

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR
EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 25 DE JUNIO DE 2020**

PRESIDENTE

D. Luis Guadalix Calvo

CONCEJALES QUE ASISTEN

Barquero Bartolomé María José
Blasco Blázquez Roberto
Calderón Estebanz María Dolores
Díaz Hoyas Antonio
Domingo Vaquero Carlos
Domínguez Ramírez Esteban
González Díaz Sara
Jimeno Alcalde Pilar
Merlos Serrano María Blanca
Montero Soriano Jaime
Rodrigo Gómez María Ángeles
Santos Lorente Álvaro

SECRETARIO

D. Alfredo Gimeno Torrón.

En Miraflores de la Sierra a veinticinco de junio de dos mil veinte, siendo las diecinueve horas y tres minutos, se reunieron en el Salón de Plenos del Ayuntamiento los señores Concejales que relacionan al margen con asistencia del Vicesecretario de la Corporación que dará fe del acto, al objeto de celebrar sesión extraordinaria, para la que previamente habían sido citados.

1º).- EXPEDIENTE 700/2020. SOLICITUD DE INCREMENTO DEL PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN INICIAL A GASTO CORRIENTE DEL PIR 2016-2019.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Vista la propuesta de Alcaldía que obra en el expediente de su razón.

Toma la palabra la Sra. Concejala Delegada de Hacienda, Sra. Barquero Bartolomé, para informar a los Sres. Corporativos la razón de ser de este expediente, relacionado con las bajas que se han aprobado relativas a la adquisición de vehículos, la Casa de



la Cultura o el alumbrado público, que se harán con el nuevo gasto corriente a percibir, y previsiblemente en el mes de julio, cuando se cuente con el compromiso firme de aportación de la Comunidad de Madrid, realizar las modificaciones presupuestarias que procedan y poder ejecutar las actuaciones.

Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez pregunta al Sr. Alcalde por el motivo de la celebración del presente pleno extraordinario, respondiendo el Sr. Alcalde que el motivo es la necesidad de adoptar acuerdos en los asuntos que se traen al pleno, como la aprobación de los pliegos del contrato de basuras o el gasto corriente del PIR, que no se pueden demorar al pleno ordinario siguiente.

Seguidamente, la Sra. Rodrigo Gómez realiza la siguiente intervención:

“Con esta propuesta de solicitud de incremento del porcentaje de asignación a gasto corriente del Plan de Inversión Regional para el periodo 2016-2019 (PIR), formalizamos lo estipulado en el Decreto 44/2020 de 17 de Junio del año en curso en relación con este Programa de Inversión Regional que gestiona la Comunidad de Madrid. Todo ello en coherencia con las bajas de actuaciones PIR que hemos aprobado en diferentes Plenos Corporativos, al objeto de poder acogernos a recibir aportaciones económicas de la Administración Regional por un importe aproximado de unos 900.000,00€ en concepto de gasto corriente.

En este sentido queremos recordar nuestra discrepancia con algunas de las bajas PIR aprobadas en los referidos Plenos, pero también la disposición de nuestro Grupo Municipal para apoyar todas las iniciativas referidas a la actuación de reforma integral del edificio de la Casa de la Cultura que de esta forma podremos financiar y gestionar de forma directa desde el propio Ayuntamiento, acortando los plazos de tramitación de adjudicación y ejecución del proyecto de recuperación de este emblemático edificio que forma parte del patrimonio municipal y que tanto necesitamos para disponer de más espacios de ámbito cultural y administrativo para ubicar diferentes concejalías.

Esperamos la misma situación en la adquisición de maquinaria y vehículos cuyos trámites iniciamos en los puntos 5 y 6 de de este pleno extraordinario que hoy celebramos para reforzar los recursos disponibles destinados al mantenimiento general, obras, alumbrado y parques y jardines, entre otros servicios. En este ámbito volvemos a incidir en nuestra conocida propuesta de apostar, en la medida de lo posible, por la compra de vehículos de motores eléctricos o los menos contaminantes del mercado.



También esperamos que sigamos apostando por realizar inversiones con recursos propios municipales y subvenciones de otras administraciones públicas para seguir mejorando la seguridad de las instalaciones del alumbrado público exterior y la sustitución progresiva de las farolas globo existentes por tecnología LED (como en el caso reciente de la urbanización el Arenal) para reducir la contaminación lumínica, siendo más eficientes y sostenibles, propiciando además ahorros importantes en la factura eléctrica y el mantenimiento de la red de alumbrado público.

Entendemos que por responsabilidad y por los compromisos medioambientales y de lucha contra el cambio climático adquirido por nuestro Ayuntamiento estamos obligados a ello. Por todo ello vamos a votar a favor de esta propuesta de solicitud de incremento en el porcentaje de inversión PIR asignado para gasto corriente de nuestro Ayuntamiento.”

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda:

Aprobar y solicitar la fijación del porcentaje de gasto corriente adicional del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra en un 24,6182 % (953.760,11 euros) sobre el total de asignación atribuido a este municipio según oficio remitido por la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio de fecha 20 de julio de 2016, por el cual se comunica la asignación atribuida a este municipio en concepto de aportación autonómica al Plan de Inversión Regional que asciende a 3.874.203,10 euros , conforme al Decreto 44/2020, de 19 de junio, que modifica el Decreto 75/2016, de 12 de julio por el que se aprueba el Programa de Inversión de la Comunidad de Madrid 2016-2019, con una aportación de la Comunidad de Madrid de 700.000.000 de euros y se regulan las condiciones de terminación y liquidación del Programa.

2º).- EXPEDIENTE 689/2020. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS 4/2020.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez manifiesta que si bien entiende que los proveedores han de cobrar mediante este procedimiento, el Grupo Socialista se va a abstener.



Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por nueve (9) votos a favor del Grupo Popular y cuatro (4) abstenciones del Grupo Socialista, acuerda aprobar el expediente 689/2020 sobre reconocimiento extrajudicial de créditos nº 4/2020 por importe de 6.997,19 euros.

3º).- EXPEDIENTE 680/2020. DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN: “RESUMEN ANUAL AÑO 2018”.-

El Sr. Interventor General da cuenta al Pleno Corporativo del Informe Resumen Anual del año 2018 del siguiente tenor literal:

“ASUNTO: INFORME RESUMEN ANUAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIANOS “PERPETUO SOCORRO”

EJERCICIO: 2018

ENTIDAD LOCAL: MIRAFLORES DE LA SIERRA

RICARDO GOMEZ FERREIRO, con DNI 51080402-R y Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Interventor del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en el asunto arriba referenciado emite el siguiente

INFORME

PRIMERO.- Cuestión previa

- a) *El Informe resumen que se emite se corresponde con el ejercicio 2018, año en el cual el Interventor que suscribe no prestaba servicios en esta Corporación Local, tomando posesión el día 26 de abril de 2019.*
- b) *El presente informe, según los datos que obran en esta Intervención hoy a mi cargo, versa única y exclusivamente sobre el ejercicio de la función interventora correspondiente a ese año 2018.*
- c) *Respecto del control financiero, Al no existir Plan Anual de control financiero aprobado por el órgano interventor para el año 2018, no puede ser objeto de análisis en este informe. No obstante, el Interventor que suscribe está elaborando el correspondiente Plan anual de control financiero, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del RD 424/2017, de 28 de abril.*



“El informe deberá contener los resultados más significativos, a juicio del órgano de control, que se deduzcan de todas las actuaciones de control realizadas durante el ejercicio anterior, en la propia Entidad Local y en sus entidades dependientes, tanto derivados del ejercicio de la función interventora, como de los informes emitidos sobre las actuaciones de control permanente y auditoría pública”

“Como actuaciones de control realizadas deben entenderse todas aquellas que hubieran dado lugar a la emisión y remisión de un informe definitivo de control al órgano controlado”

“Todos los aspectos que se incluyan deben haber sido ya comunicados a los órganos gestores en el momento de la realización de la correspondiente actuación de control, el informe resumen no debe incluir aspectos nuevos que no se hubieran puesto en conocimiento de los órganos gestores en su momento.”

Por ello, debe respetarse la siguiente regla: En ningún caso se incluirán en el informe resumen resultados que no hayan sido puestos de manifiesto en los informes de control financiero permanente emitidos en ejecución del plan de control al que se refiera el informe global, es decir, no se incluirán resultados que no hayan sido sometidos al correspondiente procedimiento contradictorio con el órgano gestor.

SEGUNDO.- Introducción

-Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título sexto de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, en materia de presupuestos

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

- Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por el que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las Entidades del sector público local.

- Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra para el año 2018

EJERCICIO: 2018

ENTIDAD LOCAL: MIRAFLORES DE LA SIERRA

REGIMEN DE CONTROL: ORDINARIO



TERCERO.- Alcance

- Las actuaciones de control realizadas han sido las de fiscalización previa en materia de gastos (no limitada) y la inherente a la toma de razón en contabilidad en materia de ingresos, conforme a lo dispuesto en la base 40ª de las bases de ejecución del Presupuesto para el año 2018, formas de fiscalización, cuya dicción literal se reproduce:

“Base 40ª: 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 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.

3.- De conformidad, con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.”

- No se incluye anexo al no haberse realizado funciones de control financiero permanente y auditoría pública en el año 2018.

- El Interventor que suscribe no puede informar al respecto de si el órgano de control dispuso en el año 2018 de los medios necesarios y suficientes para desarrollar un modelo de control eficaz en los términos que establece el artículo 4 del Real Decreto 424/2017.

CUARTO.- Conclusiones y recomendaciones

CONCLUSIONES: De las actuaciones de control realizadas por el órgano interventor en el año 2018, como aspecto más significativo se concluye que existen determinadas actuaciones sujetas a la ley de contratos del sector público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por corresponderse a obras, servicios o suministros regulados en esta ley, y cuya facturación por importe o duración en el tiempo supera los umbrales establecidos en la Ley de contratos para la contratación menor (un año para todos), (- 15.000 € IVA excluido para servicios y suministros y - 40.000 € IVA excluido para contratos de obras) en los que no existe licitación previa sujeta a la ley de contratos del Sector Público.



Estas actuaciones fueron puestas de manifiesto por la Interventora en sucesivos informes de reparo suspensivos, al tratarse de reconocimiento de obligaciones sujetas al procedimiento establecido en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y que dieron lugar a la tramitación y aprobación por el Ayuntamiento Pleno de expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito durante el ejercicio 2018.

RECOMENDACIONES: Es necesario que se proceda a la licitación mediante los procedimientos de contratación establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa, promoviendo la concurrencia pública en la contratación administrativa de estos servicios, suministros u obras, ya que por esta vía se produce adjudicación directa de servicios, suministros u obras eludiendo los elementos esenciales de la contratación del sector público regulada en LCSP de 8 noviembre de 2017, en los términos que constan en los informes de intervención correspondientes al año 2018.

Asimismo, es relevante informar de lo dispuesto en el artículo 28.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público:

“Las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto en el artículo 134 que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada.”

CONTROL PERMANENTE: NO CONSTAN ACTUACIONES EN EL AÑO 2018

AUDITORIA PÚBLICA: NO CONSTAN ACTUACIONES EN EL AÑO 2018

QUINTO.- Deficiencias que requieren la adopción de medidas correctoras a través de un plan de acción



Deficiencias que requieren la adopción de medidas correctoras a través de un Plan de acción, que deberá elaborarse por el Sr. Alcalde Presidente de acuerdo con el contenido del artículo 38 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril:

1) *Licitación con arreglo a la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, los siguientes suministros y servicios al tratarse de necesidades permanentes de esta Entidad Local.*

- *Suministro de gasoil para edificios municipales*
- *Suministro de gasoil para vehículos municipales*
- *Catering de la escuela infantil*
- *Suministros de repuestos de material de electricidad*
- *Explotación del centro social del mayor*
- *Suministros de materiales de obra y reparaciones municipales*

SEXTO.- Valoración del Plan de Acción del ejercicio anterior

- *Este apartado se incluirá en el siguiente informe resumen que se emita por el Interventor a aquel en el que se hubieran señalado conclusiones que requieran la elaboración de un Plan de acción (el presente informe), y en el que se recogerá la valoración que el órgano de control realiza del plan de acción formalizado por el Presidente de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto 424/2017.*

“Artículo 38 del RD 424/2017: 1. El Presidente de la Corporación formalizará un Plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2. El Plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los Organismos y Entidades Públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El Plan de acción será remitido al órgano interventor de la Corporación Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio de control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento



periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

4. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto”

Según establece “La Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por el que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen.....” la valoración que se haga en el siguiente informe resumen del Plan de acción a realizar tomará en consideración lo siguiente:

- Si se ha formalizado o no el Plan de acción
- Si incluye medidas, plazos y responsables para corregir las deficiencias puestas de manifiesto en el anterior informe resumen.
- Si efectivamente las medidas se han implantado en los plazos previstos y han permitido corregir las deficiencias puestas de manifiesto, o si están pendientes de adoptar o no han permitido corregir las deficiencias.

SEPTIMO.- Dar traslado del presente informe al Sr. Alcalde para su remisión al Pleno de la Entidad Local en la próxima sesión que se celebre.

A la vista del mismo, se deberá formalizar el Plan de Acción en el plazo de tres meses que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos detectados. (Artículo 38 RD 424/2017, de 28 de abril.)

OCTAVO.- Dar traslado del presente informe a la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

Es todo cuanto tengo que informar. No obstante, se emite el presente informe a mi leal saber y entender, a salvo de superior criterio fundado en derecho.”.

El Pleno se da por enterado.

4º).- EXPEDIENTE 668/2020. DACIÓN DE CUENTA DE LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2019 Y DACIÓN DE CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAJ Y ACF DEL EJERCICIO 2019”.-



El Sr. Interventor General da cuenta al Pleno del Decreto 2020/0554, de fecha 22 de junio de 2020, por el que se aprueba la liquidación del Presupuesto General Municipal del Ayuntamiento y del Patronato de la Residencia de Mayores “Perpetuo Socorro”, del siguiente tenor literal:

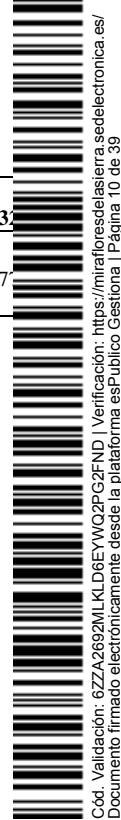
“Esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confiere el art. 192.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 90.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, desarrollando el Capítulo I del Título VI de la Ley mencionada; conocidos los Informes de Secretaría y de Intervención, en relación a la Liquidación del Presupuesto de este Ayuntamiento y del Patronato de la Residencia de Ancianos “Perpetuo Socorro” del ejercicio presupuestario 2019,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la Liquidación del Presupuesto de este Ayuntamiento del ejercicio presupuestario 2019, de la que resulta el siguiente resumen:

a) Resultado presupuestario:

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a. Operaciones corrientes.	8.266.121,32	6.054.834,76		2.211.286,56
b. Operaciones de capital.	2.690,74	227.727,91		-225.037,17
1. Total operaciones no financieras (a+b)	8.268.812,06	6.282.562,67		1.986.249,39
c. Activos financieros	0,00	0,00		0,00
d. Pasivos financieros	0,00	475.895,14		-475.895,14
2. Total operaciones financieras (c+d)	0,00	475.895,14		-475.895,14
RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	8.268.812,06	6.758.457,81		1.510.354,25
AJUSTES				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			0,00	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			385.478,20	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			1.018.121,22	
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			-632.643,02	-632.643,02
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO				871.711,23



b): Remanente de Tesorería:

COMPONENTES	IMPORTE AÑO		IMPORTE AÑO ANTERIOR
1. (+) Fondos líquidos		2.504.897,05	1.815.795,86
2. (+) Derechos pendientes de cobro		7.067.858,28	7.423.214,97
- (+) del Presupuesto corriente	1.664.878,07		622.581,54
- (+) de Presupuestos cerrados	5.335.579,35		6.733.221,33
- (+) de operaciones no presupuestarias	67.400,86		67.412,10
3. (-) Obligaciones pendientes de pago		901.696,74	723.346,64
- (+) del Presupuesto corriente	258.790,42		170.085,23
- (+) de Presupuestos cerrados	212.142,27		195.338,06
- (+) de operaciones no presupuestarias	430.764,05		357.923,35
4. (-) Partidas pendientes de aplicación		-21.249,58	-127.018,81
- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	173.492,81		278.442,04
- (+) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	152.243,23		151.423,23
I. Remanente de tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)		8.649.809,01	8.388.645,38
II. Saldos de dudoso cobro		3.980.630,32	5.039.505,66
III. Exceso de financiación afectada		1.074.046,61	84.781,57
IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)		3.595.132,08	3.264.358,15

Segundo.- De esta mi Resolución, dese cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 193.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 90.2 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.

