



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII

Lunes, 31 de julio de 2017

Número 91

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

- 100621 Notificación a D. Spasimira Raynova Ivanova Página 26454
100622 Notificación a D. Filip Zelenka..... Página 26454

Puertos de Tenerife

- 101952 Solicitud de ampliación del plazo inicial de la concesión administrativa de la que es titular la entidad "Real Club Náutico de Santa Cruz de Tenerife" para la construcción de un edificio subterráneo de aparcamientos..... Página 26455

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda

- 100616 Convenio colectivo de Cobega Embotelladora, S.L.U. Santa Cruz de Tenerife 2016-2017 Página 26456
100618 Comisión paritaria del Convenio Colectivo de Hostelería..... Página 26522

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

- 100404 Información pública del "Proyecto de construcción de gran vallado en el Parque Nacional del Teide: Cerrillar-Suroeste" Página 26524
100407 Información pública del "Proyecto de construcción de gran vallado en el Parque Nacional del Teide: Guancheros" Página 26525
100411 Información pública del "Proyecto de construcción de gran vallado en el Parque Nacional del Teide: Cerrillar-Noreste" Página 26525
100395 Texto refundido del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife Página 26526
99850 Aprobación de la convocatoria pública y sus respectivas bases para la configuración de una lista de reserva de Ingeniero Industrial Página 26609
100636 Relación definitiva de aspirantes en la convocatoria pública por personal laboral fijo de tres plazas de Jefe de grupo, rama carreteras Página 26610

Cabildo Insular de El Hierro

- 103550 Bases reguladoras de las ayudas para la puesta en marcha de proyectos empresariales en la isla de El Hierro Página 26612

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera B° Nuevo de Ofra, s/n°
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

Cabildo Insular de La Palma

99656	Licitación para la contratación del Acuerdo Marco de suministro de alimentos para los animales existentes en la finca experimental de Garafía “Antonio Manuel Díaz Rodríguez”	Página 26641
99679	Modificación parcial de la plantilla	Página 26642
102157	Resolución por la que se aprueba la convocatoria pública para la concesión de subvenciones en materia de juventud para el año 2017	Página 26642
102746	Aprobación definitiva del expediente nº 2 de modificación de las bases de ejecución que rigen el Presupuesto para el ejercicio 2017	Página 26643
100637	Acuerdo adoptado para la conversión del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma en Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma.....	Página 26643
101413	Convocatoria pública para la concesión de subvenciones “Ayudas al deporte”, temporada 2016/17.....	Página 26644
101412	Convocatoria pública para la concesión de subvenciones a “Deportistas palmeros de élite y entrenadores”, temporada 2016/17.....	Página 26645
101410	Convocatoria pública para la concesión de subvenciones “Organización de eventos deportivos” durante el año 2016/2017.....	Página 26645

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

100425	Acuerdo mediante el que se aprueba la ejecución de la sentencia 164/2016 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife	Página 26646
100435	Aprobación de las bases específicas de las subvenciones a conceder en el marco del Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas	Página 26647
100634	Convocatoria para la cobertura de dos plazas de Subalterno de Administración General, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición.....	Página 26649

Ayuntamiento de Arona

103539	Rectificación de las bases que han de regir la selección de un bedel	Página 26674
--------	--	--------------

Ayuntamiento de Güímar

103546	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 31/2017, modalidad suplemento de créditos	Página 26674
--------	---	--------------

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

102757	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 22/2017, créditos extraordinarios.....	Página 26675
--------	--	--------------

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

102516	Licitación para contratar el servicio de diseño e implantación de un modelo de contabilidad analítica	Página 26675
100625	Aprobación de la Instrucción interpretativa sobre la autorización de los usos y obras provisionales	Página 26677

Ayuntamiento de San Miguel de Abona

103247	Texto íntegro del Reglamento del Cementerio Municipal.....	Página 26678
--------	--	--------------

Ayuntamiento de Santa Úrsula

99595	Aprobación de los padrones fiscales relativos a suministro de agua potable y Recogida de residuos sólidos, correspondientes al periodo mayo-junio de 2017	Página 26719
-------	---	--------------

Ayuntamiento de El Tanque

98257	Licitación mediante subasta, del aprovechamiento forestal del monte denominado Pinar, consistente en 400 Qm de pinocha de pino canario.....	Página 26719
-------	---	--------------

Ayuntamiento de Tazacorte

103557	Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016.....	Página 26719
--------	---	--------------

Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna

99853	Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica.....	Página 26719
-------	--	--------------

Ayuntamiento de la Villa de Arafo

99843	Convocatoria para la concesión administrativa para la explotación del local sito en el Auditorio Juan Carlos I de Arafo, con destino a la actividad de Bar Cafetería.....	Página 26720
-------	---	--------------

Ayuntamiento de la Villa de Buenavista del Norte

101648	Convocatoria del concurso para la adquisición a título oneroso de un bien inmueble para destinarlo a la instalación de una estación biodepuradora de aguas residuales del núcleo poblacional de Las Lagunetas	Página 26721
--------	---	--------------

Ayuntamiento de la Villa de Hermigua

- 102749 Delegación en el primer Teniente de Alcalde D. Juan Ramón Pérez Ramos la totalidad de las funciones de la Alcaldía Página 26722

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos

- 99598 Aprobación de los padrones de las tasas por servicio de suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y alcantarillado, correspondientes al tercer bimestre, mayo-junio de 2017 Página 26723
- 99638 Aprobación definitiva del Reglamento de Participación Ciudadana Página 26724

Ayuntamiento de la Villa de Tegueste

- 103191 Modificación de la redacción de la cláusula 5.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán el contrato del Servicio de Ayuda a Domicilio Página 26746

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Tribunal Superior de Justicia de Canarias**

- 100418 Juicio nº 1074/2016 a instancia de Domingo Martín Hernández contra Instituto Nacional de la Seguridad Social y otros Página 26746

Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife

- 99346 Juicio nº 242/2015 a instancia de Iván Sánchez Casco contra Ciro Perna y otro Página 26747
- 99350 Juicio nº 264/2016 a instancia de Tatiana Alonso Portela contra María Nuria Díaz Molina Página 26748
- 99353 Juicio nº 1032/2016 a instancia de Imdat Ayhan Yusein contra Don Kebab Tenerife S.L. y otro Página 26751
- 99358 Juicio nº 19/2016 a instancia de José Agustín González Aguiar contra Crocha S.L. y otro Página 26752
- 99362 Juicio nº 245/2017 a instancia de Chantal Hamelin contra Samumar Tenerife S.L. Página 26753
- 99363 Juicio nº 802/2016 a instancia de Julio Perdomo Felipe contra Dasepro S.L. Página 26755
- 99364 Juicio nº 97/2017 a instancia de Rosa María Estarlich Corominas contra Kavita Dialani y otro Página 26756
- 99365 Juicio nº 780/2016 a instancia de Attilio Poli y otro contra 39 Passaparola S.L. y otro Página 26757

Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife

- 101319 Juicio nº 651/2015 a instancia de Julio Manuel Vera Díaz y otros contra B al Cuadrado M. Industrial, S.L. y otros Página 26757
- 101327 Juicio nº 529/2016 a instancia de Marta Mederos Hernández contra Gestiplus 2000, S.L. Página 26758
- 101335 Juicio nº 529/2016 a instancia de Marta Mederos Hernández contra Gestiplus 2000, S.L. Página 26759
- 101337 Juicio nº 759/2016 a instancia de Ana María Cruz Martínez contra Importadora de Productos de Canarias, S.L. y otro Página 26759
- 101341 Juicio nº 620/2016 a instancia de Ahmedou Echchakamar Babana contra Somo Gourmet, S.L. y otros Página 26760
- 101344 Juicio nº 353/2017 a instancia de Natascha Michaelson contra Territorio de Éxito, S.L. y otro Página 26761
- 101349 Juicio nº 731/2016 a instancia de Jonatan David de Piedad Martínez contra Jesús Rey Domínguez (Restaurante La Cueva del Mero) y otros Página 26761
- 101353 Juicio nº 791/2016 a instancia de Francisco Javier León García contra Servicios Canarios Unidos, S.L. y otro Página 26762

Juzgado de lo Social número 1 de Gáldar

- 100610 Juicio nº 46/2016 a instancia de Heraclio Ico Mejías Suárez contra Nicola Romeo Página 26763
- 100612 Juicio nº 45/2016 a instancia de Heraclio Ico Mejías Suárez contra Nicola Romeo Página 26763

Juzgado de lo Social Número 17 de Barcelona

- 100609 Juicio nº 1/2016-C a instancia de María Elena Castro contra Franz Josef Schindl y otros Página 26764

Juzgado de Primera Instancia Número 2 de La Laguna

- 96703 Expediente de dominio nº 604/2015 a instancias de José Manuel Carlos González Página 26764

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas de Tenerife

A N U N C I O

4813

100621

Para notificar a D. Spasimira Raynova Ivanova la resolución denegatoria de solicitud de autorización para ocupación temporal del dominio público marítimo terrestre mediante servicio de temporada consistente en elaboración de figuras de arena remuneradas por el público en Playa de Los Cristianos, t.m. de Arona.

Por haber resultado infructuoso el intento de notificación individual, y de conformidad con lo previsto en los artículos 44 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se notifica a D. Apasimira Raynova Ivanova, que, con fecha 29.06.2017, la Jefa del Servicio Provincial de Costas de Tenerife, por delegación de la Directora General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, dictó resolución.

Resuelvo

Denegar la solicitud de Spasimira Raynova Ivanova, para la ocupación temporal del dominio público marítimo terrestre mediante servicio de temporada consistente en elaboración de figuras de arena remuneradas por el público en Playa de Los Cristianos, t.m. de Arona, dado que existe un informe desfavorable y motivado por el Ayuntamiento de Arona, dicho informe se atiene a lo previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Notifíquese esta Resolución al interesado, advirtiéndole que contra la presente resolución que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Sostenibilidad

de la Costa y del Mar, a través de este Servicio Provincial de Costas, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se notifica a los efectos pertinentes, y para que la publicación del presente anuncio produzca efectos de notificación del acto, significando que el interesado tiene a su disposición dicha resolución, para conocimiento de su contenido íntegro, por sí o por representante debidamente acreditado, en el Servicio Provincial de Costas de Tenerife, sito en la Rambla de Santa Cruz, 169, Santa Cruz de Tenerife, en días y horas hábiles. La Jefa del Servicio Provincial de Costas de Tenerife, Teresa Sánchez Clavero.

A N U N C I O

4814

100622

Para notificar a D. Filip Zelienska la resolución denegatoria de solicitud de autorización para ocupación temporal del dominio público marítimo terrestre mediante servicio de temporada consistente en elaboración de figuras de arena remuneradas por el público en Playa de las Vistas, t.m. de Arona.

Por haber resultado infructuoso el intento de notificación individual, y de conformidad con lo previsto en los artículos 44 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se notifica a D. Filip Zelienska que, con fecha 17.07.2017, la Jefa del Servicio Provincial de Costas de Tenerife, por delegación de la Directora General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, dictó resolución.

Resuelvo

Denegar la solicitud de Filip Zelienska, para la ocupación temporal del dominio público marítimo terrestre mediante servicio de temporada consistente en elaboración de figuras de arena remuneradas por el público en Playa de las Vistas t.m. de Arona, dado que existe un informe desfavorable y motivado por el Ayuntamiento de Arona, dicho informe se atiene a lo

previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Notifíquese esta Resolución al interesado, advirtiéndole que contra la presente resolución que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar, a través de este Servicio Provincial de Costas, de conformidad con lo establecido en los Artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se notifica a los efectos pertinentes, y para que la publicación del presente anuncio produzca efectos de notificación del acto, significando que el interesado tiene a su disposición dicha resolución, para conocimiento de su contenido íntegro, por sí o por representante debidamente acreditado, en el Servicio Provincial de Costas de Tenerife, sito en la Rambla de Santa Cruz, 169, Santa Cruz de Tenerife, en días y horas hábiles.

La Jefa del Servicio Provincial de Costas de Tenerife, Teresa Sánchez Clavero.

