la expresión "IVA incluido".
- Conformidad del Jefe de la Dependencia o Servicio.
- Número del expediente de gasto, que haya sido comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma del contratista.

6.- Las certificaciones de obra deberán estar acompañadas de las facturas expedidas por el contratista, debiendo constar la conformidad en las mismas por parte de los Técnicos correspondientes.

Base 18ª.- Ordenación de Pagos.-

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2.- La ordenación de pagos es competencia del Alcalde u órgano en quien delegue.

3.- No podrá ordenarse pago alguno de cualquier gasto que no esté previamente autorizado, comprometido y reconocido, siendo condición indispensable que esté acreditado documentalmente el derecho del acreedor al pago, de conformidad con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.

4.- Las ordenes de pagos podrán expedirse individualmente o en relaciones de órdenes de pagos que recojan, respecto de cada una de ellas, las particularidades que exige el artículo 66 del Real Decreto 500/1990, admitiéndose la utilización de relaciones adicionales de órdenes de pago, en los casos a que se refiere el apartado 3 del mencionado artículo 66.

Base 19ª.- Acumulación de fases.-

1.- Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos, en los siguientes casos:

- Contratos menores.
- Gastos de suministros cuyos precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Aportaciones a empresas.
- El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
- Arrendamientos.
- Los contratos que hayan sido prorrogados para el ejercicio 2006, de acuerdo con la comunicación expresa de los servicios gestores del gasto, con referencia al acuerdo del órgano competente de contratación o en su defecto, a través del anexo al Presupuesto general.
- Cuotas de amortización de préstamos.
- Intereses de préstamos concertados.
- Las retribuciones de los puestos de trabajos cubiertos por cualquier tipo de personal.

2.- Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, en los siguientes supuestos:

- Productividad y gratificaciones del personal, y otras retribuciones en las que no se hubiera efectuado la fase "AD".
- Dietas y gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Gastos de formalización de préstamos.
- Intereses de préstamos a tipo variable por variaciones en el mismo.
- Pagos a justificar.
- Aquellos otros que pudieran desprenderse de las presentes bases.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.-

Base 20ª: 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.- Podrán disponer de un anticipo los miembros de la corporación, los funcionarios municipales y el personal laboral fijo. El personal laboral temporal únicamente por resolución específica del Alcalde.

3.- Podrán librarse órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:

- En las partidas incluidas dentro del Capítulo 2.
- En las subvenciones incluidas en el artículo 48 cuando tengan como finalidad ayudas sociales de subsistencia, emergencia y otras análogas.

4.- En todo caso será necesaria que se acredite la imposibilidad real de aportar los documentos justificativos en el momento de su expedición, mediante informe del Departamento petionario y, en su caso, del Departamento de Compras.

5.- Las órdenes de pago a justificar se expedirán por resolución del Alcalde. Se seguirá el protocolo siguiente:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de fiscalización previa de Intervención.
- c) Resolución del Ordenador de Pagos.
- d) Documentación contable correspondiente.
- e) Presentación de la cuenta justificativa.
- f) Informe de fiscalización.
- g) Aprobación por resolución administrativa del Alcalde

6.- La justificación en los casos en que la cantidad entregada a justificar lo sea para realizar el gasto en un día o días determinados deberá realizarse en el plazo improrrogable de 10 días hábiles.

En los demás casos, deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses y siempre antes del 31 de diciembre del 2.006 los materializados en el 4º trimestre del año.

La justificación deberá efectuarse mediante facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento, con fecha igual o posterior al día de cobro del mandamiento a justificar, y cumpliendo el resto de los requisitos contenidos en el apartado 5 de la Base 17ª.

Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventaran los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.

Se remitirá periódicamente por la Intervención y, en todo caso, a fecha 31 de Diciembre relación de perceptores que no hayan justificado o en los que no se hayan resuelto los reparos, al Ordenador de Pagos.

7.- Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

8.- No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.000 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de Pagos podrá elevar dicho importe máximo.

10.- Hasta que no se produzca la correcta justificación de un pago a justificar, no se podrá conceder otro nuevo.

Base 21ª.- Anticipos de Caja Fija.-

1. El anticipo de caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990.

2. Podrán disponer de un anticipo los miembros de la corporación, los funcionarios municipales y el personal laboral fijo. El personal laboral temporal únicamente por resolución específica del Alcalde.

3. Sólo se concederán anticipos de caja fija para los gastos imputables al Capítulo II del Presupuesto, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de Intervención. Sólo se admitirá como justificante de anticipo de caja fija pequeños suministros repetitivos y periódicos tales como:

- Prensa, revistas.
- Combustibles.
- Alimentación.
- Entradas a eventos.
- Gastos postales.
- Productos farmacéuticos.
- Transporte de todo tipo, excepto de personal.

- Pólizas de seguros.
- Anuncios en periódicos y boletines oficiales.
- Remuneración a miembros de jurados para la concesión de premios.
- Reparación de aparatos de los centros municipales.
- Dietas del personal.
- Indemnización por la inscripción de cursos.
- Pequeños suministros no inventariables, como los adquiridos en librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc.
- Cualquier otro gasto repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.

4. La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución. Se seguirá el protocolo siguiente:

- h) Solicitud del interesado.
- i) Informe de fiscalización previa de Intervención.
- j) Resolución del Ordenador de Pagos.
- k) Documentación contable correspondiente.
- l) Presentación de la cuenta justificativa.
- m) Informe de fiscalización.
- n) Aprobación por resolución administrativa del Alcalde.

5. Al tener un tratamiento no presupuestario se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

6. Los habilitados de caja fija deberán abrir una cuenta bancaria donde se depositarán únicamente los fondos constitutivos del anticipo, cuya constitución y reposiciones se realizarán mediante transferencia bancaria por la Tesorería Municipal. Se exceptúa de esta regla general el caso en que la aportación inicial o la reposición de fondos no exceda de 1.500 euros.

7. Las cuentas corrientes donde se sitúen los fondos librados a favor de los Anticipos de caja fija que se constituyan se abrirán con el C.I.F. del Ayuntamiento y tendrán la denominación "Ayto de Soto del Real, A.C.F. N° _____, habilitado D/Dña _____".

8. Las cuentas corrientes a que se refiere esta Base sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería General del Ayuntamiento que se realicen como provisiones de fondos una vez sea tramitado el expediente correspondiente. En cuanto a los ingresos por rentabilidades producidas en dichas cuentas, habrán de ser transferidos una vez se produzcan y con escrupuloso respeto de la fecha de valoración, a la cuenta corriente de titularidad municipal que sea facilitada por la Tesorería.

9. La disposición de fondos de las cuentas a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

10. Los fondos librados conforme a lo previsto en la presente Base tendrán que ser en todo caso el carácter de fondos públicos y estarán sometidos en consecuencia al régimen de justificación, control y contabilidad.

11. Procedimiento de constitución.

- a) –Solicitud razonada que se formulará a propuesta del Responsable del área gestora del gasto con el visto bueno del Concejal-Delegado de quién depende y que habrá de dirigirse al Alcalde. Dicha solicitud, que tendrá el carácter de propuesta de resolución, se realizará de acuerdo con el modelo que a tales efectos se determine por la Intervención.
- b) Dicha solicitud contendrá los siguientes datos
 - ◆ Naturaleza del Gasto.
 - ◆ Partida o partidas presupuestarias de imputación
 - ◆ Importe por el que solicita la constitución del anticipo, que no podrá exceder en ningún caso del importe de la o las partidas presupuestarias
 - ◆ Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante al Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
 - ◆ Habilitado propuesto con la conformidad del mismo.
 - ◆ Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.
- c) La solicitud, una vez autorizada por el Concejal-Delegado de Hacienda, será remitida a la Intervención Municipal para emisión de informe de fiscalización previa y realización de las retenciones de crédito correspondientes.
- d) Si el informe de fiscalización es favorable, el expediente será remitido al departamento gestor del gasto a efectos de tramitación de la resolución administrativa por la que se acordará la constitución del anticipo en las condiciones previamente propuestas y fiscalizadas de conformidad.

- e) Una vez acordada la constitución del anticipo, se remitirá el expediente a la Tesorería Municipal a fin de que por ésta se realicen las gestiones tendentes a la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos.
- f) La Tesorería devolverá el expediente al departamento gestor del gasto con la justificación documental de la cuenta corriente aperturada.

12.-A medida que las necesidades del anticipo aconsejen la reposición de fondos, los habilitados justificarán ante la Tesorería Municipal y mediante los justificantes bancarios, los movimientos de fondos; y ante la Intervención, la aplicación de los fondos a los fines para los que fue concedido el anticipo.

