

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

42

GRIÑÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De conformidad con el exigido en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se procede a la publicación de Convenio de colaboración para encomienda de gestión formalizado en fecha 26 de noviembre de 2024 entre el Ayuntamiento de Griñón y el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con el siguiente tenor literal:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN Y AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS

Comparecencia con firma electrónica a la fecha de la firma.

REUNIDOS

De una parte, el Ilmo. Sr. D. Amalio Rodríguez Martín, Concejal delegado de Hacienda, Personal, Formación y Empleo de Griñón, en virtud de Decreto de Alcaldía n.º 2023-1337, de 21 de junio, por el que se delegan determinadas competencias de la Alcaldía, en nombre y representación del citado Ayuntamiento, en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere la legislación vigente al respecto.

Y de otra, el Ilmo. Sr./Sra. D./D.ª Enrique González Gutiérrez, Concejal delegado de Hacienda y Fiestas de Las Rozas de Madrid (Madrid), en virtud de Decreto de delegación de competencias 4/2024, de 28 de enero, en nombre y representación del citado Ayuntamiento, en virtud de su cargo y de las facultades que le confiere la legislación vigente al respecto.

Ambos intervienen en nombre y representación de las instituciones señaladas, reconociéndose mutuamente capacidad y legitimación para suscribir el presente convenio de colaboración y a tal efecto

MANIFIESTAN

El artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, dispone que la realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño. Por medio del presente instrumento, se pretende encomendar al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del encomendante.

Dado que es de interés del Ayuntamiento de Griñón, prestar coyunturalmente y hasta la cobertura de plazas necesarias por personal propio el servicio de recaudación municipal por medio del instrumento de la colaboración con otras Administraciones Públicas según sus fines institucionales, servicio esencial de carácter obligatorio, se establece por el Ayuntamiento de Griñón encomendar al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la realización de la jefatura inmediata y tareas precisas de recaudación municipal sobre las siguientes las base de las siguientes cláusulas.

CLÁUSULAS

Primera. *Objeto*

El Ayuntamiento de Griñón realiza al Ayuntamiento de Las Rozas (Madrid) una encomienda de gestión, a través de este convenio de colaboración que deberá ser aprobado por los órganos competentes de ambas administraciones, y cuyos trabajos a realizar que consis-

ten en la prestación de las funciones propias de la Jefatura de Recaudación tanto voluntaria como ejecutiva.

Segunda. *Ámbito subjetivo de aplicación*

Dentro del ámbito de aplicación subjetivo de esta Encomienda, queda incluido exclusivamente el Ayuntamiento de Griñón.

Para la presentación de la actividad encomendada al Ayuntamiento de Las Rozas se designará un único empleado municipal funcionario de carrera A1 técnico del departamento de recaudación, que cumpla con los requisitos del puesto adecuado a la finalidad del presente convenio.

Tercera. *Actividades para desarrollar y financiación*

1. En particular la actividad consistirá a modo solo enunciativo en las siguientes:
 - Control de recibos en relación con los cargos del Departamento de Recaudación.
 - Proceder al cobro de estos en período voluntario, en vía ejecutiva y, llegado el caso, en vía de embargo, realizando para ello todos los procesos administrativos, gestiones, trámites, certificaciones, notificaciones, etc. correspondientes.
 - Traspaso a Tesorería de los ingresos realizados en los distintos períodos de cobro.
 - En el supuesto de que los recibos sean incobrables o prescriban, realización de los informes para dar de baja en cuentas y en contabilidad dichos importes.
 - Colaborar, en su caso, en el mantenimiento del padrón de contribuyentes.
 - Propuestas para la elaboración de impresos y adaptación de estos a la normativa vigente.
 - Elaboración de informes en relación con las reclamaciones realizadas por los contribuyentes.

Tareas más significativas:

- Control y dirección de la Recaudación Ejecutiva.
- Revisión de los documentos de entrada y su admisión o rechazo, dando la orden de apertura de expediente en aquellos en los que sea necesario.
- Realización de los informes-propuestas de resolución de los recursos que no sean de mero trámite recibidos en la Unidad.
- Atención a aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas no pueden ser atendidas o resueltas por el personal auxiliar de la Unidad.
- Atención a las incidencias producidas en cualquiera de las cuentas que tiene a su cargo.
- Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.
- Admitir los cargos con los valores que se entreguen.
- Proponer la aprobación de las datas, indicando los motivos y la legislación aplicable en cada caso.
- Emitir los informes requeridos por la Entidad del OGT.
- Adopción de medidas cautelares para evitar actuaciones del deudor que impidan el pago.
- Emitir informes técnicos y/o jurídicos de carácter superior en el ámbito de su competencia.
- Prestar asesoramiento de carácter administrativo, técnico y/o jurídico a sus superiores, subordinados, ciudadanos, etc.
- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones,

Las funcionalidades no son tasadas, sino que se adecuarán a la finalidad objeto del presente convenio.