PUERTOS DE TENERIFE

Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

4815

101952

Anuncio de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife por el que se somete a información pública la solicitud de ampliación del plazo inicial de la concesión administrativa de la que es titular la entidad “Real Club Náutico de Santa Cruz de Tene-

rife” para la construcción de un edificio subterráneo de aparcamientos.

La entidad “Real Club Náutico de Santa Cruz de Tenerife” ha solicitado, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Décima del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre (en adelante TRLPEMM), ampliación en nueve (9) años, del plazo inicial de la concesión administrativa para la construcción de un edificio subterráneo de aparcamientos en la avenida Francisco La Roche, dentro de la zona de servicio del Puerto de Santa Cruz de Tenerife de la que es titular por resolución del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife de fecha 3 de agosto de 1999.

Esta Autoridad Portuaria está llevando a cabo la tramitación preceptiva de la ampliación de plazo lo que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 88 y 85.3 del TRLPEMM, se hace público a efectos de que, en el plazo de veinte (20) días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades afectadas, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avda. Francisco La Roche nº 49, (Edificio “Junta del Puerto”), de 08:00 a 14:00 horas, pudiéndose consultar la documentación en la División de Dominio Público de este mismo Organismo, donde se encontrará a disposición del público para que pueda ser examinada.

Santa Cruz de Tenerife, a 21 de julio de 2017.

El Presidente, Ricardo Melchior Navarro.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

Dirección General de Trabajo

CONVENIO

4816

100616

Código 38100021012013.

Visto el Convenio Colectivo de la Empresa Cobega Embotellador, S.L.U., presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

- 1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.
- 2.- Notificar a la Comisión Negociadora.
- 3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

III CONVENIO COLECTIVO DE COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

2016 – 2017

ACTA DE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL III CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife)

En la Sala de Reuniones de la Planta Tacoronte de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Pol. Ind. Piedra de Torres, Cl. Guimaraes, 1, Los Naranjeros, Tacoronte), a viernes 20 de noviembre de 2015

REUNIDOS:

En Representación de la Empresa:

-D. José Cuéllar Montalbán
-Dña. Carolina E. Mongard

En Representación de los Trabajadores:

-D. Juan Manuel Herrera Díaz
-D. Carlos Parrilla González
-D. Eduardo Cristo Morales Díaz
-D. Mario Marrero Fumero
-D. Leopoldo Hugo Perez Elías
-D. Ricardo Riera Salazar
-D. Juan Antonio Martínez González
-D. Jose Mnauel González Denis
-D. Raul Emilio Fernández Ojeda

Ambas partes se reconocen con capacidad legal suficiente para proceder en este acto a la adopción de los siguientes,

ACUERDOS:

PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatuto de los Trabajadores, se procede en este acto a la constitución de la Comisión Negociadora del III Convenio Colectivo de la Empresa COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife).

SEGUNDO: La Comisión Negociadora estará integrada por los siguientes miembros:

De una parte en representación de los trabajadores el Comité de Empresa y de otra, la Dirección de la misma.

TERCERO: El Comité de Empresa manifiesta en este acto que el principio de acuerdo al que pudiera llegarse en esta negociación, previa información en Asamblea de Trabajadores, será sometido a votación entre todos los trabajadores asistentes.

CUARTO: Se designa como secretario a Carolina E. Mongard y como signatarios a Carlos Parrilla González (parte social) y José Cuéllar Montalbán (parte empresarial)

QUINTO : Se establece la primera reunión de inicio de negociaciones para el próximo día jueves 21 de enero, estableciendo como calendario de negociación jueves y viernes.

Y en prueba de conformidad de lo anterior por ambas partes, se firma el presente ACUERDO, a los efectos legales oportunos, en la ciudad y día al principio indicados.

**ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL
III CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife)**

En la Sala de Reuniones de la Planta Tacoronte de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U (Pol. Ind. Piedra de Torres, Cl. Guimaraes, 1, Los Naranjeros, Tacoronte), a martes día 13 de septiembre de 2016

REUNIDOS:

En Representación de la Empresa:

- D. José Cuellar Montalbán
- Dña. Marcia Delgado Correa

En Representación de los Trabajadores:

- D. Juan Manuel Herrera Díaz
- D. Carlos Parrilla González
- D. Ricardo Riera Salazar
- D. Raúl Emilio Fdez. Ojeda
- D. Leopoldo Hugo Pérez Elías

Ambas partes se reconocen con capacidad legal suficiente para proceder en este acto a la adopción de los siguientes,

ACUERDOS:

PRIMERO: Incorporar a Marcia Delgado Correa como Representante de la Empresa en la comisión negociadora del Convenio Colectivo de COBEGA EMBOTELLADOR SLU para la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en sustitución de Carolina Mongard, que ha causado baja en la Empresa.

SEGUNDO: Como consecuencia de la baja anterior, designamos como secretario de la Comisión negociadora, a Marcia Delgado Correa.

Y en prueba de conformidad de lo anterior por ambas partes, se firma el presente ACUERDO, a los efectos legales oportunos, en la ciudad y día al principio indicados.

ACUERDO Y ACTA FINAL DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

REUNIDOS:

En Tacoronte, siendo las 11:30 h. del día 1 de junio de 2017, en el domicilio social de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo que ha de regir las relaciones laborales entre la Empresa COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U y sus trabajadores en la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a fin de firmar el acuerdo adoptado en la reunión de fecha 15 de mayo de 2017 y ratificado en Asamblea de Trabajadores/as del día 17 de mayo de 2017, estando presentes las siguientes personas:

En Representación de la Empresa:

- D. José Cuéllar Montalbán
- Dña. Marcia I. Delgado Correa

En Representación de los Trabajadores:

- D. Manuel Herrera Díaz
- D. Carlos Parrilla González
- D. Ricardo Riera Salazar
- D. Mario Marrero Fumero
- D. Raúl Emilio Fdez. Ojeda
- D. Leopoldo Hugo Pérez Elías
- D. Juan Antonio Martínez González
- D. Eduardo Morales Díaz
- D. José Manuel González Déniz

Ambas partes se reconocen con capacidad legal suficiente para proceder en este acto a la adopción de los siguientes,

ACUERDOS:

PRIMERO: El presente convenio tendrá una vigencia de dos años, desde el 1 de Enero del 2016 al 31 de Diciembre de 2017.