13.- Cierre del Ejercicio

- a) En cualquier caso, a 30 de diciembre de cada ejercicio, los habilitados deberán haber justificado la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y rendir las cuentas correspondientes.
- b) Los fondos no invertidos a final de ejercicio y que se encuentren situados en la cuenta corriente del Anticipo, una vez rendidas las justificaciones indicadas en el párrafo anterior, no habrán de ser reintegrados a la Tesorería, manteniéndose en consecuencia el habilitado en la situación de deudor municipal no presupuestario, no obstante, no podrán ser atendidos gastos con cargo a dichos fondos hasta que por la Intervención sea remitido al departamento gestor del Anticipo nueva RC con cargo al nuevo presupuesto.

14.- Hasta que no se produzca la correcta justificación de un anticipo de caja fija, no se podrá conceder otro nuevo.

Base 22ª: Contratos menores.-

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda de 30.050,06 euros.
- Contratos de Suministros cuya cuantía no exceda de 12.020,61 euros.
- Contratos de Consultoría y Asistencia y de los Servicios cuya cuantía no exceda de 12.020,61 euros.
- Contratos privados de interpretes y artistas cuya cuantía no exceda de 12.020,61 €.
- Dichas cuantías se entenderán automáticamente modificadas, si así lo fueran en el 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.

2. La tramitación del Expediente de Contrato Menor se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Autorización y disposición del gasto:

- Propuesta de la Unidad Gestora dirigida a la Intervención.
- Fiscalización del expediente por Intervención que si es conforme con la propuesta se traducirá en la expedición del documento contable "AD", que irá firmado por el Concejal Delegado de Régimen Interior, lo que supondrá la aprobación del compromiso del gasto.

b) Reconocimiento de la Obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por la Sección de Compras y por el Jefe del Servicio correspondiente, aprobada por órgano competente, mediante resolución.

c) Las propuestas para la aprobación del gasto en los Contratos Menores, se remitirán a la Intervención como fecha máxima el 1 de diciembre del año en curso, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, lo que deberá justificarse debidamente por el Jefe de Servicio correspondiente, garantizando en todo caso, la realización de la obra, suministro o servicio antes del 31 de diciembre.

Base 23ª.- Operaciones de crédito.-

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 3.1.k) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas., y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito,

se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

2.- En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- 1) Resolución del Alcalde de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en los apartados 3 y 4 de esta base según se trate de operaciones del artículo 48 o del 51 del TRLRHL
- 2) Informe de Intervención.
- 3) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de Entidades Financieras, sin que en ningún caso en número de ofertas solicitadas sea inferior a tres. Esta solicitud se podrá realizar por telefax.
- 4) Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 días para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
- 5) Por la Tesorería se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- 6) Adjudicación por órgano competente.

3.-Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 48 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, serán las siguientes:

- Importe máximo: el que resulte de las previsiones iniciales o de las previsiones definitivas derivadas de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
 - Plazo de amortización máximo: 20 años.
 - Tipo de Interés: Variable: Euribor, o tipo equivalente, más un diferencial máximo de 0,35 puntos, salvo que las condiciones de mercado aconsejen otro máximo.
 - Liquidación de amortización e intereses: Trimestral.
 - Plazo de disposición: Máximo 1 año.
 - Plazo de carencia en la amortización: Máximo 1 año
 - Comisiones: Ninguna.
 - Las disposiciones de fondos de las operaciones a largo plazo destinadas a la financiación de inversiones requerirán comunicación expresa del ordenador de pagos.
4. Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 51 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, serán las siguientes:

- Importe máximo: 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: Euribor trimestral, o tipo equivalente, más un diferencial máximo de 0,35 puntos, salvo que las condiciones de mercado aconsejen otro máximo.
- Liquidación de intereses: Trimestral.

5.- Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación de las operaciones de préstamo a largo plazo deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

Base 24ª: Régimen de Subvenciones.-

1. Las subvenciones se otorgarán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2.003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones. No obstante, no será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominal en el Presupuesto, o cuando su otorgamiento y cuantía sean exigibles en virtud de norma legal. En estos casos se tramitará documento "AD" al inicio del ejercicio.

2. Los órganos competentes para el otorgamiento de subvenciones establecerán las normas a las que se acomodará la concesión. El acuerdo contendrá como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- Plazo y forma de su justificación, y cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
- Forma de concesión.
- Aquellos otros que se consideren necesarios en garantía de los intereses públicos.

3.- La aprobación de las normas antes referidas dará lugar al documento contable "A" .

4.- Una vez cumplidos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se procederá por el mismo órgano que aprobó las normas de concesión, y una vez establecidos los destinatarios, a la concesión definitiva de las ayudas o subvenciones. Estos acuerdos darán lugar a la fase contable "D".

5.- Si la subvención se concede en virtud de convenios, contratos-programa u otros supuestos análogos, esto es, si se trata de una subvención concertada, en el momento de la aprobación del gasto se expedirá documento "A", emitiéndose el documento "D" cuando sea firmado el Convenio o Contrato-Programa.

6.- En las subvenciones ex ante, el beneficiario deberá justificar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, lo que se justificará mediante certificación expedida por Tesorería.

7.- En las subvenciones ex post, la acreditación documental de los requisitos por haber realizado la actividad objeto de la subvención, implicará la expedición de documento "O".

8.- Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

- a) Si el destino de la subvención fuese la realización de obras o instalación, facturas originales que acrediten que la obra ha sido ejecutada.
- b) Si el destino fuese la adquisición de material fungible, la prestación de servicios, o la inversión en bienes muebles que se puedan adquirir en establecimientos abiertos al público, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.

Base 25ª.- Régimen de dietas e indemnizaciones.

- a) Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados. Se remunerarán a todos aquellos concejales que no tengan dedicación según lo establecido en el artículo 75.4 de la LRBR 7/85. La retención de IRPF será con carácter general de un 15%. No obstante se podrá cambiar a solicitud del concejal interesado. Los importes, en términos brutos son los siguientes:

Plenos	Juntas de Gobierno	Comisiones Informativas	Mesas de Contratación
117,64€	82,35€	82,35€	88,23€

- b) Las indemnizaciones por razón del servicio quedan referenciadas al Real Decreto de indemnizaciones 462/2002, a excepción de la locomoción que, atendiendo al mencionado Real Decreto y al Convenio Colectivo, es la siguiente:

	POLÍTICOS	PERSONAL FUNCIONARIO	PERSONAL LABORAL
LOCOMOCIÓN	0,25€/Km	0,19€/Km	0,25€/Km
MANUTENCIÓN	RD 462/2002	RD 462/2002	RD 462/2002
ALOJAMIENTO	RD 462/2002	RD 462/2002	RD 462/2002

- c) La indemnización por asistencia a Tribunales queda referenciada al RD 462/2002.
- d) Se abonarán, hasta 40€ por gastos telefónicos realizados por los concejales del gobierno, en el ejercicio de sus funciones. Será necesaria la previa justificación documental.

CAPITULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.-

Base 26ª.- Reconocimiento de Derechos.-

- 1.- Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:
 - Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
 - Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
 - Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
 - Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la entidad Local.

Base 27ª: Tipos de Reconocimiento de derechos.-

1. El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los tributos y precios públicos de cobro periódico, así como a los tributos y precios públicos que tengan establecido el régimen de liquidación por la Administración, y no sean de cobro periódico.

2.- El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobar los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los tributos y precios públicos de carácter periódico que tengan establecido tal sistema de cobro.

3. El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los tributos y precios públicos para lo que se haya establecido esta modalidad de liquidación.

4. El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al Ingreso por Tesorería, en base a las relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

Base 28ª.- Participación en los Tributos del Estado.-

El reconocimiento de derechos de la Participación de los Tributos del Estado se contabilizará en el momento que se reciba la comunicación de la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Locales. El ingreso cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería. En el caso en que se reciba antes el ingreso que la comunicación, se realizara un ingreso sin contraído previo.

Base 29ª: Subvenciones y Transferencias de carácter finalista.-

1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2.- Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

3.- Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Base 30ª: Operaciones de créditos.-

La disposición de fondos, acreditados con el abono en cuenta, supondrá la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Base 31ª: Ingresos de derecho privado.-

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

CAPITULO VI: DE LA TESORERÍA

Base 32ª: Normas Generales.-

1. Constituyen la Tesorería de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería de las entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 175 a 180 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3.- Las funciones de la tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1.987 de 18 de Septiembre por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, correspondiéndole también la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria.

4.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad Pública.

5.- A la Tesorería le corresponde el control de todos los fondos y valores del Ayuntamiento, de Cajas en efectivos y de cuentas corrientes en Entidades Financieras.

6.- De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, a la Tesorería le corresponde tener actualizada toda la información de los ingresos y pagos realizados por las Cajas y por las Entidades Financieras, al objeto de facilitar la información a la Intervención General, para que se proceda a su aplicación a la contabilidad, todo ello de acuerdo con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, y con las normas que el Ayuntamiento pueda dictar sobre procedimientos de información, contabilización, ingresos y pagos.