Tercero.- Aprobar la Liquidación del Presupuesto del Patronato Residencia de Mayores "Perpetuo Socorro" del ejercicio presupuestario 2019, de la que resulta el siguiente resumen:

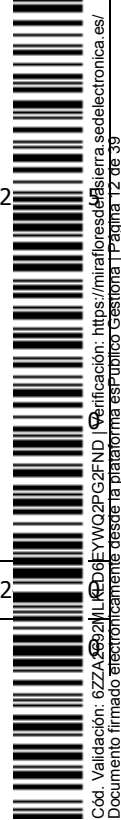


Resultado Presupuestario:

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a. Operaciones corrientes.	324.002,44	316.953,41		7.049,03
b. Operaciones de capital.	0,00	0,00		0,00
1. Total operaciones no financieras (a+b)	324.002,44	316.953,41		7.049,03
c. Activos financieros	0,00	0,00		0,00
d. Pasivos financieros	0,00	0,00		0,00
2. Total operaciones financieras (c+d)	0,00	0,00		0,00
RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	324.002,44	316.953,41		7.049,03
AJUSTES				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			0,00	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			0,00	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			0,00	
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			0,00	0,00
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO				7.049,03

Remanente de Tesorería:

COMPONENTES	IMPORTE AÑO		IMPORTE AÑO ANTERIOR	
1. (+) Fondos líquidos		1.877,36		2.752,94
2. (+) Derechos pendientes de cobro		2.180,73		852,11
- (+) del Presupuesto corriente	1.328,62		0,00	
- (+) de Presupuestos cerrados	695,58		695,58	
- (+) de operaciones no presupuestarias	156,53		156,53	
3. (-) Obligaciones pendientes de pago		21.089,40		21.089,40
- (+) del Presupuesto corriente	2.364,05		7.393,67	
- (+) de Presupuestos cerrados	6.785,29		6.301,42	
- (+) de operaciones no presupuestarias	11.940,06		13.910,06	
4. (-) Partidas pendientes de aplicación		0,00		
- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00		0,00	
- (+) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00		0,00	
I. Remanente de tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)		-17.031,31		-2.089,40
II. Saldos de dudoso cobro		0,00		0,00



III. Exceso de financiación afectada	0,00		0,00
IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I - II - III)	-17.031,31		-24.000,10

Cuarto.- De esta mi Resolución, dese cuenta al Consejo del Patronato en la primera sesión que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 193.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 90.2 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, así como el 9.h) de los Estatutos.

Quinto.- Remitir copia de la Liquidación del Presupuesto de este Ayuntamiento y del Patronato Residencia de Mayores “Perpetuo Socorro” del ejercicio presupuestario 2019 al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Madrid y al centro o dependencia competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 193.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 91 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.”

El Pleno se da por enterado.

Seguidamente, el Sr. Interventor General da cuenta al Pleno del Informe anual sobre el resultado obtenido del control de las cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija durante el ejercicio 2019, del siguiente tenor literal:

“RICARDO GÓMEZ FERREIRO, Interventor del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local,

INFORMA

PRIMERO.- Que por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2020, se aprueba la liquidación del Presupuesto General del ejercicio 2019 (Ayuntamiento de Miraflores y Residencia de ancianos “Perpetuo Socorro”), con los resultados que se muestran en dicha Resolución.

Dicha Liquidación fue informada por quien suscribe en fecha 22 de junio de 2020 (expte gestiona 668/2020), siendo el resultado del mismo, favorable a la liquidación.

SEGUNDO.- Que el artículo 27 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las Entidades del Sector Público Local, dispone en relación a la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija, la siguiente obligación de rendición de cuentas al Pleno en su apartado segundo:



1. Sin perjuicio de las regulaciones específicas sobre esta materia que puedan establecer las normas reglamentarias de las Entidades Locales, en la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se procederá de la siguiente manera:

a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

b) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.

c) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

d) El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

2. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido en el artículo 15.6 y, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

TERCERO.- Que durante el ejercicio 2019 se ha efectuado la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de anticipos de caja fija, sobre los expedientes que se muestran en el anexo I, II y III del expediente gestiona arriba referenciado, mostrando la conformidad del que suscribe con las cuentas examinadas. No obstante en la cuenta justificativa del Ayuntamiento de PAJ en los expedientes 0000000008, 000000010 y 000000014 se ha traspasado la fecha límite de tres meses, lo que se informa como una anomalía que se debe corregir, y en orden en todo caso a que en este tipo de expedientes el procedimiento se ajuste estrictamente a lo establecido en las bases de ejecución del Presupuesto correspondientes al año 2019. (bases 21^a y 22^a)



Lo que se informa al PLENO del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en atención al mandato legal del artículo 218 TRLRHL y según dispone el artículo 15 del RD 424/2017. No obstante se emite el presente informe a mi leal saber y entender, a salvo de superior criterio fundado en derecho.”.

El Pleno se da por enterado.

5º) EXPEDIENTE 669/2020. EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO MEDIANTE BAJAS POR ANULACIÓN.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 669/2020, en su modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas por anulación, con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones presupuestarias de gastos:

Aplicación	Descripción	Importe
170/62403	Administración General del Medio Ambiente. Adquisición de vehículo Camión Grúa con Cesta.	7.260,00 €
TOTAL		7.260,00 €

Bajas en aplicaciones presupuestarias de gastos por anulación:

Aplicación	Descripción	Importe
170/62301	Administración General del Medio Ambiente. Aportación 9,09 PIR adquisición de Camión Grúa con cesta	1.978,35 €
163/62400	Limpieza Viaria. Aportación 9,09 PIR adquisición de Pick up	3.931,29 €
160/62300	Alcantarillado. Aportación 9,09 PIR adquisición Unidad Hidrodinámica	1.350,36 €
TOTAL		7.260,00 €



SEGUNDO.- Exponer el presente expediente al público mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presente expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran formulado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

6º) EXPEDIENTE 488/2020. EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO MEDIANTE BAJAS POR ANULACIÓN.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos 669/2020, en su modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas por anulación, con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones presupuestarias de gastos:

Aplicación	Descripción	Importe
170/62302	Administración General del Medio Ambiente. Adquisición de desbrozadora.	3.630,00 €
TOTAL		3.630,00 €

Bajas en aplicaciones presupuestarias de gastos por anulación:

Aplicación	Descripción	Importe
170/62301	Administración General del Medio Ambiente. Aportación 9,09 PIR adquisición de Camión Grúa con cesta	3.630,00 €
TOTAL		3.630,00 €



SEGUNDO.- Exponer el presente expediente al público mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presente expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran formulado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

7º) EXPEDIENTE 549/2020. ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Por el Grupo Popular, toma la palabra el Sr. Domínguez Ramírez para informar que se trata de aprobar una ordenanza general reguladora de los precios públicos para clarificar y facilitar la utilización de esta figura mediante acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez manifiesta que las formas del Equipo de Gobierno en este asunto no han sido de su agrado al no ser consultados, por lo que se van a abstener en la votación.

El Sr. Domínguez Ramírez pide disculpas a la Sra. Rodrigo Gómez, afirmando que no se ha consultado al ser un mero trámite.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por nueve (9) votos a favor del Grupo Municipal Popular y cuatro (4) abstenciones del Grupo Municipal Socialista, acuerda:

Primero.- Aprobar provisionalmente la Ordenanza Fiscal reguladora de los Precios Públicos del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, cuyo texto se transcribe en la presente acta.

Segundo.- Someter a información pública y audiencia a los interesados el presente acuerdo, junto con la Ordenanza Fiscal y el expediente correspondiente por el plazo de 30 días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.



Tercero.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Cuarto.- Publicar el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, al efecto de su entrada en vigor.

ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

FUNDAMENTO, OBJETO Y CUANTÍA

Artículo 1. Fundamento y objeto.

1. En uso de las facultades conferidas por el artículo 127 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra podrá establecer y exigir Precios Públicos, que se regularán por lo dispuesto en los artículos 41 a 47 del citado Texto Refundido, por la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos y por lo preceptuado en esta Ordenanza.

2. El objeto de la presente Ordenanza es desarrollar la normativa general y establecer el ámbito y el procedimiento de exigencia de precios públicos en el Municipio de Miraflores de la Sierra de acuerdo con las disposiciones que resultan de aplicación.

Artículo 2. Concepto.

1. Son precios públicos las contraprestaciones pecuniarias que se satisfagan por la prestación de servicios o realización de actividades de competencia de la Entidad local, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que los servicios o actividades sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados.
- b) Que se presten o realicen por el sector privado.

2. A estos efectos tendrán la consideración de precios públicos las contraprestaciones pecuniarias que establezca la Entidad local por la comercialización de bienes o productos, cuando concurren las citadas circunstancias.

Artículo 3. Precios públicos del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Se podrán exigir precios públicos por las siguientes prestaciones, siempre que concurren las circunstancias previstas en el artículo anterior:

- a) Entrada en teatros, espectáculos, eventos y exposiciones.



- b) Inscripción y/o participación en cursos, talleres, jornadas, seminarios y actividades organizadas por el Ayuntamiento o los Organismos Autónomos Municipales.
- c) Actividades socio culturales, deportivas y de esparcimiento.
- d) En general, cualquier servicio, actividad o prestación de solicitud o recepción voluntaria para los administrados que se realice en concurrencia con el sector privado.