SEGUNDO: El Incremento salarial será del;

1,6 % para el año 2016
y 1,45% para el año 2017.

TERCERO: Este Acuerdo, ha sido ratificado por la Asamblea de Trabajadores/as el 17 de mayo de 2017, procediéndose a actualizar los precios del nuevo Convenio con los importes vigentes a 1 de enero de 2017 (salvo aquellos conceptos que se mantienen fijos durante toda la vigencia del convenio), y a efectuar los trámites pertinentes para su registro y publicación. A tal efecto, las Partes autorizan a Juan Manuel Herrera Díaz y a Marcia I. Delgado Correa, al objeto de llevar a cabo dichos trámites.

Y en prueba de conformidad de lo anterior por ambas partes, se firma el presente ACUERDO Y ACTA FINAL, por duplicado, a los efectos legales oportunos, en la ciudad y día al principio indicados.

El presente Convenio Colectivo de Empresa se concierta entre la Dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. y el Comité de Empresa de la misma, y se estructura en los Capítulos, Artículos y Disposiciones que se detallan a continuación;

CAPÍTULO I

NORMAS DE INTEGRACIÓN DEL CONVENIO

Artículo 1º.- Ámbito personal, funcional y territorial del Convenio.

El presente Convenio Colectivo es aplicable a todos los trabajadores/as de COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), con la excepción del personal de alta dirección, en los términos estipulados en el Estatuto de los Trabajadores/as a todas las actividades de la Empresa y en todos los centros de trabajo de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por lo que el Convenio tiene carácter Provincial.

Artículo 2º.- Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor y causará todos los efectos que le son propios desde el día de su fecha, y permanecerá vigente hasta el 31 de Diciembre del año 2017, retrotrayendo los efectos económicos pactados para cada año, a fecha 1 de Enero.

Artículo 3º.- Denuncia del Convenio.

El presente convenio deberá ser denunciado, como mínimo, con tres meses de antelación. Quedará prorrogado tácitamente por periodos sucesivos de una anualidad, de no ser objeto de denuncia para su revisión o rescisión. La denuncia se realizará por escrito. En caso de denuncia, y transcurrido el tiempo legal de negociación del convenio colectivo sin que exista acuerdo entre las partes, éste seguirá vigente en todos sus artículos y/o cláusulas, salvo las cláusulas adicionales Primera, Segunda y Quinta (referidas a la revisión salarial).

Una vez denunciado el Convenio se constituirá la Comisión negociadora en plazo de 1 mes desde la recepción de la comunicación de la denuncia.

Artículo 4º.- Vinculación a la totalidad.

Todos los pactos y condiciones del presente Convenio Colectivo se entienden vinculados a la totalidad del mismo, por lo que la no aceptación o impugnación que prosperase de cualquiera de sus cláusulas supondría las del conjunto de todas ellas, obligándose las partes, en tal caso, a nuevas negociaciones.

No obstante, si el pacto no aceptado o impugnado no fuera sustancial sino accesorio en la relación colectiva de trabajo, las partes limitarían su negociación al contenido del mismo y, en su caso, de las cláusulas con él relacionadas.

Artículo 5º.- Derechos adquiridos y condiciones más beneficiosas.

Para todo lo no expresamente pactado en el presente Convenio Colectivo, continuará en vigor la Ordenanza Laboral, Convenios, pactos y normas de carácter general, salvo en lo que se oponga a lo aquí pactado o se explice como derogado y condición a condición.

Artículo 6º.- Compensación y absorción.

Las cantidades que tengan reconocidas los trabajadores/as por cualquier concepto, incluido o no en el Convenio Colectivo, que sean superiores a las reconocidas en el mismo, no podrán ser compensadas ni absorbidas por presentes o futuros incrementos salariales.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º.- Organización del trabajo.

Corresponde a la Dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), dentro del marco del Estatuto de los Trabajadores/as y la legislación vigente, organizar y distribuir el trabajo dentro de cada uno de sus centros. No obstante, dado el constante crecimiento y evolución del mercado, en los casos de reestructuración de rutas se tendrá en cuenta que los trabajadores/as afectados por dichas reestructuraciones no se vean perjudicados económicamente.

El Comité de Empresa propondrá, previo estudio y acuerdo con la Empresa, otra forma de distribución de las comisiones de los/as preventistas.

Artículo 8º.- Contratación y período de prueba.

El Comité de Empresa tendrá acceso a los contratos de trabajo que se realicen, conociendo los modelos escritos que se utilizan así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral. Los citados contratos se extenderán por escrito y deberán ser presentados para su registro en el S.C.E. (Servicio Canario de Empleo), entregándose una copia a cada interesado/a y copia básica al Comité de Empresa una vez registrado en la citada Agencia Canaria de Empleo.

En todo caso la contratación del nuevo personal, se regirá por la existencia de contrato escrito, según modelos oficiales, informando al Comité de Empresa en el plazo máximo de 48 horas.

El período de prueba del personal se establece de la siguiente forma:

- 15 días para los trabajadores/as manuales.
- 30 días para los técnicos/as no titulados.
- 180 días para los técnicos/as titulados.

Artículo 8º-bis. Plantilla y Escalafones.

El escalafón de la Empresa con detalle del nombre, apellidos, edad, categoría profesional, antigüedad, centro o dependencia, y otros datos que se consideren de interés, se realizará por la misma en la primera quincena del mes de Enero de cada año, publicándose al comienzo de la segunda quincena de dicho mes para que los trabajadores/as procedan a realizar cuantas reclamaciones estimen oportunas ante la Dirección de la misma en el plazo de quince días y, en el último término, ante la Autoridad Laboral competente si el trabajador/a o trabajadores/as afectados/as lo creyesen oportuno.

En la confección del Escalafón definitivo deberá ser oído previamente el Comité de Empresa.

Los trabajadores/as que se dirijan a la Dirección de la Empresa directamente o a través de sus representantes legales para efectuar reclamaciones de categorías, obtendrán respuesta de la Dirección antes del 15 de marzo. Las categorías aprobadas percibirán los efectos económicos de la promoción a partir de la nómina del mes siguiente.