7.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.b) del Real Decreto 1174/1.987, es competencia de la tesorería la organización de la custodia de valores, de forma que le corresponderá su contabilización en las correspondientes cuentas de orden, tal y como establecen las reglas 313 a 318 de la ICAL.

Base 33ª: Programa de Tesorería.-

1.- El Tesorero elaborará un Programa Trimestral de Tesorería. Su aprobación, previa fiscalización por la Intervención, corresponderá al Alcalde.

2.- La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

CAPITULO VII. CONTABILIDAD Y FISCALIZACIÓN

Base 34ª: Normas Generales.-

1.- La Entidad Local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 35ª.- Competencia.-

1.- Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto, de forma que sólo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención.

2.- La llevanza de la contabilidad se llevará de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local, y las normas que en su desarrollo puedan aprobarse por el Ayuntamiento.

3.- La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

Base 36ª.- Normas en materia de contabilidad.-

1.- La Intervención General, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, ejercerá las funciones de contabilidad de todas las operaciones presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos, y sean referidas al ejercicio corrientes o a ejercicios cerrados. Asimismo, contabilizará todas las operaciones no presupuestarias.

2.- A efectos de lo dispuesto en el número anterior, se consideran incluidos tanto los ingresos como los pagos realizados, sean materiales o virtuales. Para una adecuada llevanza de la contabilidad, la Tesorería estará obligada a suministrar toda la información relativa a ingresos y pagos efectuados a través de la Caja de la Corporación y de las cuentas corrientes, sean restringidas u operativas, del Ayuntamiento.

Base 37ª.- Estados y Cuentas Anuales.-

1.- Finalizado el ejercicio presupuestario la Corporación formará y elaborará los Estados y Cuentas anuales que se regulan en los artículos 210 y siguientes del Texto Refundido, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Modelo Normal para la Administración Local, aprobada por orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de Noviembre de 2.004.

2.- La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Base 38ª.- Función Interventora.-

1.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Soto del Real que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.- El ejercicio de la expresada función comprenderá lo establecido en el apartado 2 del artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- La Intervención para el ejercicio de su función podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de cuando documentos considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4.- Cuando la Intervención determine desfavorable la aprobación de una factura debido a que no se ha seguido el procedimiento legalmente establecido en la contratación, o deficiencias similares, dichas facturas serán aprobadas por Junta de Gobierno, de manera que, en virtud del principio de reconocimiento extrajudicial de créditos, no se cause ningún perjuicio al proveedor

Base 39ª: Formas de fiscalización.-

1.- De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece con carácter general la fiscalización previa en materia de gastos.

2.- De conformidad, con lo establecido en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de derechos, se sustituye la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

Base 40ª.- Liquidación de los Presupuestos.-

1.- La Liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 89 a 104 del Real Decreto 500/1990.

2.- Conforme a lo establecido en la Regla 83 de la ICAL aprobada por EHA/4041/2004 de 23 de noviembre, se considera que son derechos de dudoso cobro en el cálculo del remanente de tesorería los siguientes derechos:

- Derechos reconocidos en el ejercicio al que se refiere la liquidación: 0%
- Derechos reconocidos en el ejercicio inmediatamente anterior, segundo año: 0%
- En el tercer año: 25%
- En el cuarto año: 50%
- En el quinto año: 75%
- En el sexto año y siguientes: 100%

Base 41ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos

En virtud de lo establecido en los artículos 26.2 y 60.2 del RD 500/90, serán aprobadas por Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, todas aquellas facturas que no hubieran podido ser aprobadas por falta de crédito presupuestario en el ejercicio en el que se realizó el gasto, ya sea el ejercicio corriente o anteriores. El órgano competente será el Pleno Municipal, previa realización de la modificación de Créditos pertinente.

Disposición final única.-

1.- Las competencias atribuidas en estas bases al Alcalde o al Pleno de la Corporación, se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que estuvieran vigentes en el momento de entrada en vigor de estas bases o las que pudieran realizarse durante el ejercicio 2006.

2.- Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las mismas, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.

En Soto del Real a 21 de noviembre de 2007.

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA

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

PLANTILLA:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:

1. Con habilitación nacional:
 - 1.1 Interventor, 1 plaza.
 - 1.2 Secretario, 1 plaza.
2. Escala de administración general:
 - 2.1 Subescala técnica: TAG, 1 plaza.
 - 2.2 Subescala administrativa, 4 plazas.
 - 2.3 Subescala auxiliar, 3 plazas (1 vacante).
3. Escala de administración especial:
 - 3.1 Policía Local, 20 plazas (1 vacante).
 - 3.2 Personal de oficinas, 5 plazas (2 vacantes).

B) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL:

FIJAS:

1. Técnico superior/medio:
 - 1.1 Arquitecto superior, 1 plaza.
 - 1.2 Técnico Administración General, 1 plaza.
 - 1.3 Arquitecto Técnico, 1 plaza.
 - 1.4 Bibliotecario, 1 plaza.
2. Bup/B. Elemental:
 - 2.1 Administrativo, 2 plazas.
 - 2.2 Auxiliar Administrativo, 2 plazas.
 - 2.3 Coordinador juventud, 1 plaza (vacante).
 - 2.4 Coordinador deportes, 1 plaza.
 - 2.5 Coordinador cultura, 1 plaza.
 - 2.6 Oficial electricista, 1 plaza.
 - 2.7 Oficial mantenimiento, 1 plaza.
 - 2.8 Oficial albañil, 1 plaza.
 - 2.9 Ordenanza, 4 plazas (1 vacante).
3. Estudios elementales/sin estudios:
 - 3.1 Peón, 7 plazas.

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.

Se informa que se han producido determinadas modificaciones con respecto al proyecto informado por la Comisión Informativa, reflejando las mismas el presupuesto total de gastos quedaría con 7.069.700 € y el ingresos 7.401.700 €.

Señala que es la primera vez que se presentan los presupuestos antes del ejercicio siguiente.

Felicita al personal de Intervención y Tesorería.

Felicita así mismo a la señora Alcaldesa, por cuanto que es competencia de ella el traer estos presupuestos al Pleno.

Destaca que los presupuestos cuentan con un superávit inicial de 331.000 €

Por lo que a la estabilidad presupuestaria se refiere, señala que este es un concepto importante. Permite nivelar las cuentas sin acudir al crédito de terceros.

Se reduce el capítulo de gastos financieros, toda vez que ya no hay que recurrir a aportaciones de terceros en las obras del plan regional de inversiones.

De la lectura de la memoria presupuestaria, se extrae los motivos y justificación de los presupuestos.

Destaca el hecho de que sean unos presupuestos claros.

No obstante todo lo anterior está dispuesto a atender las sugerencias que tenga a bien formular la Oposición.

En su turno el señor Lobato Gandarias, del PSOE, pregunta al señor Bernardo Hernán, si no le da vergüenza que otros años no se haya presentado los presupuestos dentro del plazo, cuando él formaba parte de la Corporación.

Por lo que se refiere a la expresión de *aquí te pillo aquí te mato*, recuerda que en la Comisión Informativa se debatieron modificaciones de última hora.

Ahora también se presentan cambios.

Entiende que no se puede aprobar un presupuesto con modificaciones de última hora, y en tal sentido pide que informe el Sr. Secretario de la Corporación.

A su juicio sería ilegal su aprobación.

Recuerda que en el presupuesto se plasman los ingresos y los gastos de la Corporación. Es un documento político, y es el Equipo de Gobierno el que decide cómo se gasta.

Los resultados de la última Cuenta General, de 2006, reflejan un déficit de 331.000 euros.

Por lo que se refiere a la memoria de Alcaldía, también tiene modificaciones.

Se recoge como prioridad el tema de la movilidad, y le extraña porque en los presupuestos no hay ninguna medida de inversión en materia de movilidad.

En el último pleno su grupo propuso la prestación del servicio de transporte por medio de un autobús urbano, y se desestimó.

Comparativamente con los presupuestos del ejercicio anterior señala que los ingresos pasan a 7.400.000 €, en lugar de los 7.006.000 € que figuraban en el presupuesto de 2007.

El IBI sube de 1.600.000 euros a 1.800.000 €.

La tasa de servicios deportivos, pasa de 100.000 a 150.000 €.

Las multas de 2000 a 40.000 €.

En cuanto al CAPI se reduce la subvención, de 50.000 euros, a 0 euros por lo que entiende que no contaremos con esta subvención.

Pregunta cómo se va a sufragar este servicio.

Por lo que se refiere a la enajenación de parcelas, se deja ahora en 300.000 €, la única parcela que tenemos sin vender.

De los préstamos, no se recoge ninguna nueva operación.

Los ingresos del Estado suben en 150.000 €.

Los de la Comunidad de Madrid en 50.000 €.

La tasa de agua pasa de 700.000 €, a 913.000 €. Si subimos la tasa, y prevemos un menor consumo, entiende que no debería de subir la partida presupuestada.