Artículo 4. Servicios y actividades excluidas.

No podrán exigirse precios públicos por los siguientes servicios y actividades:

- a) Abastecimiento de aguas en fuentes públicas.
- b) Alumbrado de vías públicas.
- c) Vigilancia pública en general.
- d) Protección civil.
- e) Limpieza de la vía pública.
- f) Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

Artículo 5. Cuantía.

1. El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.
2. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad, o del Organismo Autónomo, las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante.
3. A las contraprestaciones pecuniarias que en concepto de precio público se establezcan se sumará, en su caso, el Impuesto sobre el Valor Añadido, por el tipo vigente en el momento del devengo del mismo, y se exigirá conforme a su normativa específica.

ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN Y FIJACIÓN

Artículo 6. Órgano competente.

1. La competencia para el establecimiento, modificación y fijación de la cuantía de los precios públicos a que se refiere esta Ordenanza estará atribuida a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Dicha delegación se entenderá avocada por el Pleno de la Corporación, para un acto concreto e individualizado, por la simple adopción de los acuerdos de establecimiento, modificación o fijación de la cuantía de los precios públicos por parte del mismo, sin que el uso de esta facultad suponga la revocación de la delegación que con carácter general se ha realizado.



Artículo 7. Memoria económico-financiera.

1. La Memoria Económico-Financiera que necesariamente debe acompañar toda propuesta de fijación o modificación de la cuantía de precios públicos deberá prever, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Justificación de los Precios propuestos.
- b) Justificación de los respectivos costes económicos.
- c) Consignación presupuestaria para la cobertura del déficit, cuando se haga uso de la facultad conferida en el artículo 5.2 de la presente Ordenanza.

2. Tanto la propuesta como la Memoria Económico-Financiera deberá ir firmada por el Concejal Delegado del área correspondiente.

OBLIGADOS AL PAGO Y OBLIGACIÓN DE PAGO

Artículo 8. Obligados al pago.

1. Están obligados al pago de los precios públicos las personas naturales o jurídicas así como las entidades a que se refiere al artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que se beneficien de los servicios, actividades o prestaciones por los que deban satisfacerse o, en su caso, quien ostente la representación legal.

2. A estos efectos se considerarán beneficiarios, y en consecuencia, obligados al pago, los solicitantes del servicio, actividad o prestación por la cual se exijan los precios públicos.

Artículo 9. Obligación de pago.

1. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad.

2. En el supuesto de comercialización de bienes o productos, la obligación de pago nace en el momento de la entrega de la prestación.

3. Con carácter general, se exigirá el depósito previo del importe de los precios públicos, en la forma y plazo que fije el acuerdo de establecimiento o modificación del precio público al determinar el régimen de gestión.

4. Cuando exista discrepancia entre la cuantía del depósito previo y la obligación de pago, la cantidad ingresada en concepto de depósito previo se considerará entrega a cuenta de la obligación definitiva, reintegrándole o exigiéndole la diferencia, según proceda.

Artículo 10. Devolución de ingresos.

1. Únicamente procederá la devolución del importe total o parcial del precio público ingresado, según determinan los apartados siguientes, cuando el servicio o actividad no se preste o desarrolle por causas no imputables al obligado al pago.



2. El importe de la devolución será parcial y proporcional al tiempo, intensidad o factor determinante del grado de realización de la prestación, en las condiciones que se determinen en el acuerdo de establecimiento o modificación del precio público, y total cuando no hubiera nacido la obligación de pago.

3. Cuando se trate de espectáculos que no se celebren por causas meteorológicas, u otras de fuerza mayor, la Administración podrá optar por el canje de entradas para otra sesión.

NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 11. Procedimiento de gestión.

1. En los acuerdos de establecimiento, modificación o fijación de precios públicos, al determinar el régimen de gestión, se podrá prever su exigencia en régimen de autoliquidación, debiendo en éste caso concretar el plazo de ingreso.

2. Los precios públicos de devengo periódico podrán exigirse mediante cargo en la cuenta bancaria designada al efecto por el obligado al pago, una vez formalizada la solicitud de prestación correspondiente que habilite su inclusión en el censo de obligados al pago.

3. La baja en el censo de obligados al pago de precios públicos deberá comunicarse al Ayuntamiento en los plazos que se fijen en el acuerdo de establecimiento o modificación del precio público, y en todo caso, antes del inicio de la prestación del servicio o realización de la actividad de que se trate.

Artículo 12. Recargos e intereses de demora.

En la exacción de precios públicos, los recargos e intereses de demora se exigirán y determinarán en los mismos casos, forma y cuantía que en la exacción de tributos locales.

Artículo 13. Procedimiento de apremio.

Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

Artículo 14. Recursos.

Contra los acuerdos de establecimiento, modificación y fijación de precios públicos, así como contra los actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección, podrá interponerse, con carácter potestativo, el recurso de reposición previsto en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 15. Derecho supletorio.

Para lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,



Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 8/1989, de Tasas y Precios Públicos, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Reglamento General de Recaudación, la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de este Ayuntamiento, y las demás normas que resulten de aplicación.

Artículo 16. Régimen transitorio.

Los precios públicos establecidos por el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se regirán por sus normas de creación, hasta su modificación o derogación, si bien la modificación de su cuantía, o del régimen de gestión, podrá efectuarse por la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas Ordenanzas Municipales se opongan o contradigan lo dispuesto en la presente Ordenanza Fiscal.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza, una vez aprobada por el Ayuntamiento Pleno conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

8º) EXPEDIENTE 672/2020. APROBACIÓN DE ANEXO DE PERSONAL DE LA POLICÍA LOCAL.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Visto el certificado del Secretario del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra de fecha 17 de junio de 2020 que obra en el expediente.

Toma la palabra la Sra. Concejala Delegada de Personal, Sra. González Díaz, para explicar someramente el contenido del documento que se presenta al Pleno para su aprobación, que responde a las demandas del Cuerpo de la Policía Local y que ha sido objeto de negociación con el colectivo, para clarificar, entre otras cuestiones, los cuadrantes o las vacaciones de los Agentes.



Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez manifiesta que si todas las partes están de acuerdo, no tiene nada que objetar.

Por el Grupo Popular, el Sr. Domínguez Ramírez hace un balance en la tarea de mejorar las condiciones del Cuerpo de Policía Local de Miraflores de la Sierra, haciendo referencia al futuro traslado al edificio de Protección Civil para dotar a la Policía de una base más eficaz, así como a dotarles de más medios para el ejercicio de sus funciones, como era el compromiso electoral del Partido Popular.

Pregunta la Sra. Rodrigo Gómez por el estado de la plantilla y por la Jefatura de la Policía Local, respondiendo el Sr. Alcalde que se está tratando de aumentar la plantilla, y a tales efectos se está negociando con la Dirección General de Seguridad para que dispense los requisitos legales para cubrir plazas por el sistema de movilidad.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda aprobar el siguiente documento:

“ANEXO POLICÍA LOCAL MIRAFLORES DE LA SIERRA

1. INTRODUCCIÓN
2. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS
3. JORNADA LABORAL Y TURNOS DE TRABAJO
4. GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES
5. ASISTENCIA A LOS JUZGADOS
6. PROLONGACIÓN DE JORNADA
7. MOVILIDAD FUNCIONAL Y PERMUTAS
8. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL
9. CAMBIOS DE TURNO
10. SEGUNDA ACTIVIDAD
11. PRESTACIÓN DEL SERVICIO
12. FORMACIÓN FORZOSA
13. PRÁCTICAS DE TIRO
14. NECESIDADES DEL SERVICIO, MEJOR PRESTACIÓN Y UNIFICACIÓN
15. DOTACIÓN, VESTUARIO Y SALUD LABORAL
16. NOTIFICACIÓN A AGENTES

1.- INTRODUCCIÓN

Se establecen y recogen en este Anexo, las especiales características que posee la Policía Local, respecto al resto de los funcionarios de Miraflores de la Sierra, tal y como se recoge en la legislación específica (Ley 1/2018 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid y la Ley Orgánica 2/86 de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) y por tanto se



reconoce la necesidad de establecer unas condiciones laborales, sociales y retributivas acordes a sus especiales funciones, que garanticen una operatividad en el servicio y unas compensaciones de acuerdo a las especiales competencias que desarrollan.

Cualquier modificación, incumplimiento, novación o desacuerdo entre las partes respecto a las condiciones generales y específicas de trabajo de los policías, serán tratadas en la mesa específica para posteriormente ser ratificadas en la mesa paritaria de seguimiento del Convenio.