Por lo que hace referencia a las plantillas y su estructura se estará a lo dispuesto en el acuerdo marco de bebidas refrescantes.

Cuando la Empresa tenga necesidad de cubrir una plaza vacante lo realizará siguiendo lo establecido en el Artículo 10º.

Artículo 9º Contratos de Formación.

Antes de procederse a la realización de Contratos de Formación se determinará qué oficios y/o puestos de trabajo son susceptibles de Contratos de Formación y cuáles no, por no necesitar formación teórico/práctica para su desempeño.

Los Contratos de Formación que se realicen tendrán derecho en los supuestos de Incapacidad Transitoria (I.T.) a la siguiente protección social con cargo a la Empresa:

- Accidente Laboral: 100% del salario.
- Hospitalización: 100% del salario mientras dure la misma.
- Enfermedad Común: 75% del salario durante un máximo de 18 días.

-Accidente no Laboral: 75% del Salario hasta la recuperación del trabajador/a.

El tiempo dedicado a la formación teórica se distribuirá a lo largo del contrato de forma proporcional, alternándose con el trabajo efectivo y evitando que se concentre al final del mismo, y teniendo en cuenta que el horario destinado a la formación teórica sea compatible con los horarios de los centros donde se vaya a impartir.

Al finalizar el contrato la Empresa extenderá una certificación de profesionalidad del trabajador/a en la forma que se regula en el R.D. 488/98 y en la Orden de 14 de Julio de 1998, por la que se regulan aspectos formativos del contrato para la formación.

Artículo 10º.- Plazas Vacantes.

Las Plazas vacantes se cubrirán, si la empresa tiene esa necesidad, por la vía de la promoción interna o ascensos, por libre designación o contratación, por movilidad funcional o por movilidad geográfica, con los siguientes criterios:

a) PROMOCIÓN INTERNA O ASCENSOS:

Los ascensos a cualquier categoría se regirán por los criterios siguientes:

- a) Tendrán el carácter de acceso abierto a todos los trabajadores/as de la Empresa, sin limitaciones de categoría o función laboral.
- b) Todos los trabajadores/as tendrán libre acceso a los cursos de Formación Profesional que deberán impulsarse por la Empresa en colaboración con el Comité de Empresa según las previsiones de plazas y especialidades derivadas de la planificación y perspectivas de la Empresa. Se podrán organizar cursos apropiados a tales fines para que puedan hacer uso de los mismos todos los trabajadores/as que lo deseen.
- c) El sistema de evaluación para los ascensos se regirá por el criterio "de prueba de carácter objetivo", en las cuales se tengan en cuenta las capacidades y aptitudes del trabajador/a para el puesto objeto de la valoración. Lógicamente, la experiencia y el ejercicio del puesto con anterioridad deberán tenerse en cuenta también en esta valoración.
- d) El Tribunal que juzgará las pruebas de ascenso del personal estará integrado por la siguiente comisión paritaria: Tres representantes de la empresa y tres del Comité de Empresa.

e) El acceso a estas pruebas deberá ser solicitado por escrito por los interesados/as. La Empresa convocará las plazas disponibles con 15 días de antelación a la fecha en que se celebrarán las pruebas, publicando simultáneamente las bases del concurso.

f) Si continuaran vacantes las plazas tras las pruebas de selección, la Dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife) procederá a la contratación externa.

b) LIBRE DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN:

La empresa podrá ejercer su potestad de libertad de contratación cuando las necesidades lo requieran, pero previamente publicará en los tablones de anuncios de la empresa las vacantes a cubrir para que los trabajadores/as de COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. del centro de trabajo afectado que reúnan los requisitos exigidos pudieran participar en el proceso de selección.

c) MOVILIDAD GEOGRÁFICA:

c-1) Desde otras provincias a la provincia de Santa Cruz de Tenerife:

Desde cualquier centro de trabajo de la Comunidad Autónoma de Canarias se podrá trasladar personal hacia la Isla de Tenerife. Los trabajadores/as de categorías inferiores a las de los trasladados/as que pertenezcan a la plantilla de Tenerife recibirán la formación necesaria con el fin de posibilitar su promoción.

c-2) Desde la provincia de Santa Cruz de Tenerife:

En el caso de que por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, que se justifiquen y contribuyan a mejorar la situación de la Empresa, fuera necesario trasladar a otra provincia a algún trabajador/a de la plantilla de COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. (provincia de Santa Cruz de Tenerife), se ofertará dicho traslado al trabajador/a que tenga el perfil y la categoría que el puesto requiere y pertenezca al mismo grupo profesional o equivalente y con prioridad a aquellos trabajadores/as que se hubieran incorporado a la provincia de Santa Cruz de Tenerife desde otras provincias.

Para ello, la Empresa deberá notificar por escrito su propuesta de movilidad geográfica al trabajador/a y al Comité de Empresa con, al menos, treinta días naturales de antelación a la fecha prevista para el traslado, indicando las condiciones del mismo, la cuáles serán, como mínimo, las siguientes:

- a) La Empresa abonará los gastos de billetes de viajes que se ocasionen por el traslado suyo y de los familiares a su cargo, así como de muebles y enseres. Además, se le concederán cinco días laborales de permiso retribuidos.
- b) El trabajador/a afectado/a por el traslado podrá optar en partir sus vacaciones en dos períodos, verano e invierno (período navideño).
- c) Si el traslado no tiene carácter definitivo, la Empresa correrá con los gastos de alquiler de una vivienda, similar a la habitual del trabajador/a y en un entorno equivalente, por el tiempo necesario.
- d) Si la adecuación de la plantilla exigiera que el traslado fuera definitivo, la Empresa indemnizará al trabajador/a, en concepto de vivienda, con una cantidad global y a tanto alzado de 28.157,83 €. Dicho importe se aumentará con el incremento salarial pactado para cada año, así como le abonará un billete de avión anual (de ida y vuelta) desde el lugar de destino a la isla de origen.
- e) Si el trabajador/a solicitara el préstamo para la adquisición de vivienda recogido en el presente Convenio, se le concederá de inmediato.
- f) En ningún caso el trabajador/a trasladado/a percibirá emolumentos brutos anuales inferiores al que viene percibiendo en su lugar de origen, manteniéndole en concepto ad-personam la posible diferencia.
- g) El trabajador/a podrá acogerse al Convenio Colectivo de su lugar de origen o de destino.
- h) Si el trabajador/a al que se le ha propuesto la movilidad geográfica opta por la extinción de su contrato, percibirá una indemnización de treinta días de salario por año y con un máximo de veinticuatro mensualidades.
- i) Los trabajadores/as de los centros de trabajo de la provincia de Santa Cruz de Tenerife no podrán ser trasladados/as fuera de su isla, salvo pacto voluntario y acordado entre Empresa y Trabajador/a.