Por lo que a los gastos se refiere, pasamos de 7.500.000 €, del primer presupuesto presentado, a 7.060.000 € del último.

Los gastos de amortización de deuda son de 269.000 € por el galopante endeudamiento de años anteriores.

Por lo que respecta a la ayuda social se reduce el gasto de 22.000 € a 20.000 €.

Pregunta por qué se une Tercera Edad y Cooperación. Deberían de separarse, y pide que no se reduzca al importe de la partida.

Pregunta sobre la consignación de 500 € a nombre del hospital Nuestra Señora de Lourdes.

Por lo que respecta a educación, se congela el montante total de las subvenciones.

Nuevas tecnologías tiene una partida de 18.000 €. Echa de menos que no tenga más esa área comparativamente con otras del Ayuntamiento.

En el servicio de agua, se recogen 20.000 € de consignación en la partida, y pregunta si se va a destinar a la búsqueda de averías en la red.

En el área de Cultura se congelan las subvenciones en 8.000 €, y reitera que son las subvenciones el principal motor de las asociaciones.

Espera que en futuros ejercicios la Sra. Concejala de Cultura tenga mayor asignación, y por tanto mayor peso en el conjunto del Equipo de Gobierno.

Por lo que a los Festejos Populares se refiere, incluyendo los taurinos, reitera lo dicho en ejercicios anteriores, toda vez que se vuelve a englobar todo en una única partida y se pasa de 400.000 €, a 500.000 €. Pregunta a qué se debe la subida.

De Deportes señala que existe una partida de 70.000 € para el personal eventual.

En Deportes, sin embargo, sí que suben las subvenciones de 60.000 € a 90.000 €.

En Juventud hay una subida importante de 48.000 € a 60.000 €, destinada a personal eventual.

Hay otra partida complicada en materia de Comunicación y Publicidad, y así se pasa de 24.000 € a 62.000 €, lo que representa un 260%.

Si se suma el total de gastos en publicidad los mismos ascienden a 90.900 €.

Por lo que respecta al Anexo de Inversiones, este es un documento enormemente relevante.

Hay desfases entre el primer borrador y el segundo.

Respecto de los Parques municipales también se han cambiado y en el último no aparece consignación alguna.

Por lo que respecta a los Equipos de Procesos de Información, entiende que se trata de nuevos ordenadores. Esta partida es enormemente acertada, toda vez que ni el Juzgado de Paz tiene ordenador, ni el Partido Socialista tampoco. Pide aquí que se incluya el equipo correspondiente tanto para el Juzgado de Paz, como para el Grupo Socialista.

Respecto de la casa conocida como de doña Victoria, también se ha variado la cantidad en 150.000 €. Se ha informado que allí se ubicara la sede de la Policía Local. En esta cuestión está totalmente de acuerdo, ya que también ellos recogían esa cuestión en su programa electoral.

El aire acondicionado, está de acuerdo toda vez que es una partida que es necesario realizar.

Por lo que a la antena y repetidores por un importe de 3300 € para la Policía Local, les parece correcta.

La dotación para alcoholímetros y sonómetros le parece igualmente necesaria.

En la red de agua, se pasa de 300.000 € a 228.000 €, están de acuerdo, toda vez que la red está bastante anticuada. Espera que esa cantidad se destine efectivamente a cambiar los ramales deteriorados.

Del bombeo de Peña y Puente Real, les parece lógica la impermeabilización de los depósitos, si bien querría conocer cuáles son éstos.

Parques municipales se queda en 150.000 €

La inversión en las pistas de Pádel y Atletismo, con 72.000 €, es la tercera cantidad presupuestada, ve bien que se incluya.

La eliminación de barreras arquitectónicas, vienen de presupuesto anterior, y la ve lógica.

La propuesta de su grupo sería la de incluir las siguientes inversiones:

Primero: el proyecto de frontón municipal por 35.000 €

Segundo: la construcción de una pista de skate por 35.800 €

Tercero: mesa de pin pon por 3000 €

Cuarto: hacer taquillas en el polideportivo para dejar objetos personales por importe de 1000 €

Sus propuestas rondan los 75.000 €

Esta cantidad sería a recortar de los festejos populares.

La Sra. Alcaldesa le pide al señor Lobato Gandarias, que vaya concluyendo.

Por lo que respecta al anexo de personal, les gustaría que el coste global de 170.000 €, para personal eventual, que se repite año tras año, en las concejalías de Educación, Cultura y Deportes, fuera para personal fijo.

Recuerda que en este tipo de contrataciones, las eventuales, no existe control por parte de la Oposición.

Por su parte, el señor Bernardo Hernán pediría que informaran los técnicos.

El señor Secretario, informa, que estas modificaciones entiende que se trata de errores materiales, que en cualquier momento pueden ser subsanados. No obstante si hay alguna partida que sea importante y que sea una cuestión de fondo, entiende que debe votarse previamente la urgencia para que pueda ser tomada en cuenta por la Corporación, al variarse lo informado por la Comisión Informativa correspondiente.

Por su parte el señor Interventor manifiesta que la primera parte según su informe, surge de un error, en tanto que la segunda, supone realmente una modificación por lo que entiende que debe votarse la urgencia. Pide disculpas a los concejales.

Por su parte la señora Alcaldesa, le pide al señor Interventor que no se disculpe por el error, toda vez que todos nos equivocamos.

Nuevamente el señor Bernardo Hernán, en réplica a lo manifestado por el señor Lobato Gandarias, manifiesta que le molesta que se utilice la palabra *vergüenza* con demasiada asiduidad, toda vez que le suena muy mal.

En cuanto a la afirmación manifestada por este sobre las cuentas *catastróficamente negativas*, no comparte la misma. Lo que sí es catastrófico es que haya algún ayuntamiento que no pueda pagar a sus empleados.

Por lo que se refiere al Plan de Movilidad Sostenible, por un importe de 40.000 €, correspondiente al 40%, se trata de un proyecto de adaptación de las vías principales y secundarias del casco urbano. Es intención del Equipo de Gobierno incluir esta obra en el Plan Regional de Inversiones próximo.

Se afirma que suben las tasas de deportes, y él complementa la afirmación con que también son más los participantes en las mismas.

Del incremento en la partida de multas, ya lo ha contestado el propio concejal, justificando el mismo por la asunción de las competencias recaudatorias por parte del Ayuntamiento en lugar de delegar las mismas en la Jefatura de Tráfico.

Por lo que al CAPI se refiere, reitera que el señor Interventor, por prudencia presupuestaria, todas las subvenciones que no exista convenio, no es partidario de que se incluyan hasta que no nos las concedan, y luego realizar una modificación presupuestaria.

Está seguro de que tal subvención se va a conceder, pero aún no ha salido la orden que la apruebe.

Respecto de los préstamos que no se pueden solicitar, señala que ahora mismo el Plan Regional de Inversiones, no los obliga a pedirlos.

Menciona que deberíamos valorar la casa de la cultura, el centro de día, la casa consistorial, etc. y luego que se diga si son muchos o pocos los 230.000 € de deuda. Las condiciones de los bancos para con el Ayuntamiento son de las más favorables.

De la tasa de abastecimiento de agua, es cierto que aumenta, toda vez que la misma recoge el costo del servicio. Por ley el Ayuntamiento debe de financiar el servicio con la tasa.

Por lo que al hospital Nuestra Señora de Lourdes se refiere, señalar que se trata de una aportación municipal al citado hospital.

Del capítulo de subvenciones, señalar que no es un tema de concejales de primera y de segunda, todos son de primera. Se han atendido todas las peticiones.

Aquí lo que se da está en función de lo que se hace.

Cultura tiene más presupuesto que ninguna otra concejalía, según sus datos se elevaría a 700.000 €, lo que implica aproximadamente un 10% del presupuesto.

Ya quisiera Deportes y Juventud tener todo lo que tiene Cultura.

Respecto del capítulo de nuevas tecnologías, señala que el presupuesto se incrementará.

Por lo que a los festejos populares se refiere, ya se habló el año pasado, y en aquel momento ya se dijo que si se iba a contar con el apoyo de la Oposición a los mismos, pues cabría hacer la modificación, y si no no se haría.

La afirmación de más personal fijo y menos temporal, entiende que es una cuestión difícil sacar plazas de personal fijo para hacer campamentos de verano.

También recuerda que mucho personal que tiene esta naturaleza es fruto del convenio INEM con las Corporaciones Locales.

En ocasiones se prueba con determinados servicios para ver cómo funcionan.

Otros Ayuntamientos que sacaron plazas fijas han terminado lamentándolo.

Se tiende a buscar a empresas gestoras de los distintos servicios municipales.

Por lo que a la publicidad se refiere justifica el gasto presupuestado, por que la señora Concejala de Cultura tiene el propósito de editar el libro que recoja la historia del municipio, y el cual está recogido en éste concepto.

También hay que hacer nuevos directorios, ya que lo demandan los vecinos. No se trata de hacer propaganda de clase alguna.