A la espera de poder incluir en el futuro “Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra las presentes normas que han de regir las condiciones de servicio en la Policía Local de Miraflores de la Sierra, se establece el siguiente Acuerdo entre la Corporación y los Órganos de Representación Sindical del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

2.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

El salario de los componentes de la plantilla de Policía del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra será actualizado de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, valorándose la especificidad de su trabajo en las retribuciones correspondientes a su complemento específico, según se establece:

Ley 1/2018 de 22 de febrero, art. 49.D, A una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.

Decreto 112/93, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid. Artículo 96 Conceptos retributivos.

) Los conceptos retributivos de los componentes de los Cuerpos de Policía Local se ajustarán a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

b) A fin de promover la homogeneización del sistema retributivo de las Policías Locales, la Comunidad de Madrid desarrollará, previo informe de la Comisión Regional de Coordinación de Policías Locales, los elementos y contenidos de los diferentes conceptos retributivos y, en especial, de las condiciones particulares que integran el complemento específico aplicable a los puestos de trabajo que integran las plantillas de los Cuerpos de Policía Local.

c) Decreto 112/93, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid Artículo 99 Complemento específico.

El Pleno de cada Corporación, determinará la cuantía del Complemento Específico correspondiente a todos aquellos puestos que deban ser provistos por funcionarios en situación de



activo de los Cuerpos de Policía Local, valorando, en todo caso, la dedicación profesional, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, nocturnidad, festividad e incompatibilidad a que hacen referencia los apartados 4 y 6 del artículo 5.º y 4 y 7 del artículo 6.º de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como la especial dificultad técnica.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículo 24 Retribuciones complementarias:

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública, atendiendo entre otros, a los siguientes factores: La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en las que se desarrolla el trabajo.

En base a lo anteriormente citado se modificará el complemento específico de los miembros del Cuerpo de la Policía Local que realicen los servicios establecidos en los turnos de trabajo que conlleven condiciones particulares como son la especial dificultad técnica, dedicación profesional, responsabilidad, peligrosidad, penosidad, nocturnidad, festividad e incompatibilidad.

Teniendo en cuenta la función policial del Cuerpo de la Policía Local como un servicio de manera permanente, lo que incide en sus condiciones de trabajo, que en los aspectos esenciales se refiere a festivos, fines de semana, descansos semanales, régimen disciplinario, disponibilidad, obligatoriedad incluso fuera de servicio e incompatibilidades, se establecen las siguientes cantidades de adaptación del complemento específico:

Se mantendrá el complemento específico de los trabajadores de Policía Local en 14 pagos anuales, en concepto de valoración de diferentes factores de mayor responsabilidad, disponibilidad, peligrosidad y penosidad.

El Gobierno de Miraflores de la Sierra durante el año 2020, eliminará el 80% de la productividad, reubicándola entre el complemento de destino y el complemento específico.

3.- JORNADA LABORAL, TURNOS DE TRABAJO

Jornada laboral efectiva

La jornada laboral con carácter general en cómputo anual, será la establecida legalmente para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, computándose en su jornada anual para los turnos de trabajo tipo 7 de trabajo 7 de libranza en turno de tarde y 5 de trabajo 2 de libranza en turno de mañana.

Sin perjuicio de la jornada establecida legalmente, la reducción de jornada en verano, por fiestas patronales y eventos locales y otras compensaciones horarias recogidas en convenio para el resto de los empleados municipales, que se acumulará para descontar del cómputo horario anual.



Anualmente se confeccionará un calendario laboral, en el cual se recogerán los días, turnos y horarios de toda la plantilla del cuerpo de Policía Local, en el que se establezca la jornada de trabajo ordinaria, así como los descansos que le corresponden, debiendo estar expuestos en el tablón de servicios ubicado en las dependencias policiales antes del día 1 de Diciembre del año anterior; desde el día 1 de Diciembre hasta el día 15 de Diciembre se recogerá por parte de la plantilla de Policía Local y consensuado con los sindicatos, aquellos días de desfase que puedan producirse en dicho cuadrante, de tal forma, que a su publicación el día 15 de diciembre del año en curso, los cuadrantes estén ajustados a cero horas. Los desfases de horario que se produzcan por la propia dinámica de trabajo durante el año siguiente en las que se incluirán las vacaciones, se regularizarán en el siguiente cuadrante anual.

Los cuadrantes de trabajo de todos los miembros del cuerpo de Policía Local, con sus modificaciones según se vayan produciendo (licencias, asuntos propios, vacaciones...), deberán ser de público conocimiento de la representación sindical y del resto de funcionarios del Cuerpo de Policía Local.

Periodos, turnos de trabajo, horarios y flexibilidad de entrada y salida

Con el objetivo de optimizar los recursos disponibles y lograr la máxima eficiencia del servicio ajustándose a las necesidades del municipio y los efectivos disponibles, se diferenciará un turno para el periodo estival (01 junio al 31 de agosto) y un turno para el resto del año (periodo ordinario).

Tipos de turno:

Turno 1: jornadas de 7 horas, con periodicidad de cinco días laborables y dos días libres, con turno fijo de mañana o de tarde.

Turno 2: jornadas de 8 horas, con periodicidad de siete días laborables y siete días libres, con turno fijo de tarde de lunes a viernes y de mañana-tarde los sábados, domingos y festivos.

El sistema de distribución de turnos con carácter general, excluidos del sistema a turnos descrito los mandos y componentes asignados a unidades o con características especiales, con otro tipo de horario, se distribuirán de la siguiente manera:

Turno 1: mañana de lunes a viernes (no festivos) de 08:00 a 15:00h o de tarde de 15:00 a 22:00h.

Turno 2: en periodo ordinario (del 01 de septiembre al 31 de mayo) de tarde de lunes a viernes de 14:00 a 22:00 h, sábado, domingo y festivos de 11:00 a 19:00 h. En periodo estival (del 01 de junio al 31 de agosto) de tarde de lunes a viernes de 15:00 a 22:00 y sábado, domingos y festivos de 12:00 a 21:00h.

La Jefatura designará para el cuadrante anual, que agentes estarán ubicados en el turno de la mañana 5-2 y cuales en el turno de tarde 7-7 y siempre de acuerdo con la concejalía podrá, por necesidades del servicio, para una mejor prestación de éste o porque el número de efectivos así lo haga necesario, modificar el



horario de los distintos turnos; llegando a unificar en un solo turno la prestación de dicho servicio. Para ello fijará un horario pactado con los agentes y adaptado a las necesidades imperantes. De esta modificación de horario se dará conocimiento a la Concejalía de Seguridad y deberá ser consensuada con los agentes afectados.

La configuración de estos turnos, estará compuesta por los agentes que no se encuentren en situación de segunda actividad, se establece mediante el formato de dos grupos de trabajo, encuadrados en la modalidad de turno fijo anual, alternándose entre cada uno de los grupos de igual horario, una semana de trabajo y otra de descanso.

Los agentes sujetos al cuadrante tipo “7/7” trabajarán los festivos y fines de semana que por cuadrante les correspondan, siendo estos equitativos en ambos grupos de trabajo, realizando Jefatura para ello los ajustes necesarios en el cuadrante anual.

Que debido a los cambios que puedan producirse en el número de efectivos de la plantilla a lo largo de la vigencia del presente anexo, esta estructura de trabajo deberá ser objeto de negociación entre las partes afectadas con el objetivo de ofrecer un mínimo de seguridad a los agentes de Policía Local, y un servicio al municipio, en el desarrollo del servicio a prestar y garantizar la eficacia del servicio, por tanto si en cualquier período del año, se encontrase el turno 2 de tarde, con 1 solo agente o vacío, la Jefatura podrá destinar un agente del turno 1 de mañana a la tarde, de manera equitativa a lo largo del año.

La flexibilidad en la entrada y la salida no será de aplicación a los miembros del Cuerpo de Policía Local, por razones de organización y prestación del servicio.

Vacaciones y Asuntos Propios

Las vacaciones para los agentes de la Policía Local, serán las mismas que se recogen en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Las vacaciones para los agentes del turno con cuadrante tipo “7-7”, se fraccionarán en tres periodos de siete días consecutivos, no pudiendo solicitar menos de 7 días de vacaciones, excepto que los días solicitados se encuentren entre el lunes y el viernes.

Los agentes tendrán la obligación de consumir su primera semana de vacaciones en el primer cuatrimestre del año, de enero a abril, la segunda semana de vacaciones en el segundo cuatrimestre del año, de Mayo a Agosto y la tercera semana de vacaciones de Septiembre a Diciembre, si no la disfrutan perderán el derecho al disfrute de dichos días.

La solicitud de dicho periodo de vacaciones no podrá coincidir con la última semana laborable de un cuatrimestre ni la primera del siguiente.