c-3) Movilidad o traslados entre Centros de Trabajo de la Isla de Tenerife:

La Empresa puede verse en la necesidad de tener que trasladar trabajadores/as de un Centro de Trabajo a otro en la Isla de Tenerife. A tal efecto se establecen dos tipos de traslados:

-Temporal. La temporalidad puede ser conocida con antelación (vacaciones, situaciones de Incapacidad Transitoria prolongadas, intervenciones quirúrgicas, licencias o permisos, etc.), o bien, ser de manera improvisada:

a) La conocida con antelación, será cubierta de manera voluntaria por los trabajadores/as que reúnan los requisitos necesarios para desarrollar dichas labores. A tal efecto, la Empresa realizará una lista de las personas que entiende que reúnen tales requisitos. En el caso de que no hubiese trabajadores/as voluntarios/as, el traslado será de forma rotativa cada dos meses, como máximo, entre todo el personal de la lista, de tal manera que no tendrá que ser trasladado/a ningún/a trabajador/a nuevamente hasta que hayan pasado la totalidad de los trabajadores/as capacitados/as.

b) La necesidad improvisada, que será la que la Empresa conoce con menos de 48 horas de antelación a la necesidad, será cubierta provisionalmente mediante un traslado de manera que elija la empresa a un trabajador/a de entre los capacitados/as para realizar dichas labores, computándose el tiempo provisional de traslado a los efectos del período de dos meses regulado en el párrafo anterior. En el plazo de una semana desde que se traslada al trabajador/a, se procederá de la forma prevista en el párrafo anterior.

- Permanente. En el caso que el traslado entre los Centros de Trabajo de la Isla de Tenerife tenga carácter permanente, dicho traslado se negociará entre la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa.

Artículo 11º.- Trabajos de inferior categoría.

Por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, o por inexistencia de puesto de trabajo, la Empresa podrá destinar a un trabajador/a a realizar funciones correspondientes a una categoría inferior a la que tiene reconocida por el tiempo estrictamente imprescindible.

En caso de inexistencia de trabajadores/as de esa categoría inferior podrá extenderse esa funcionalidad a dos categorías. Ello se realizará de forma rotativa entre los posibles trabajadores/as afectados/as.

Fuera de los casos anteriores intervendrán los/as Representantes de los Trabajadores/as junto con la Dirección Empresarial.

En todo caso, se percibirán los salarios y demás emolumentos correspondientes a la categoría reconocida. De todas las modificaciones de categorías se dará conocimiento al Comité de Empresa. En todo caso, el turno

de trabajo se proveerá de suficiente personal por cada categoría de trabajo a fin de atender las necesidades productivas y evitar en lo posible la necesidad de trabajo en categoría inferior.

Artículo 12º.- Trabajos de superior categoría.

Cuando por necesidades de la Empresa a un trabajador/a se le encomiende trabajos de categoría superior percibirá los salarios y demás emolumentos correspondientes a la categoría profesional en la que desarrolla sus funciones, y ello desde el primer día de dicha modificación. Transcurridos cinco meses ininterrumpidos, o siete alternos, se estima creada la vacante, quedando la Empresa obligada a cubrirla según lo previsto en el Artículo 10º del presente Convenio.

Artículo 13º.- Categorías Profesionales. Definición.

Dentro de los proyectos de futuro de la política comercial de la empresa que se caracteriza por una mayor tecnificación y especialización de las ventas, realizada dentro del marco de fomento de creación de empleo estable, exigirá la contratación de nuevo personal con la formación adecuada y la creación de nuevas categorías profesionales con unos esquemas retributivos tendentes a una mayor responsabilidad sobre el resultado de la gestión, así como unos rasgos diferenciales respecto a los actuales equipos comerciales;

1.- Categoría de “Vendedor/a especialista”

Las funciones consistirán en visitar al conjunto de clientes agrupados en rutas prefijadas que serán cambiantes tanto en la composición como en su ubicación geográfica y que serán definidas en función de los objetivos establecidos por la empresa. Su función es la introducción de productos determinados y la implementación de planes comerciales concretos u otras actividades comerciales especialmente diseñadas para los puntos de venta seleccionados en esta ruta.

2.- Categoría de “Vendedor/a”

Las funciones consistirán en visitar al conjunto de clientes incluidos en una determinada ruta geográfica, con la finalidad de vender nuestros productos, implementando los objetivos comerciales definidos por la empresa, mediante la

utilización de los medios y técnicas comerciales facilitadas. Es el/la responsable final de la relación con el cliente.

La dirección comercial, marcará objetivos alcanzables que en el caso de conseguir el 100%, la retribución variable sería la siguiente:

Vendedor/a Especialista. hasta 15.046,17 € año

Vendedor/a. hasta 12.538,48 € año

Transcurridos los seis meses de contrato de los vendedores, el comité de empresa recibirá información trimestral por parte de la Dirección Comercial de las cantidades variables que hubieran obtenido los vendedores/as por objetivos conseguidos. Analizados los mismos el comité propondrá alternativas de objetivos que consideren justas, apropiadas y alcanzables.

Las Categorías Profesionales y la definición de las mismas, está fijada y regulada por el Anexo-1 del presente Convenio que permanecerá en vigor hasta que exista un acuerdo para su sustitución.