Por lo que respecta al anexo de inversiones: ya lo dijo en la Comisión Informativa, que es debido a que hay menos inversiones del Plan Regional de Inversiones.

El día 1 de enero van a estar todas las inversiones que se recogieron en la propuesta de la Comisión Informativa.

Del chalé de doña Victoria, recuerda que el mismo en su día se cedió por el Ayuntamiento a la Comunidad de Madrid, ahora lo que se pretende es recuperar el edificio para destinarlo a la sede de la Policía Local.

El resto de inversiones que propone ahora el Partido Socialista, las lleva su grupo, el PP, en su programa.

Entiende que ahora no es el momento, ya que es complicado variar los presupuestos.

Son actuaciones que se harán a lo largo de la legislatura. No obstante si hay remanente se podrían acometer.

Es una herramienta importantísima.

Admite la crítica, pero le duele que se pretenda hacer creer que hay concejales que se les ha dejado a un lado.

Hay una partida específica de Mujer, a instancias suya.

No obstante lo anterior, llegamos hasta donde llegamos.
En dúplica el señor Lobato Gandarias manifiesta lo siguiente:

Por lo que respecta a la movilidad: se habla del concurso para el proyecto sobre actuaciones en materia de transportes.

Recuerda que ya existe un estudio que se hizo sobre movilidad, que se nos va a quedar caduco.

El presupuesto no recoge ninguna inversión nueva en tema de movilidad.

Por lo que al CAPI se refiere, está de acuerdo en que si no está completamente garantizada la concesión de la subvención, no se recoja en el presupuesto.

Los préstamos, se siguen utilizando y financiando con ellos partidas presupuestarias.

Se le responde sobre acción social, y el no ha hablado de la misma, sino de la cuenta de transferencias corrientes, la 48.900, engloba Tercera Edad y Cooperación, baja de 22.000 €, a 20.000 €, no se diferencia de entre Tercera Edad, y Cooperación. Le gustaría que esta cuenta no disminuyese.

También quiere saber la asignación al hospital Nuestra Señora de Lourdes, qué finalidad tiene.

Reitera que la partida de Cultura, con 700.000 €, 500.000 euros son de festejos populares, casi el 80 por ciento.

Las asociaciones presentan presupuestos por mayor importe de la subvención que reciben del ayuntamiento.

Se dice que se desglosaría la partida de festejos populares si se vota a favor. Entiende que su propuesta es lógica y debería recogerse, con independencia del sentido de su voto.

El personal eventual, señala que hay monitores de actividades cuyos contratos vienen repitiéndose año tras año, lo lógico es que éstos contratos se hicieran fijos.

Por lo que se refiere a la alusión en otros municipios, sean del PSOE o del Partido Popular, en la gestión indirecta de los servicios hay distintos modelos.

De los gastos de publicaciones, si las mismas van a ser para la elaboración de un libro sobre la historia de Soto, dígase así.

Finalmente reitera las sugerencias de su grupo, a los presupuestos.

En dúplica el señor Bernardo Hernán, señala lo siguiente:

Por lo que a la movilidad se refiere, señala que el proyecto que se pretende llevar a cabo, no es un estudio más.

Es un proyecto para acometer obras, en las carreteras que actualmente cruzan el municipio, y que dejarán de ser tales, para convertirse en calles dentro de la trama urbana, una vez se cedan al Ayuntamiento. Y es propósito del Equipo de Gobierno hacer entre otros un carril bici, y aparcamientos disuasorios. Posteriormente, ese proyecto habrá de salir a concurso para acometer las obras.

Del asunto de los préstamos, él se refiere no a los existentes, sino a los nuevos.

En el asunto de festejos, reitera que no son sólo los festejos taurinos.

En materia de personal eventual reitera que ve adecuado que si hay determinado personal cuyas actividades se repiten año tras año, y tiene un volumen de trabajo considerable, se hagan fijos.

Del libro sobre la historia de Soto, informa que se ha incluido en esta partida, por sugerencia del señor Interventor.

Finalmente manifiesta que le alegra que se hayan mirado el presupuesto, y se le haya dado la importancia que a su juicio merece.

En su turno la señora Alcaldesa manifiesta:

Le gustaría que tuviésemos la disciplina de acatar el reglamento orgánico, en cuanto al tiempo de intervención se refiere.

Las bases de ejecución es una herramienta muy importante, toda vez que dan mayor seguridad en la ejecución del presupuesto.

Por lo que respecta al asunto de las inversiones, reitera que no se han incluido aquellas que formarán parte del plan PRISMA en enero del 2008.

El Equipo de Gobierno tiene intención de acometer paulatinamente las inversiones que se recogen en su programa electoral.

Suficiencia, equidad y solidaridad son principios que inspiran estos presupuestos.

Transversalidad: son los presupuestos más transversales que se han llevado a cabo, se han considerado todas las iniciativas de los señores concejales, a los que agradece su labor, responsabilidad y solidaridad.

Por otro lado no sabe a qué *vergüenza* se refiere el señor Lobato Gandarias en sus afirmaciones.

Recuerda que en las elecciones pasadas el Partido Popular ha incrementado en 2 el número de concejales, llegando hasta 8 de 13 posibles.

La hoja de ruta la marcará el Equipo de Gobierno, no la Oposición.

Invita al señor Lobato Gandarias a la autorreflexión.

Inversiones: se contempla el fomento del deporte, hay determinadas cuestiones recogidas en su programa, y se harán en su momento.

Agradece al señor Lobato Gandarias su labor pedagógica, y asimismo se alegra de que compartan y suscriba buena parte de los presupuestos.

Reitera una vez más que Soto del Real sigue siendo un referente en la comarca a nivel de liderazgo.

En materia de Deportes y Cultura tenemos más de 1.000 usuarios, de lo que se congratula, debido a la gran oferta de actuaciones que por parte de la concejalía se llevarán a cabo en el centro cultural.

En primer lugar se somete a votación la urgencia de la modificación presupuestaria recogida en el informe del señor Interventor, que es aprobada por ocho votos a favor y cinco abstenciones del PSOE.

A continuación se vota el proyecto de presupuestos para 2008, con las correcciones apuntadas en el mencionado informe, obteniéndose ocho votos a favor y cinco en contra del PSOE.

8. APROBACIÓN INICIAL /A DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES.

Por parte de la señora Alcaldesa, se propone a la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

8.1 D. José Fernando Bernardo Hernán, Concejal Delegado del área de Hacienda, con intención de actualizar la normativa vigente, propone al Pleno municipal la aprobación de la siguiente ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA DEL AGUA, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 15.2 del TRLHL, aprobado por RDL 2/2004.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA

Fundamento y naturaleza

Artículo 1. Esta ordenanza regula la tasa por prestación del servicio de distribución de agua, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en el art. 20 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Hecho imponible

Art. 2. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de distribución de agua. Comprende la distribución, abastecimiento, saneamiento y elevación por grupos de presión, y el reparto por tuberías, válvulas y aparatos hasta las acometidas particulares.

Sujetos pasivos

Art. 3. Son sujetos pasivos de la tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 23 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 35 de la Ley General Tributaria 58/2003, en cuyo interés redunden las prestaciones a que se refiere la presente ordenanza.

Responsables

Art. 4. 1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades, en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.
Base imponible y liquidable

Art. 5. La base imponible vendrá determinada por el coste estimado por la prestación del servicio, constituida por una cuota fija y una variable en función de los metros cúbicos de agua consumida.
Será liquidable con carácter bimestral.

Cuota tributaria

Art. 6. La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes tarifas:

a) Usos domésticos.

Tendrán la consideración de usos domésticos los destinados exclusivamente a viviendas y usos asimilados a los domésticos, los que se realicen para calefacción, garajes, riegos, jardines, piscina y demás servicios comunes en régimen de comunidad, así como los locales de una misma finca sin acometida independiente.

La tarifa de suministro consta de una parte fija, denominada cuota de servicio, en concepto de disponibilidad del servicio, y de una parte variable que depende de los volúmenes de agua suministrados.

El importe bimestral de la cuota de servicio, expresada en euros, se fija en función del diámetro del contador, siendo los importes los siguientes:

DIAMETRO DEL CONTADOR	IMPORTES
7	1,27 €
10	2,26€
13	3,53 €
15	4,54 €
20	7,55 €
25	11,34 €
30	15,86 €
40	27,20 €
50	41,55 €
65	68,74 €
80	102,73 €

La parte variable se facturará del modo siguiente:

a) Para los primeros 45 metros cúbicos al bimestre por vivienda (equivalente a un consumo diario por vivienda abastecida igual o inferior a 750 litros), 0,20 euros por metro cúbico.

b) Para los metros cúbicos consumidos al bimestre por vivienda entre 46 y 90 metros cúbicos (equivalentes a un consumo medio diario por vivienda abastecida entre 766,67 y 1.500 litros), 0,40 euros por metro cúbico.

c) Para los metros cúbicos consumidos al bimestre por vivienda a partir de 91 metros cúbicos (equivalentes a un consumo medio diario por vivienda abastecida superior a 1516,67 litros), 1,25 euros por metro cúbico.

d) Usos industriales.