2. El empleado funcionario designado para materializar esta encomienda de gestión, hará una prestación, en forma de tiempo adicional de trabajo, en el Ayuntamiento de Griñón por una tercera parte de su jornada ordinaria, de lunes a viernes, en horario de mañana/tarde preferentemente de forma telemática.

3. El Ayuntamiento de Griñón se encargará de los gastos derivados del presente convenio, compensará al Ayuntamiento de Las Rozas con una cantidad destinada al pago del tiempo efectivo de trabajo que sea necesario para que el personal designado pueda dar cumplimiento a la encomienda de gestión, lo que supondría un importe mensual, en concepto de gratificación por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, de un 30 por ciento del sueldo, complemento específico y complemento de destino, así como las cantidades correspondientes a cotizaciones de la Seguridad Social.

Para su materialización se procederá a determinar la cuantía exacta en el momento de la designación por el Ayuntamiento de Las Rozas del empleado que ejecutará el convenio, procediéndose a los abonos mensuales a través de transferencia a beneficio del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid en un plazo no superior a 20 días desde el término de cada mes a la siguiente cuenta:

Banco Sabadell.
Código BIC: BSABESBBXXX.
IBAN: ES28 0081.0357.4800.0143.3852.

La distribución y forma del tiempo de desempeño se determinará entre el funcionario designado y el Ayuntamiento de Griñón.

Cuarta. *Plazo de duración*

Esta Encomienda entrará en vigor el día de su firma, y su duración será hasta el momento en que se disponga de personal propio por el Ayuntamiento de Griñón o como máximo de un año desde su firma, prorrogable por otro año más.

Quinta. *Revisión*

Las partes podrán proponer la revisión o actualización de la Encomienda en cualquier momento de su vigencia, a efectos de incluir las modificaciones que resulten pertinentes.

Sexta. *Comisión*

A instancia de cualquiera de las partes, podrá constituirse una Comisión Mixta con funciones de vigilancia y control, así como de resolución de cuestiones derivadas de los problemas de interpretación y cumplimiento de la presente Encomienda. Esta Comisión tendrá carácter de órgano colegiado y en sus funciones se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En su defecto serán responsabilidad de dichas funciones la persona titular de la Tesorería del Ayuntamiento de Griñón y de la Tesorería del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de forma coordinada.

Séptima. *Responsabilidad*

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, como prestador de las actividades descritas en la presente Encomienda será responsable únicamente frente al Ayuntamiento de Griñón exclusivamente puesta a disposición de medios personales, resultando el Ayuntamiento de Griñón, como destinatario de las mismas y encargado de la actividad de las funciones incluidas en la encomienda, así como del cumplimiento normativo o cualquier otra responsabilidad propia de su ámbito procedimental.

Novena. *Resolución y extinción*

Causas de resolución. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid estará obligada a la realización de las actividades previstas en esta Encomienda, a tenor de lo dispuesto en la legislación citada en este documento, por tanto, la Encomienda podrá resolverse, por parte del Ayuntamiento de Griñón, cuando existiera manifiesta falta de calidad en la realización de las actividades, por parte del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, o incumplimiento grave de las obligaciones de ésta en el desarrollo de su actuación.

El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá instar la resolución de la Encomienda por falta de pago del precio acordado, por falta de consignación presupuestaria/reserva

de crédito o por incumplimiento grave de las obligaciones que corresponden al Ayuntamiento de Griñón. Igualmente, podrá instar la resolución de la Encomienda cuando las necesidades del servicio se puedan ver afectadas.

Adicionalmente serán causas de extinción:

- El cumplimiento del plazo previsto en este documento y, en su caso, sus prórrogas.
- El mutuo acuerdo de las partes.

Décima. Protección de datos régimen

El régimen de protección de datos de carácter personal derivado de esta Encomienda y de la actuación conjunta de las partes, será el previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD); en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en lo que no se oponga a las normas antes citadas. Los firmantes se comprometen a anexar, suscribir o facilitar todos los documentos e información necesaria para el cumplimiento de la normativa sobre tratamiento de datos.

Undécima. Derecho aplicable y resolución de conflictos

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, debiendo estarse para la resolución de dudas o conflictos a lo que se establece en la legislación de Régimen Local y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las partes se comprometen a resolver de mutuo acuerdo las incidencias que pudieran surgir en su interpretación y cumplimiento. Las cuestiones litigiosas que se suscitaren entre las partes durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid es competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente convenio, de conformidad con lo dispuestos en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Duodécima. Eficacia

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, esta Encomienda surtirá efectos una vez aprobado por los órganos competentes de los respectivos Ayuntamientos, desde el momento de su firma y, para su plena eficacia, se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, quién será responsable de su remisión.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes suscriben la presente Encomienda, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Y para que así conste y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio de colaboración, siendo la fecha de formalización del mismo la correspondiente a la de la firma de Ayuntamiento de Griñón, o en ausencia de fecha en la firma, a la que figure en el encabezamiento. Documento firmado electrónicamente”.

En Griñón, a 2 de enero de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda, Personal, Formación y Empleo, Amalio Rodríguez Martín.

(03/101/25)