Ambas partes adoptan el compromiso de negociar la definición de los Grupos profesionales durante la vigencia del presente convenio colectivo

Artículo 14º.- JUBILACIÓN PARCIAL

Todo trabajador/a tendrá derecho a jubilarse parcialmente, siempre que reúna los requisitos establecidos en la legislación aplicable, en conformidad a la legislación vigente, siendo en la actualidad el Real Decreto 1131/2002 de 31 de octubre, así como el artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social, con las modificaciones introducidas por la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social, los que regulan la mencionada jubilación parcial.

A los efectos de lo previsto en el presente Convenio, se considera jubilación parcial, la iniciada por el trabajador/a después del cumplimiento de los sesenta años y, como mínimo antes del cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación, simultaneada con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculado a un contrato de relevo de carácter temporal o indefinido que como mínimo se realizará por igual jornada que la reducida por el trabajador/a jubilado/a parcialmente.

CAPÍTULO III **RETRIBUCIONES**

Artículo 15º.- Salario Base.

La retribución básica del trabajo en COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), viene determinada por el Salario Base del trabajador/a y las percepciones tendrán carácter mensual para todos los trabajadores/as y para cada una de las categorías que se detallan en este artículo, sea cual fuere el área en la que desarrollen sus funciones.

<u>CATEGORÍA</u>	<u>IMPORTE</u>
Jefe/a de Departamento	1.547,63 €
Jefe/a de Sección	1.303,67 €
Técnico/a especialista	1.303,67 €
Coordinador/a	1.303,67 €
Jefe/a de Operaciones	1.254,58 €
Encargado/a de Grupo	1.225,26 €
Promotor/a	1.196,73 €
Preventista	1.168,22 €
Oficial de 1ª	1.138,52 €
Vendedor/a especialista	1.138,52 €
Oficial de 2ª	1.066,17 €
Vendedor/a	1.066,17 €
Auxiliar Admtvo/a.	1.046,68 €
Peón	1.026,30 €

Artículo 16º.- Plus Vinculación.

1. Los trabajadores/as de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. tendrán derecho a percibir un plus de vinculación consistente en una cantidad fija 30 euros anuales por cada trienio de permanencia en la Empresa, hasta un máximo de 10 trienios, equivalentes a 30 años de antigüedad. Dicha cuantía será la misma para todas las categorías profesionales.

2. El plus de vinculación se abonará fraccionado en 16 partes, a pagar con las retribuciones ordinarias de cada una de las 16 pagas existentes en esta

Empresa, y constará en el recibo de salarios bajo el epígrafe de Plus de Vinculación.

3. Para aquellos trabajadores/as fijos de plantilla de alta en la Empresa a 30 de noviembre de 2011, y que en esa fecha tengan reconocidas condiciones retributivas por el concepto de antigüedad que, en forma global y en cómputo anual, superen las que se derivan de la aplicación del Plus de Vinculación, se estará a lo que establece la Disposición Adicional primera.

Artículo 17º.- Plus de Convenio.

Todos los trabajadores/as afectados/as por el presente Convenio Colectivo con un año o más de antigüedad en la empresa tendrán derecho a un Plus de Convenio anual de 672,78 euros que se abonará en el mes de enero, o la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 18º.- Plus jornada Producción y SupplyChain

En atención a la modificación de la jornada y horario de trabajo de los puestos de trabajo de Producción y Supply Chain pactada en el Convenio Colectivo 2013, se establece un Plus, denominado "Plus jornada Producción y Supply Chain", con los siguientes importes anuales, o parte proporcional al tiempo trabajado el cual se abonará en la nómina del mes de diciembre según las siguientes categorías/grupos profesionales e importes;

<u>CATEGORÍA</u>	<u>IMPORTE</u>
Encargado/a de Grupo:	1.306,95 €
Oficial de 1ª:	1.214,43 €
Oficial de 2ª:	1.137,25 €
Peón:	1.094,72 €

Este plus se percibirá por los trabajadores que presten sus servicios en puestos de trabajo de Producción y Supply Chain (no incluye personal con tareas administrativas), y mientras se mantengan las condiciones de jornada y horarios que han dado lugar a su creación y que se estipulan en el Art. 32. B de este Convenio.

Artículo 19º.- Plus de Asistencia.

Los trabajadores/as de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), devengarán por cada día efectivamente trabajado en concepto de Plus de Asistencia la cantidad de 3,97 €. Se mantendrá su abono en el supuesto de enfermedad grave o intervención quirúrgica con hospitalización, acreditada fehacientemente por el trabajador/a afectado/a, e informe del Médico de Empresa.

El ahorro que supongan a la empresa las cantidades no satisfechas por el concepto de Plus de Asistencia pasarán a engrosar el Fondo de Ayudas Médico Sanitarias.

El presente concepto salarial es de obligado abono y reflejo en las nóminas de la totalidad de los trabajadores/as.

Artículo 20º.- Pagas Extraordinarias.

Todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán derecho a cuatro Pagas Extraordinarias consistentes, cada una de ellas, en el Salario Base estipulado en Convenio más el plus vinculación y complemento ad personam según acuerdo de fecha 25.11.11 a título personal que cada productor acredite, plus de actividad y, en su caso, incentivos. Estas pagas se abonarán en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre ingresándose la paga extraordinaria del mes de Diciembre el día 15 de dicho mes.

Para el personal de nuevo ingreso, o para el que cesara en el transcurso del año, se le abonarán las Pagas Extraordinarias calculando la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 21º.- Bolsa de Vacaciones.

Todo el personal de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), tendrá derecho a una Bolsa de Vacaciones consistente en 1.730,08 €, o la parte proporcional al tiempo trabajado, pagaderas en período no inferior a 48 horas antes del comienzo del mes vacacional y en el mes anterior al disfrute de las vacaciones. Esta bolsa no será objeto de reducción o anulación por I.T.

El personal de Distribución percibirá, al margen de la Bolsa de Vacaciones, una compensación igual a la media mensual de las comisiones/incentivos cobrados el año anterior más el porcentaje del acuerdo de Convenio para cada año. Igualmente, el resto del personal percibirá la media de incentivos del año anterior más el incremento estipulado en el presente Convenio.

Artículo 22º.- Horas Extraordinarias.

Las horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza y su período de realización, tendrán los siguientes valores:

Preventista o superior	15,50 €
Oficial de 1ª	15,50 €
Oficial 2ª	14,48 €
Aux. Advo.	13,94 €
Peón	13,94 €

Ningún/a trabajador/a podrá superar el tope legal establecido en 80 horas extraordinarias por año.