Tendrán la consideración de usos industriales aquellos considerados como usos no domésticos.

La cuota por servicios será la misma que para los usos domésticos.

La parte variable: cualquier consumo será 0,42 euros por metro cúbico.

Derechos de acometida:

— Por cada acometida que se solicite se abonará la cantidad de 118,71 euros.

— Por derechos de acometida de saneamiento se abonará por cada acometida de agua (no ganadera) 179,85 euros.

Correrá a cargo del abonado, con independencia del consumo, el coste del cuadro de contadores, así como los gastos de mantenimiento de válvulas y arqueta, y los de lectura y conservación del aparato contador. El Ayuntamiento concertará este servicio con casa o persona especializada o funcionario municipal. El sistema que adopte de libre disposición será aceptado por el abonado.

Queda excluido de la conservación las averías producidas por mano airada y otras contingencias. El importe del cuadro de contadores será de 325 euros. El importe bimestral de los gastos lectura y conservación, expresado en euros, se fija en función del diámetro del contador, siendo los importes los siguientes:

DIAMETRO DEL CONTADOR	IMPORTES
7	2,87 €
10	2,87 €
13	3,06 €
15	3,06 €
20	3,42 €
25	4,38 €
30	5,61 €
40	7,43 €
50	14,91 €
65	18,27 €
80	22,47 €

Exenciones y bonificaciones

Art. 7. Se reconocen bonificaciones a las familias numerosas que sean titulares de contratos individuales destinados exclusivamente a viviendas y para tomas individuales y siempre que el consumo sea igual o inferior a 90 metros cúbicos al bimestre (equivalente a un consumo medio de 1.500 litros). La bonificación ascenderá a un 20 por 100 de la parte variable de la tarifa de los servicios de suministro en el caso de familias numerosas de clase general y a un 30 por 100 en el caso de familias numerosas de clase especial.

Los titulares de los contratos podrán acreditar la condición de familia numerosa mediante la presentación en los servicios del Ayuntamiento del título de familia numerosa en vigor o, en su defecto, certificación de familia numerosa, expedida por la Consejería que tenga asumida la competencia en la materia, junto con el certificado de empadronamiento correspondiente al titular del contrato, en los casos en los que el domicilio que consta en los documentos reseñados anteriormente no coincida con la vivienda habitual objeto de la bonificación.

Una vez presentada la documentación exigida en el apartado anterior la bonificación se aplicará a partir de la segunda facturación emitida desde la fecha de presentación de dicha documentación.

Las bonificaciones por familia numerosa sólo serán de aplicación a la vivienda habitual.

Devengo

Art. 8. La obligación de contribuir nace desde el momento en que el administrado puede utilizar el servicio de distribución.

Período impositivo

Art. 9. La facturación se realizará con carácter bimestral.

Infracciones y sanciones

Art. 10. En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como en las sanciones que a las mismas correspondan, será de aplicación las normas establecidas en la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley de Tasas y Precios Públicos, Ley General Tributaria, texto refundido de la Ley General Presupuestaria y demás normas que resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente ordenanza deja sin efecto la aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2004

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, entrará en vigor con efecto del día siguiente a su publicación, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Soto del Real, a _____. —La Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Rivero Flor.

8.2 D. José Fernando Bernardo Hernán, Concejal Delegado del área de Hacienda, con intención de actualizar la normativa, propone al Pleno municipal la aprobación de la siguiente MODIFICACIÓN de los Epígrafes 2 a 9 de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES EN EL CEMENTERIO, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 15.2 del TRLHL, aprobado por RDL 2/2004.

Los epígrafes que se proponen modificar quedan como sigue:

EPÍGRAFE 2.- CARGADORES

Personal para inhumación en sepultura	100€
Personal para exhumación en sepultura (por cuerpo)	300€
Personal para inhumación en nicho	50€
Personal para exhumación en nicho (por cuerpo)	200€
Personal para inhumación en columbario	30€
Personal para reducción de cadáver en sepultura (por cuerpo)	300€
Personal para reducción de cadáver en nicho (por cuerpo)	
Personal para carga y descarga de féretro	60€
Personal para carga y descarga de coronas	60€

EPÍGRAFE 3.- NOCTURNIDAD

Recepción de cadáver en sala entre las 22 h. y las 8 h.	60€
---	-----

EPÍGRAFE 5.- TANATORIO

Tanatorio, por servicio de sala	310€
---------------------------------	------

EPÍGRAFE 6.- PREPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE CADÁVER

Acondicionamiento tanatoestética	110€
----------------------------------	------

EPÍGRAFE 7.- MOVIMIENTO DE LÁPIDAS Y SELLADO DE SEPULTURAS, NICHOS Y COLUMBARIOS.

Apertura de lápida de sepultura manual	100€
Apertura de lápida de sepultura con pluma	400€
Apertura de lápida de nicho	55€
Apertura de lápida de columbario	30€

EPÍGRAFE 8.- TERMINACIÓN DEL SERVICIO HASTA EL LUGAR DE LA INHUMACIÓN	
Carroza procedente local	115€
Carroza procedente Comunidad de Madrid	255€

EPÍGRAFE 8.- PRESTACIÓN COMPLEMENTARIAS	
Tramitación procedente	150€
Licencia de inscripción	10€
Expedición de título	20€
Cambio de titularidad por sucesión hereditaria	70€
Derechos de traslado	80€
Utilización de capilla	0€

EPÍGRAFE 9.- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO	
Conservación anual de sepultura	30€
Conservación anual de nicho	18€
Conservación anual de columbario	10€

TARIFA B: Se aplicará la Tarifa A con un incremento del 100% cuando el fallecido no sea nacido ni empadronado en Soto del Real en el momento del fallecimiento, al menos con seis meses de antigüedad, excepto de la utilización de capilla que se grabará con 60€.

8.3 D. José Fernando Bernardo Hernán, Concejal Delegado del área de Hacienda, con intención de actualizar la normativa, propone al Pleno municipal la aprobación de la corrección del siguiente error en la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO PÚBLICO, cumpliendo así con lo establecido en el artículo 15.2 del TRLHL, aprobado por RDL 2/2004. Se añade el siguiente párrafo al epígrafe 7:

“7.- En todo caso, se grabará esta actividad con la siguiente base fija 3,00€”

Por su parte el señor Bernardo Hernán, manifiesta lo siguiente:

Respecto de la ordenanza de expedición de documentos, en el punto 7, en todo caso se grabará esta actividad con la siguiente base fija: tres euros.

El anexo de la ordenanza de publicidad, relativo a la propuesta de ubicación de espacios publicitarios para publicidad institucional, debe sustituirse la expresión edificios, por propiedades o espacios públicos.

De la ordenanza de cementerio, señalar que se han actualizado los conceptos. Se mantienen los precios de los servicios principales, y se añaden nuevos conceptos.

Por último, por lo que a la tasa de abastecimiento de agua se refiere, señalar que la tasa ha de cubrir el costo del servicio. Se incluyen bonificaciones para las familias numerosas.

Pese a la actualización la tasa sigue estando por debajo de los precios del Canal de Isabel II.

Recuerda que hasta ahora el Ayuntamiento se viene librando del pago de los costes de servicio de saneamiento, toda vez que no está incluida toda la red de las urbanizaciones en el mismo.

En consecuencia no se cobra tasa de alcantarillado.

Las tarifas de industrias y la parte fija se mantienen.

Entiende que en esta actuación es necesaria, toda vez que se ha de converger con las tarifas del Canal dado que así se contemplan en el PGOU.

Por su parte el señor Lobato Gandarias, del PSOE manifiesta:

De la ordenanza por expedición de documentos, en su momento estaban en contra, y lo siguen estando.

Por lo que se refiere a la ordenanza de cementerio, es lógico adaptar esta ordenanza a los nuevos conceptos. No obstante ven excesivos los precios que se han fijado.

De la ordenanza de publicidad, entienden que no solamente tiene carácter institucional, sino que debe de contemplar además de los grupos políticos, asociaciones, particulares etc., y recoger los lugares como los parques y las plazas del municipio.

De la ordenanza del agua, señalar que el coste fijo pasa de cuatro a seis lecturas, subiendo un 50%.

Su grupo pide: que se toque la cuota fijada, para que sea igual que antes de la revisión.

Que se suba el tercer tramo, que es el de mayor consumo.

Y que no se repercutan los precios sobre los consumos más bajos.

En réplica a señor Bernardo Hernán manifiesta:

En cuanto a la ordenanza de publicidad, no le parece mal que asociaciones y grupos políticos hagan publicidad.