Los Agentes en el mismo turno, no podrán disfrutar las vacaciones en la misma semana. Las vacaciones serán elegidas



por parte de los Agentes, no pudiendo quedar los servicios descubiertos, previa autorización de la Jefatura.

Los días de asuntos propios serán los mismos que se recogen en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Los agentes no podrán solicitar días de vacaciones ni días de libre designación durante la jornada de fiestas patronales.

Reducción de jornada en fiestas

Los agentes sujetos al cuadrante tipo "7/7" no disfrutarán de la reducción de jornada estipulada en el Acuerdo de Funcionarios, durante los días de fiestas patronales, al estar asimiladas en el cómputo anual.

Estructura laboral de Jefatura y jefes de turno

El horario de trabajo de Jefatura, así como de los jefes de turno, será el que se estipule bajo criterio de la Jefatura siempre de acuerdo con la Concejalía competente para garantizar tanto el cumplimiento de sus funciones como el número óptimo de efectivos por turno.

Para ello se podrá optar por la cadencia de trabajo de 7 días de trabajo por 7 días de descanso de lunes a domingo o bien por la jornada de lunes a viernes no festivos.

Para la elección de un sistema de libranza u otro se tendrá en cuenta el criterio de la Concejalía de Seguridad, con quien se resolverá cual será más idóneo en función de las circunstancias.

El cómputo total de horas efectivas trabajadas al año nunca podrá ser inferior al del resto de trabajadores de la plantilla.

Durante el turno de tarde podrá existir un jefe de turno de servicio, cuya función principal será la de velar por el correcto funcionamiento del turno de servicio asignado.

Servicios mínimos

En el caso de que los agentes tengan que realizar patrullaje unipersonal debido a la falta de efectivos, la Jefatura, siempre que sea posible hará las modificaciones necesarias en cuadrante para evitarlo, o dispondrá en caso necesario de los días referidos en el artículo.

A tenor del párrafo anterior, cuando se incorporen al servicio nuevos agentes de policía, bien sea en el período de prácticas de pendiente del curso de formación básica para Policías Locales, o bien cuando se incorporen posterior y definitivamente como agentes de Policía para la prestación permanente y efectiva de servicio como tales agentes, no se contabilizarán como efectivos a la hora de completar la pareja como unidad mínima, hasta que presten servicio dotados del arma reglamentaria correspondiente. Es decir, mientras que estos nuevos agentes no porten el arma reglamentaria, figurarán en el cuadrante de servicio con al menos dos agentes más que porten el arma correspondiente.

Jornada y servicio establecido para agentes femeninos en estado de gestación

Deberán poner en conocimiento de la jefatura su estado. Se adaptará su jornada y servicio a su situación, según la Ley de



Prevención de Riesgos Laborales, prestarán servicio sin el uniforme reglamentario y en la oficina de la Policía Local, hasta que finalice su período de gestación y posteriores permisos según la legislación vigente, en ningún caso realizará trabajo nocturno ni a turnos.

Eventos de especial interés.

La Jefatura del Cuerpo podrá solicitar a los agentes, iniciar hasta 4 horas antes el servicio o terminar hasta 4 horas después el servicio, en el caso de eventos de especial interés, como pruebas deportivas, eventos religiosos o que estime la Jefatura pertinente. Esos refuerzos serán de carácter obligatorio y serán remunerados a 30 euros brutos la hora.

Estas horas tienen como finalidad el refuerzo de eventos, actos de gran afluencia de personas y bajas de larga duración. No pudiéndose realizar durante las fiestas patronales de agosto.

Se respetarán los periodos de vacaciones anuales no pudiendo ser asignados estos servicios durante las mismas, salvo acuerdo entre el Policía y la Jefatura.

La comunicación, notificando la prestación del servicio será realizada por escrito. Con una antelación mínima de 10 días, salvo que de común acuerdo se establezcan otros plazos entre el Policía y la Jefatura.

No se podrán trabajar más de 2 jornadas de 8 horas de forma consecutiva, salvo acuerdo entre el Policía afectado y la Jefatura.

4.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES

Productividad por servicios en Navidad.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Miraflores de la Sierra que realicen servicio los días festivos detallados a continuación, percibirán como productividad las siguientes cantidades, en base a la disponibilidad.

24 y 31 de diciembre: 100 euros brutos

El abono de esta cantidad supondrá la pérdida del día adicional de libre disposición por el servicio realizado.

Productividad por Fiestas Patronales

Con el fin de conseguir la completa y total disponibilidad de la plantilla durante las Fiestas Patronales de Agosto, los miembros del Cuerpo de Policía Local estarán íntegramente disponibles para cubrir los servicios que se programen por parte de Jefatura. Con el objeto de garantizar al máximo la seguridad en el municipio.

En ningún caso disfrutarán de vacaciones, días de asuntos propios o cualquier día libre durante los días de celebración de dichas fiestas, salvo que se traten de permisos debidamente justificados.

En cuanto a los horarios ordinarios de servicio, se podrán modificar en su entrada o salida, y su modificación se acordará en función del calendario de fiestas.

Por dicha causa los funcionarios del Cuerpo de Policía Local de Miraflores de la Sierra, que realicen los servicios durante los días



de fiestas patronales, percibirán como productividad la cantidad estipulada en acuerdo por escrito firmado entre el representante de los trabajadores o el jefe del cuerpo de la Policía Local y el Ayuntamiento, estando motivada esta productividad por los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral, el especial rendimiento, dedicación y actividad extraordinaria, así como el interés e iniciativa de los miembros del Cuerpo de Policía Local.

En el caso de no realizar alguno de los agentes las jornadas previstas, por cualquier motivo, salvo que dichas ausencias fuesen consecuencia de un accidente laboral, se abonará dicha cantidad proporcionalmente a las jornadas realizadas.

Productividad por otras festividades de ámbito local, provincial y nacional.

En otras fechas de especial relevancia para el municipio como pueden ser el Puente de Mayo, Semana Santa y otras festividades de estas características, que generen un periodo prolongado de días vacacionales que puedan dar lugar a una mayor afluencia turística en el municipio, con el fin de garantizar la presencia de los Agentes para dar una mayor cobertura en estas fechas de especial trascendencia, se atenderá a la compensación económica negociada entre el representante de los trabajadores o el jefe del cuerpo de Policía Local y el Ayuntamiento.

En el caso de festividades y actos de religiosidad popular, de especial interés para la seguridad del municipio, el horario de entrada y salida podrá modificarse en función del acto religioso y posterior procesión en su caso.

Estas productividades por festividades y sus compensaciones económicas como gratificaciones por servicios especiales prestados, quedarán reflejadas en el calendario anual fijado entre el Ayuntamiento y el representante de los trabajadores o el jefe del cuerpo de Policía Local en el mes de diciembre del año anterior al de la entrada en vigor del calendario del año objeto de negociación.

5.- ASISTENCIA A LOS JUZGADOS

Cuando los agentes deban acudir a juicios o trámites judiciales derivados o como consecuencia de su actividad laboral, tendrán los siguientes criterios y compensaciones:

a) En turno de servicio: Se asistirá justificando el tiempo de permanencia en el mismo, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

b) Fuera del turno de servicio: Esta asistencia será compensada económicamente con 90 euros brutos.

No se entenderá por asistencia a juicio o trámite judicial aquellos en los que la causa judicial abierta sea contra el Ayuntamiento a nivel particular, debiendo acudir a dichos trámites o Juicios dentro de su tiempo libre. No procediendo compensación económica alguna.



En situación de vacaciones oficiales o bajas por enfermedad: Se remitirá escrito desde Jefatura al Juzgado, comunicando la situación del policía. En caso de tener que asistir, se compensará como viene establecido en el apartado b).

6.- PROLONGACIÓN DE JORNADA

Se entenderá por prolongación de jornada el servicio imprevisto surgido en el transcurso de una jornada ordinaria o extraordinaria, y que exceda del horario fijado en la jornada respectiva, ya sea en este anexo para las jornadas ordinarias o en la orden de Jefatura para las extraordinarias.

Se establece un periodo equivalente a dos días hábiles, con carácter general, para compensar los desfases horarios residuales que se producen de forma habitual y que no pueden ser computables como trabajos fuera de la jornada habitual por causa de su pequeña duración.

En el caso de disfrutar de estos días y otros de similares condiciones (como los días de libre disposición) en fin de semana o festivo, se atenderá a lo establecido en el convenio de los trabajadores de este Ayuntamiento para lo recogido en las jornadas en fin de semana y festivo, que se computa con el índice corrector de 2,25%.

Dicha compensación no es compatible con el cobro de compensación económica alguna y deberán disfrutarse en el último mes del año.