Por lo que respecta a los tramos de la ordenanza de abastecimiento de agua, el tramo de mayor consumo está ya muy alto.

Recuerda que los tramos de los consumos, se pagan en cascada, esto es los del tercer tramo, pagan los metros cúbicos de ese tramo, más los de primero y los de segundo.

El agua ha estado siempre muy barata, y así recuerda que 1000 l/día, cuestan 7,20 € /mes. Siendo este consumo el típico de una vivienda, incluyendo la parte fija.

Por lo que respecta a la parte fija: es una forma de garantizar unos ingresos mínimos, con independencia del consumo, por eso se ha distribuido en seis lecturas a lo largo del año.

Para un consumo de 300 m³ año, algo elevado, la diferencia de precio en las tarifas es de 20 € al año.

A continuación el señor Lobato Gandarias, señala que Soto tiene unas infraestructuras que han de valorarse. Insiste una vez más en que se bajen los tipos para que al pagarse las seis cuotas fijas, se igualen a las cuatro anteriores.

Se somete a votación de forma individualizada cada una de las ordenanzas, obteniéndose el siguiente resultado:

La ordenanza de publicidad, se aprueba por unanimidad.

La ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios del cementerio municipal, se aprueba por ocho votos a favor y cinco en contra del PSOE.

La ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de distribución de agua, se aprueba por ocho votos a favor y cinco en contra del PSOE.

La ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos público, se aprueba por ocho votos a favor y cinco en contra del PSOE.

9 APROBACIÓN DE LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL POPULAR, SOBRE INVERSIONES DEL ESTADO EN LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL AÑO 2008.

Toma la palabra señor Pardo Garrote, del PP, y tras hacer una breve reseña de los antecedentes de este asunto, da lectura a la moción que es del tenor literal siguiente:

MOCIÓN SOBRE INVERSIONES DEL ESTADO EN LA COMUNIDAD DE MADRID 2008

ANTECEDENTES

El anexo de inversiones territorializadas para 2008, supone la confirmación del abandono de los Presupuestos Generales del Estado como instrumento de reequilibrio territorial y, una nueva discriminación para los madrileños.

El proyecto de Presupuestos del Gobierno vuelve a olvidarse de Madrid, ya que las inversiones territorializadas para nuestra Región se han estancado para 2008.

Por cuarto año consecutivo, las inversiones previstas para la Comunidad de Madrid crecen por muy por debajo de la media de las comunidades autónomas con un 0.49%, quince puntos menos que la media nacional. En total, la Comunidad de Madrid recibirá en 2008 un 19% menos de inversiones que en el año 2004, cuando en el conjunto de las Comunidades Autónomas crecerá 43%.

Esta situación se agrava si tenemos en cuenta que la población de la Comunidad de Madrid ha crecido en 863.000 habitantes en los últimos años. Por ello, las inversiones en nuevas infraestructuras son necesarias para la vertebración de nuestra Región.

Por todo ello, el Grupo Municipal Popular presenta la siguiente:

MOCIÓN

El Pleno del Ayuntamiento de Soto del Real, acuerda dirigirse al Gobierno de España, requiriéndole que recoja en el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2008 las inversiones que la Comunidad de Madrid necesita, de tal manera que se corrija el déficit inversor de los últimos tres ejercicios.

Este acuerdo se trasladará, para su conocimiento, a la Asamblea de Madrid y al Gobierno de la Comunidad de Madrid.

Por su parte el señor Lobato Gandarias del PSOE manifiesta:

En Madrid se han invertido más de 10.200 millones de €

1.124 millones de € adicionales se han destinado a financiar la Sanidad madrileña.

Se ha aumentado el número de Policías y Guardias Civiles en 3300 efectivos desde que el PSOE está en el Gobierno.

Lo que no se dice es que el Gobierno de la Nación ha duplicado la inversión en Investigación, desarrollo e innovación. Se han invertido en Madrid 320 millones € con los que se han beneficiado a 200 empresas y a 170 grupos de investigación.

En la última legislatura del PP, se invirtieron 150 millones de euros, y con el gobierno socialista, se han invertido 500 millones € para garantizar el abastecimiento de agua.

Cerca de 47.000 madrileños se van a beneficiar de los 210 € mensuales para que los jóvenes puedan alquilar.

También hace mención a los 75 millones € para remodelar la ciudad de Madrid en diversas actuaciones. 3.600 Viviendas en proceso de rehabilitación.

Se ha aprobado la Ley de Capitalidad que llevaba más de 20 años pendiente.

Han aportado más de 68 millones € para Políticas de Integración de la población inmigrante. Cuando ellos llegaron al Gobierno, Madrid recibía 1.300.000 €.

Se ha apoyado la Candidatura de Madrid 2012, y mantiene ese apoyo para 2016.

En el eje de Prado se señalará nueva sede del Instituto Cervantes, a la que hay que añadir la remodelación del Museo del Prado y la de otros grandes museos que van a convertir a Madrid en referencia cultural para Europa.

Madrid será la gran beneficiaria del esfuerzo de alta velocidad que conectará a ésta con 18 ciudades.

255.000 pensionistas en Madrid verán revalorizada su pensión. 255.000 madrileños saben que se han subido más las pensiones mínimas en los cuatro años de Gobierno del PSOE que en los ocho años del Gobierno del PP.

En Madrid nacen 70.000 niños cada año, con la prestación de 2500 € por nacimiento, habrá 70.000 familias beneficiadas.

En la época de Aznar se invirtió 2.300 millones de € en Madrid, y con el Gobierno del señor Zapatero se invierten 2.600 millones de €.

El señor Pardo Garrote, manifiesta lo siguiente:

De acuerdo con el informe que hace la Fundación del BBVA Argenteria, se extraen las siguientes conclusiones:

La Comunidad de Madrid es la más solidaria.

Con los datos de 2008, es la Comunidad más perjudicada, toda vez que los presupuestos del Gobierno Socialista vuelven a olvidarse de los madrileños. Somos la Comunidad Autónoma donde las inversiones crecen menos con 10,49%, 15 puntos por debajo de la media. Frente a Andalucía que crecen 21%, Cataluña con un 37%, Galicia con un 15%, y Extremadura con un 16%.

La Estación de Cercanías de la Puerta del Sol sólo recibirá 641.000 € en 2008, cuando estaban previstos casi 82 millones. Acaba la legislatura y el Gobierno de Rodríguez Zapatero no es capaz de acabar una sola estación cuando el Gobierno Regional de Esperanza Aguirre ha hecho 80 estaciones en tres años y medio.

Sólo Andalucía y Cataluña recibirán el 37% del total de los presupuestos de 2008.

La Comunidad de Madrid recibirá 600 millones de € menos que en 2004.

Casi el 50% de las inversiones imputadas a Madrid, no deberían regionalizarse, por corresponder con gastos de funcionamiento de la Administración General del Estado.

Rodríguez Zapatero infla las inversiones para Madrid, con proyectos que nada tienen que ver con nuestra región, o cuyo coste debería distribuirse entre todas las comunidades autónomas así cita entre otras: la seguridad del tráfico marítimo y vigilancia costera, obras en el Senado, restauración de ríos en cuencas Norte, Duero, Guadiana, Guadalquivir y Segura, acondicionamiento y control de aguas del Júcar, regadíos canal de Aragón y Cataluña, saneamiento de Ceuta y Melilla, minería del carbón etc..

Los madrileños reciben 130 € por habitante menos que el resto de los españoles.

Sólo hay 5% de todas las inversiones que se deben dedicar a nuevos proyectos.

La Comunidad de Madrid necesita 2.050 millones de € más, solicitados al Gobierno de Zapatero .

En duplica el señor Lobato Gandarias manifiesta que Zapatero irá de 1 y Solbes irá de 2, a las próximas Elecciones Generales. Le sorprende la moción, toda vez que un 13% menos de lo que ahora dedica Zapatero , era lo que dedicaba el Gobierno de Aznar.

También se pregunta a quién quieren quitar ese dinero. Parece que a la Comunidad Andaluza.

Se dice que en la Comunidad de Madrid hacen falta 2.050 millones de € más, cuando a su juicio cree que lo que deben de hacer es asumir las competencias que ya tienen.

Una vez más, el señor Pardo Garrote, señala que la Comunidad de Madrid en los Gobiernos de Aznar experimentó un desarrollo notable.

Se hicieron grandes infraestructuras, como la T4.

Gracias al impulso del Gobierno de Aznar al Tren de Alta Velocidad, ahora puede señor Zapatero inaugurar la línea.

Gracias a la gestión de la Comunidad de Madrid se está teniendo un crecimiento del 4,1% anual.

Entiende que se está contrayendo una deuda histórica con la Comunidad de Madrid.

Por su parte la señora Alcaldesa entiende que si hay algún dato objetivo, es el cuadro que exhibe relativo al crecimiento en% de las inversiones de 2008, en el que puede observarse, que el tanto por ciento de crecimiento para la Comunidad de Madrid prácticamente no se aprecia, frente a otras comunidades como Baleares, Comunidad Valenciana, Canarias, Andalucía, y ¡cómo no! Cataluña.