7.- MOVILIDAD FUNCIONAL Y PERMUTAS

Los policías locales del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra podrán cambiar el puesto de trabajo o turno con otro compañero de trabajo de igual categoría, si ambos reúnen los requisitos necesarios y siempre y cuando no perjudique al servicio. Al efecto se solicitará a jefatura.

Igualmente podrán cambiar los días de libranza o trabajo dentro del mismo turno de trabajo cuando se cumplan los requisitos estipulados en el párrafo anterior.

Tendrán derecho a permutar puestos de trabajo iguales con funcionarios de otros Ayuntamientos, previa autorización de estos, siempre que exista acuerdo entre ambos, subrogándose cada trabajador/a en las condiciones del otro y siéndoles respetado, en todo caso, antigüedad, grupo, categoría. En lo no regulado en el presente apartado se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

8.- SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL

En lo que respecta a la percepción de la retribución mensual en situación de I.T., se estará a lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento para el resto del personal. El Ayuntamiento, por los medios legalmente establecidos, velará por el correcto cumplimiento de las normas en materia de I.T., por parte del afectado, reservándose adoptar las medidas



procedentes. La representación sindical podrá solicitar la información sobre situaciones de I.T. y se le dará el mismo tratamiento que para el resto de los trabajadores del Ayuntamiento.

9.- CAMBIOS DE TURNO

Para realizar los cambios de turno, se tendrán que presentar por escrito, con una antelación mínima de 48 horas, siempre que el servicio mínimo quede garantizado.

La prestación del servicio en los diferentes turnos, estipulados en cuadrante, no podrá ser alterada. Si por necesidades urgentes del servicio se necesitara cambiar el turno de trabajo entre mañana, tarde y noche de la misma jornada, los cambios de turno serán organizados por la jefatura, de la manera menos perjudicial para los agentes y siempre siguiendo un listado de más veterano a menos.

Por necesidades del servicio e imprevistos tales como falta de agentes en el turno 7-7, podrán entrar los agentes del 5-2 al turno del 7-7, compensando los días libres o de trabajo pertinentes, para su cómputo anual.

10.- SEGUNDA ACTIVIDAD

Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de segunda actividad de la Policía Local de Miraflores de la Sierra aprobado por el Pleno en su Sesión Ordinaria del día 29 de Noviembre de 2012, se establece además que los miembros de la policía Local con más de 55 años o aquellos que sin llegar a esa edad, por sus condiciones físicas y/o psíquicas así se determine reglamentariamente, podrán solicitar el paso a una segunda actividad, desempeñándose preferentemente en el Cuerpo de Policía Local y consistente en el desempeño de funciones administrativas (labores burocráticas, de administración, colaboración logística, de policía administrativa y/o apoyo en las entradas y salidas de centros escolares cuando éstas no puedan efectuarse por los medios operativos ordinarios) o de vigilancia estática en dependencias municipales.

11.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los tiempos de descanso durante la jornada laboral se realizarán con carácter general en dependencias policiales, habilitando salas adecuadas para el mencionado descanso con los útiles necesarios para tal fin. Con carácter extraordinario y sin perjudicar al servicio, los agentes podrán disfrutar del periodo de descanso fuera de las dependencias policiales, siempre respetando los tiempos de descanso, legalmente establecidos.

Los tiempos de descanso quedan establecidos de la siguiente forma, siempre respetando los mínimos de la legislación vigente.

- Turno mañana: Media hora de descanso.
- Turno tarde: Media hora de descanso.



Si en el turno de trabajo existen dos o más patrullas de servicio, el periodo de descanso se dispondrá de manera escalonada entre los agentes que componen las patrullas, para garantizar un servicio mínimo. Todos estos descansos se considerarán en su disfrute como tiempo efectivo de trabajo y de descanso real.

12.-FORMACIÓN FORZOSA

Todos los miembros del Cuerpo de Policía Local, disfrutarán de hasta un máximo de 24 horas anuales destinadas a la formación. Dichas horas tendrán que ser aprovechadas en el año en curso.

En cuanto a las indemnizaciones por kilometraje, se deben aplicar los criterios ya establecidos para el resto del personal del Ayuntamiento. Cuando asistan con vehículos municipales, no tendrán derecho a kilometraje.

El disfrute de las horas de formación en tiempo libre, cuando proceda esa compensación, se realizará de lunes a viernes excepto festivos.

Independientemente de los días de formación estipulados con carácter general, la Concejalía podrá establecer cursos o jornadas de formación obligatoria para el personal policial, siendo obligatorias al menos dos (2) jornadas sin compensación, salvo los gastos de kilometraje cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular. Cuando se establezcan dichas jornadas y no se realicen por causas no achacables a la corporación, o por motivos justificados, esas jornadas serán puestas a disposición de Jefatura para cubrir los servicios. Cuando se establezcan más de dos (2) jornadas de formación, se compensará con una jornada libre por cada jornada lectiva efectivamente realizada, abonándose igualmente los gastos de kilometraje cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular.

13.- PRÁCTICAS DE TIRO.

El Ayuntamiento promoverá la formación en tiro policial de los miembros del Cuerpo de la Policía Local, adoptando los acuerdos convenientes con otros organismos para facilitar al menos dos prácticas anuales.

Dichas prácticas podrán ser computadas como formación forzosa, según lo dispuesto en el artículo 12, por lo que no existirá compensación, salvo las que puedan derivarse de los gastos de locomoción cuando estén previamente autorizados.

Se establece la obligación de asistir al menos a tres sesiones anuales de prácticas de tiro dirigidas, dotando a los policías de la munición necesaria para ello.

Estas asistencias serán de obligada presencia, salvo que el funcionario se encuentre en situación de permiso retribuido o baja laboral, que le computará como asistencia.

Los componentes que realicen la práctica de tiro en calidad de monitor o instructor serán compensados en la forma legalmente establecida para el resto de funcionarios del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.



14.-NECESIDADES DEL SERVICIO, MEJOR PRESTACIÓN Y UNIFICACIÓN.

Se entiende por necesidades del servicio toda situación sobrevenida y que no esté sujeta a negociación.

Se determinarán mediante acuerdo entre las partes los conceptos de necesidades del servicio.

Se entiende por mejor prestación de servicio la adaptación del horario de los turnos de trabajo a un evento o circunstancia de la cual previamente se haya informado y la cual se haya podido planificar y consensuar con los agentes que tengan que prestar servicio en dicho momento.

La unificación del turno se podrá llevar a cabo cuando existan circunstancias que por el número de efectivos disponible lo haga necesario y siempre para garantizar la seguridad de los agentes y un correcto funcionamiento del servicio.

15.- DOTACIÓN, VESTUARIO Y SALUD LABORAL

El vestuario y material que deba de ser adquirido para su uso por parte de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local se adecuará a lo predominante en el resto de los municipios de la Comunidad de Madrid y, en cualquier caso, conforme a los criterios establecidos en la Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Reglamento que la desarrolle y resto de legislación aplicable.

A los efectos del presente artículo se negociarán entre la parte Sindical y la Corporación. el catálogo de prendas y equipamiento, así como su caducidad o renovación de las mismas.

En la elección de los materiales que conformen el vestuario y equipamiento de la Policía Local se garantizará, por encima de todo, factores como seguridad, prevención de accidentes y lesiones, aislamiento frente al viento y temperatura, frío-calor, impermeabilidad, transpiración, comodidad, etc.

Todo ello en cumplimiento de la normativa europea UNE EN-343, UNE EN-342, UNE EN-471, UNE EN-340, UNE EN-388, etc. Con el fin de proteger y mejorar las condiciones de trabajo de los profesionales de alto riesgo y velar por el mantenimiento de una imagen corporativa adecuada y actualizada.

El vestuario y equipamiento de los miembros de la Policía Local será el que se apruebe entre la parte Sindical y la Corporación. Estando sujeto a las modificaciones de actualización que hubiere lugar y previo acuerdo en dicha mesa, estudiándose la implantación de un sistema de reparto por puntos, incidiendo en el incremento de las cuantías destinadas que garanticen un adecuado reemplazo y renovación del vestuario y equipación.

El personal que, por las características del servicio, preste el mismo sin uniforme de forma continuada, será equipado con material de dotación y vestuario adaptado a sus funciones y necesidades.



En cuanto a los elementos de dotación unipersonal (chalecos, emisoras, fundas anti hurto, etc.) estos se repondrán atendiendo a su tiempo de caducidad en los elementos que así procedan o a su deterioro en el resto de casos.

Asimismo, en relación con los vehículos policiales estos se considerarán como equipo o herramienta de trabajo dándoles el mismo tratamiento en cuanto a higiene que el resto de dependencias municipales, asegurando su limpieza externa e interna, al menos, una vez al mes.