Insiste en que las inversiones destinadas a la Comunidad de Madrid suponen el 5% del total contempladas en los presupuestos.

La Comunidad de Madrid no propone quitárselo a nadie porque es la más solidaria de todas. De hecho es la locomotora económica de España.

Lo que piden es que se le revierta lo que le corresponde.

Le dice al señor Lobato Gandarias, que no le hable de modificaciones a la Constitución, y recuerda cuando se debatió en este Pleno la aprobación del Estatut Catalán por parte de las Cortes.

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

10. RUEGOS Y PREGUNTAS:

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

Vestuarios del polideportivo, se le ha informado de recientes inundaciones de los mismos.

Piscina cubierta, si se va a poder utilizar para las próximas Navidades como dijo la señora Alcaldesa.

Ordenador, despacho y código de fotocopidora para la Oposición, si se les va a facilitar, toda vez que en los presupuestos no se contempla de manera específica la dotación de estos medios.

Por su parte la señora Sánchez Acereda, del PSOE pregunta por qué no es problema cablear el Centro de Cultura, y si lo es sin embargo hacer lo propio en el Juzgado de Paz.

Por su parte el señor Izquierdo López, del PSOE, formula las siguientes:
Al señor Vázquez Maeso, cuando se va a proceder a parchear todos los baches que existen en el municipio.

De la acera de la avenida de España, que la señora Jarillo Fernández tome nota del agua que sale.

A la señora Alcaldesa, que hace un mes pidió se le informase acerca de un accidente que hubo por las obras que se estaban llevando a cabo en la colonia de los Álamos, y aún no se le ha contestado.
También a la señora Alcaldesa, para que se observe y controle que en la fábrica se están sacando tierras vegetales, y se está metiendo áridos, se debe de estar haciendo otra plataforma. Pregunta además si tiene la preceptiva licencia.

Al señor Vázquez Maeso, cuáles son los depósitos que se van a impermeabilizar.

A la señora Jarillo Fernández, aunque ya ha observado que se ha limpiado buena parte del cauce del arroyo, sin embargo todavía queda desde la calle del Cobre hasta donde se cruzan los arroyos sin limpiar. Además el aliviadero que se hizo en su día, que viene de Vistarreal hasta las pistas de tenis de Las Eras, que se trate de limpiar, pues a la altura del camino de los Arrieros, el tubo se encuentra taponado con arena. El aliviadero que se ha hecho en la Dehesa y que va al río se ha enganchado al alcantarillado.

Pregunta así mismo quién es el Concejal de Ganadería.

Respondiendo la señora Alcaldesa que el señor Bernardo Hernán.

Preguntándole entonces a este, el señor Izquierdo López, cuando van a tener la reunión que anualmente tienen con los ganaderos.

Por su parte la señora García Blanco, del PSOE, recuerda que solicitó el expediente relativo a los actos vandálicos en los centros escolares.

Pide también al señor Secretario que informe sobre el plazo que tiene el Equipo de Gobierno para poner a disposición de los señores Concejales la información que soliciten.

También pregunta por la subvención de 500 € al hospital Nuestra Señora de Lourdes.

Ya en turno de respuestas por parte del señor Bernardo Hernán se manifiesta lo siguiente:

Reunión de ganaderos: el próximo día 14 de diciembre a las 19 30 horas en la casa de la cultura.

Por su parte el señor Hernández Niño, en relación con la inundación del nuevo vestuario del campo de fútbol, contesta que sería más propio hablar de una gotera, más que de una inundación.

Salió como dice una gotera en el polideportivo, y se ha avisado a la empresa, toda vez que las obras están en garantía.

Respecto de la piscina cubierta, señala que las obras van *viento en popa*, y estarán terminadas en marzo.

Por lo que al cableado de la casa de la cultura se refiere, señalar que se ha sustituido la centralita de teléfonos.

Agradece al señor Lobato Gandarias su propuesta sobre inversiones deportivas.

Son inversiones que su grupo también tiene contempladas en el programa electoral, y que todas llegarán.

Respecto al tenis de mesa, que no pin pon, se pondrá una mesa más.

Por lo que respecta a las afirmaciones de señor Lobato Gandarias, respecto de la eliminación de ciertos gastos de la partida de festejos populares, le pregunta de dónde se eliminan las partidas de iluminación, actuaciones musicales, fiesta de la Maya etc.

También contesta al señor Lobato Gandarias, que no son las mismas competencias que ahora mismo tiene en esta legislatura, con las que tuvo la pasada, y se remite a los decretos de Alcaldía que se dieron cuenta en las sesiones de organización 2003 y de 2007.

Por lo que a los monitores se refiere, le pide también al señor Lobato Gandarias, que le diga que plazas deben salir a oposición, y cuáles no.

Por su parte el señor Vázquez Maeso, del PP, pasa a contestar las preguntas a él formuladas:

Los depósitos a impermeabilizar son los de Peña y Puente Real, y La Hiruela.

El bacheado se realizará el próximo lunes, y se extenderá a todas aquellas calles en las que se han hecho obras.

Del aliviadero en la calle Puerto Rico, señalar que se ha realizado el mismo para evitar que entre agua en los chales que dan fachada a la misma.

En su turno la señora Jarillo Fernández responde lo siguiente:

De las vías pecuarias: los caminos son competencia del Ayuntamiento, en tanto que las vías pecuarias son competencia de la Comunidad de Madrid y se está en contacto con ellos.

El cauce del río se está limpiando.

Se va a limpiar otras zonas como Sierra Real, y el vertedero existente cerca del colegio.

También se están haciendo plantaciones de temporada, podas, etc, con lo cual la empresa esta ciertamente saturada.
El río no está olvidado.

Le agradece la información suministrada al señor Izquierdo López, y pide que siga colaborando con ella.

Respecto del aliviadero, se pasará por el lugar para verlo al igual que hace en otros casos, y hará analizar el agua.

Del ruido que se hace en el supermercado Día, se ha contestado al particular sobre lo interesado.

El motivo por el que no se le ha contestado antes, es por haberse mantenido contactos con el establecimiento Día y la Tahona, que son los implicados en el conflicto del ruido.

Se les ha atendido personalmente en varias ocasiones.

La normativa del ruido, en ningún momento especifica que hayan de ser los propios empleados municipales los que lleven a cabo las mediciones. Entiende que estas mediciones han de realizarse por parte de los empleados de la Comunidad de Madrid.

La ordenanza municipal, en su artículo 17, establece que en ningún caso podrán superarse las mediciones los 4 dB con respecto a la normativa europea que regula estas emisiones.

También señala que a tenor de lo dispuesto por el artículo 42. 2 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, establece un plazo de seis meses para proceder a la contestación por parte de la Administración.

Por parte de la señora Marín Ruiz, del PP, señala que la cantidad de 500 € que figuran los presupuestos con destino al hospital Nuestra Señora de Lourdes, informa que una ONG, en la que trabajan varios voluntarios del municipio, le presentaron un proyecto humanitario y se comprometió con ellos en ayudarles.

Por su parte la señora Alcaldesa contesta a las preguntas a ella formuladas:

Accidente de vehículo por las obras en la colonia de los Álamos: están a su disposición los informes para verlos, pero no para hacer fotocopias.

A la señora García Blanco, respecto de los actos vandálicos en centros

escolares, no le va a facilitar copia de los informes de la Policía Local, si bien puede consultar los mismos en su presencia. Pero insiste en la conformidad e importancia en preservar los informes de la policía.

Del escrito del director del colegio, no tiene ningún inconveniente en facilitarle la información.

Por lo que se refiere a las obras en la fábrica: extracción de áridos, se trata de unas obras que se solicitaron en el primer trimestre del año y se concedió la oportuna licencia habiéndose realizado las mismas convenientemente.

No obstante no tiene inconveniente en que se controlen las mismas. Por parte del señor Secretario, se informa respecto de la petición de la señora García Blanco, que a tenor de lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, toda petición de información que se formule a la Alcaldía, de acceso a información, se entenderá concedida por silencio administrativo si en el término de cinco días desde la solicitud, no se contesta. No obstante lo anterior los Concejales tienen derecho a obtener sólo copias de aquellos asuntos que estén incluidos en alguna reunión ya sea Pleno o Comisiones Informativas, o Mesa de Contratación.

Por el señor Lobato Gandarias en relación con la pregunta que le formulara el señor Hernández Niño, sobre las plazas de monitores, que hayan de sacarse como fijas y las que no, manifiesta que si se hubiese creado la Comisión de Personal, se hubiera podido determinar ésta cuestión.

Insiste una vez más en que el presupuesto de festejos populares sube de 500.000 € a 700.000 €.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 23 horas de todo lo cual como Secretario doy fe.