Por parte de Jefatura se realizará un control exhaustivo tanto del cuidado de los elementos de dotación unipersonal como de los vehículos por parte de los agentes, así como del mantenimiento de la higiene y limpieza de las dependencias policiales, adoptando las medidas disciplinarias oportunas por su uso indebido o cuando se ocasionen daños o suciedad excesiva en los mismos.

16.- NOTIFICACIÓN A AGENTES

Los agentes de Policía Local, tendrán una dirección de correo electrónico adscrito a su número de agente, para recibir notificaciones oficiales de cualquier índole, como órdenes de servicio, asignación de tareas o cualquier información relevante para el servicio, ya sea notificada por la propia jefatura o por la Concejalía de Personal o Seguridad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª. Si la actual Ley de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, o cualquier otra que sea de aplicación, sufriese alguna modificación que la mejorase o en su lugar se aprobase una nueva y en las mismas se recogiesen mejoras económicas, sociales o de cualquier otro tipo, que tuviesen algún plazo para su aplicación, el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, podría aplicar dichas mejoras, que no fuesen de obligado cumplimiento, en base a las disposiciones presupuestarias, previo informe de los servicios económicos del Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

2ª. Lo expuesto en este anexo será de aplicación a los componentes del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

3ª. Las mejoras establecidas en cualesquiera otras disposiciones relativas al Servicio de Policía Local, en caso de interpretación, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los agentes.

4ª. En los supuestos de duda o ambigüedad, en cuanto al sentido o alcance, de lo expuesto en este anexo de Policía, deberá ser interpretado y aplicado de la forma más beneficiosa para el empleado público.

5ª. Queda facultada la Alcaldía o Concejalía delegada, para realizar cuantas disposiciones normativas fueran precisas para el desarrollo y aplicación de lo establecido en este anexo.



6ª. Este anexo podrá revisarse en años sucesivos de vigencia del presente anexo, con el objeto de adaptación, en su caso, a las nuevas y diferentes circunstancias económicas que pudieran darse, siempre que estas fueran más favorables o las referentes a la organización o funcionamiento del servicio.

Ambas partes, Ayuntamiento y Representante de los trabajadores, prestan su conformidad a este documento y para que así conste, proceden a su firma.”.

9º) EXPEDIENTE 1452/2019. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE RECOGIDA DE RSU Y GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO.- Dada cuenta del expediente de referencia.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Régimen Interior, Obras Públicas, Urbanismo, Medio Ambiente, Hacienda y Especial de Cuentas de fecha 25 de junio de 2020.

Toma la palabra el Sr. Alcalde para manifestar que estamos ante el contrato más importante de esta Corporación y de las futuras, destacando la colaboración de los trece concejales que conforman el Pleno Corporativo.

Interviene la Sra. Concejala Delegada de Medio Ambiente, Sra. González Díaz, para informar de los aspectos más destacados de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas cuya aprobación se trae a conocimiento del Pleno, destacando la duración del contrato de 10 años justificado en una elevada inversión en la contenerización y en vehículos nuevos para la recogida de las cinco fracciones obligatorias, recogidas especiales fuera de las ordinarias, como en fiestas patronales, y las recogidas diferenciadas (restos vegetales, residuos en vías públicas, recogida de voluminosos, bolseo, etc). Se refiere también la Sra. González Díaz a las previsiones respecto de la instalación, reposición, limpieza y conservación de los contenedores, y a la frecuencia de su recogida, que será mayor cuando estén al 80% de su capacidad. En cuanto a la gestión del punto limpio, que está en un estado deplorable por los residuos acumulados, se han enviado informes a la actual empresa para que solucione la cuestión, estando previsto en los nuevos pliegos la rotación a través de cajas que den más agilidad en la gestión, elevando el tiempo de apertura del centro y dotarlo de cámaras de vigilancia para mayor seguridad. Destaca la Sra. González Díaz que se ha consultado a todos los concejales para que hicieran sus aportaciones, y recuerda que el objetivo es adjudicar el contrato a una empresa solvente que gestione el servicio durante los diez años previstos.



Por el Grupo Socialista, la Sra. Rodrigo Gómez realiza la siguiente intervención:

“En relación con el Contrato Administrativo de Servicios de Recogida de RSU y Gestión del Punto Limpio Municipal queremos comenzar por agradecer y reconocer el interés mostrado por la concejala responsable del área de medio ambiente, para que todos los trámites relacionados con este importante expediente se aprueben de forma consensuada por los dos grupos políticos que estamos representados en el Pleno Municipal por decisión de nuestros vecinos.

Somos conscientes de que el grupo popular dispone de una holgada mayoría absoluta para sacar adelante todas las propuesta presentadas, pero también consideramos importante que este expediente cuente con el apoyo unánime del Pleno porque se trata, sin duda alguna, del contrato de más calado y relevancia económica de los que vamos a tramitar durante el actual Mandato Corporativo y que por la duración del mismo tendrán que gestionar diferentes Corporaciones Locales.

Consideramos que los pliegos son realistas y acordes con las necesidades de recogida de RSU y gestión del punto limpio que nuestro municipio demanda para conseguir un salto en la calidad y la mejora sustancial en la prestación de este servicio esencial en beneficio de nuestros vecinos y residentes. Aunque supondrá también un importante incremento en los recursos económicos destinados a este ámbito de gestión de competencia municipal que tenemos que valorar y asumir si queremos un pueblo cada vez más limpio y ordenado.

También hemos transmitido nuestra opinión en el sentido de que nos parece excesiva la duración prevista del contrato (10 años) que se puede justificar como un aliciente más para que las empresas se animen a licitar y no se quede desierto el concurso. Y porque la puesta en marcha de este servicio para la nueva empresa adjudicataria implicara una fuerte inversión inicial en la dotación de vehículos, recursos y sobre todo en el despliegue de los nuevos contenedores para los diferentes tipos de residuos, su posterior mantenimiento y sustitución, en su caso, durante toda la vigencia del contrato.

Con el nuevo contrato el Ayuntamiento cumple con sus compromisos de ampliar de forma notable las partidas de gasto destinadas a la mejora de este servicio esencial que tiene la obligación de prestar y que tiene que contar con la colaboración y responsabilidad vecinal para ser más efectivo. La basura no se tira, se deposita en los contenedores específicos porque tiene su valor económico de mercado, el objetivo a conseguir tiene que ser aumentar el reciclado de forma notable, avanzar en el compostaje



doméstico y comunitario y en la economía circular, iniciativas que implican evidentes beneficios medio ambientales y a la vez mayores ingresos para las arcas municipales por estos conceptos.

Hoy damos un paso más en la tramitación de este expediente de contrato administrativo en el que el Ayuntamiento a través de la concejalía de área viene trabajando en los últimos meses y que tiene que culminar, eso esperamos todos, con la adjudicación de este servicio de recogida de RSU y gestión del punto limpio a una empresa con la suficiente solvencia para prestar con eficacia este servicio esencial que los vecinos merecen y nuestro pueblo necesita. Votaremos a favor de la propuesta presentada.”.

Por el Grupo Popular, el Sr. Domínguez Ramírez interviene para remarcar la unanimidad alcanzada por todos los concejales en este expediente y el apoyo del Grupo Municipal Socialista. Recuerda el Sr. Domínguez Ramírez el esfuerzo económico que va a hacer el Ayuntamiento en este servicio, pero opina que merece la pena y que los vecinos así lo demandan. Hace referencia seguidamente el Sr. Domínguez Ramírez al expediente de resolución contractual con la anterior empresa, que fue muy complicado, y agradece a Secretaría y a Intervención Municipal su labor en este asunto, y especialmente a la Sra. González Díaz, finalizando su intervención afirmando que Miraflores de la Sierra ha de contar con un buen servicio de recogida de residuos.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente para dirigirse a los vecinos del municipio, con ocasión de la retransmisión del presente Pleno en “streaming”, y transmitirles que todo el esfuerzo de la Corporación no servirá de nada si los vecinos no hacen lo que deben, que es tirar bien la basura.

Suficientemente debatido el asunto, la Corporación, tras deliberar y por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda:

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación 1452/2019 para la adjudicación del contrato de servicios denominado “RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO” sujeto a regulación armonizada, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

SEGUNDO. Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir el Contrato y el proceso de adjudicación que obran en el expediente de su razón.

TERCERO. Publicar el anuncio de licitación en el perfil de contratante con el contenido contemplado en el anexo III de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



CUARTO. Publicar el anuncio de licitación en el «Diario Oficial de la Unión Europea», dejando constancia en el expediente de la fecha de envío del anuncio de licitación.

QUINTO. Publicar en el perfil de contratante toda la documentación integrante del expediente de contratación, en particular el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas con sus anexos.

SEXTO. Publicar la composición de la Mesa de Contratación determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el Perfil de Contratante.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las diecinueve horas y cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual doy fe.

Vº Bº

EL ALCALDE,