Artículo 23º.- Prima de Festivos.

Referido exclusivamente a aquellas semanas con días festivos y si por razones derivadas de imperiosas necesidades coyunturales del mercado o del propio mantenimiento o funcionamiento administrativo de la Empresa, ésta precisase de la realización de operaciones fuera del cómputo oficial de jornada (sábados), teniendo en cuenta que estos serán siempre voluntarios, y dentro de estos rotativos, se abonará al personal, al margen de los correspondientes devengos regulares, las siguientes cantidades:

Preventista o superior	91,81 €
Oficial de 1ª	91,81 €
Oficial de 2ª	86,76 €
Aux. Advo.	82,19 €
Peón	82,19 €

Para todo el personal, se entiende por tarea y jornada de cinco horas referidas al horario normal de mañana y el exceso de dicho horario se considerará como

festivo, abonándose como tal, exceptuándose aquéllos que, por su naturaleza, tengan que realizarse específicamente en jornada de tarde o nocturna, incrementándose en los supuestos anteriores en un 25% al valor de un sábado normal. Los Sábados de Carnaval o festivos se abonarán dobles. Cuando los sábados a trabajar sean como consecuencia de un día festivo, el sábado a trabajar será el de la semana anterior a la celebración de dicho festivo.

Artículo 24º.- Comisiones de Ventas.

Quedan fijadas para el Personal de Ventas las siguientes comisiones:

Preventista:

	Laborables	Sábados y festivos
Coca-Cola más agua (normal y litro)	0,0876 €	0,0993 €
Otros sabores (normal y litro)	0,1081 €	0,1223 €
2000 (8 botellas), S/R, latas, 1500	0,1318 €	0,1491 €
Pre-Mix	0,1955 €	0,2213 €
Post-Mix de 20 litros	0,6506 €	0,7348 €
Post-Mix de 10 litros	0,3251 €	0,3673 €
Post-Mix de 5 litros	0,1627 €	0,1839 €
Agua de 330, 500, 1.000, 1.500	0,0876 €	0,0993 €
Garrafas de Agua de 5 Litros	0,0220 €	0,0246 €
Garrafas de Agua de 8 Litros	0,0290 €	0,0324 €

Cada preventista cobrará por este concepto el importe correspondiente a las cajas vendidas en su preventa.

Cada preventista cobrará por comisiones el importe correspondiente a los formatos de normal, sin retorno y latas (cajas de 24 unidades). En los formatos de 2000 (8 unidades). Formatos de 1500 (12 unidades) Formatos de Agua 500 (30 unidades). Formatos de Agua de 330 (35 unidades). Formatos de litros (12 unidades). Cualquier otro formato que se vendan en unidades diferentes a las reseñadas, las comisiones se abonarán de manera proporcional

Cuando la empresa incorpore al mercado productos nuevos con características distintas a las establecidas anteriormente, se reunirá el Comité con la Dirección de la Empresa para negociar la comisión de las mismas.

<u>Distribuidor:</u>	Laborables	Sábados y festivos
Normal	0,2221 €	0,2423 €
Litro	0,2620 €	0,2863 €
Sin Retornos	0,3105 €	0,3390 €
Pre-Mix	0,4941 €	0,5390 €
Post-Mix	1,2122 €	1,3224 €
Gas carbónico	0,2136 €	0,2329 €

Distribución de las Comisiones:

Distribuidor sólo	100%
Distribuidor con distribuidor	60%..... y 60%
Distribuidor con Peón	67%..... y 33%
Ayudante (Peón) con Exprés	100%

Al personal de distribución destinado a otras funciones, se le garantizan las Comisiones según el promedio de las obtenidas la semana anterior.

Garantía de Preventistas:

En el supuesto de que los reajustes de rutas supongan que algún/a preventista percibiera en concepto de comisiones cantidades inferiores a las percibidas en el año 1994 por el mismo concepto, la Empresa compensará a los/las preventistas afectados con el importe de la diferencia existente entre las comisiones percibidas durante el año 1994, incrementadas en los mismos porcentajes aplicados en los aumentos salariales de los Convenios Colectivos de los años siguientes hasta el presente.

Delegación de Tacoronte:

Además de las retribuciones fijas establecidas en el presente Convenio, el Personal Comercial de la Zona Norte de la Planta de Tacoronte percibirán un plus de tarea y calidad de trabajo por día efectivo y realmente trabajado durante la jornada laboral de lunes a viernes de 61,31 €/día, abonándoseles en promedios mensuales de:

1.272,08 € , a los Preventistas y Promotores.

1.193,59 €, a los Reponedores de Lineales y resto del personal que venía percibiendo el importe anterior (876,67 €).

Los/las Oficiales Distribuidores/as cuyas funciones dependen del área comercial de Tacoronte, podrían realizar funciones de preventa/merchandiser, cuando la Dirección Comercial lo considere necesario. Dentro de las cuarenta horas de trabajo semanal podrán flexibilizar su jornada diaria, que no superará las 10 horas, para que el trabajo de distribución a clientes siempre se finalice en la ruta íntegra encomendada, salvo por causas no imputables al trabajador/a. Por estos compromisos de polivalencia y de atención al cliente, percibirán el mismo plus y en las mismas condiciones que a los/las Preventistas y Promotores.

Durante el período reglamentario de disfrute de vacaciones se devengará el plus a razón de las cantidades citadas en el párrafo anterior.

La Dirección Comercial de COBEGA EMBOTELLADOR S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife) marcará los objetivos que considere oportunos y por el máximo de 352,97 € mensuales de comisión variable por objetivos.

En el hipotético caso que la Dirección Comercial no marque los objetivos, esta cantidad no se abonará en ningún caso a los trabajadores afectados.

La comisión variable por objetivos para los/as Preventistas, Promotores y Encargados/as de Grupo de la Planta de Tacoronte ascenderá a un total de 3.971,15 € anuales por trabajador/a.

La Dirección Comercial tendrá la responsabilidad de marcar los objetivos y, antes del 31 de Diciembre, analizará conjuntamente con su personal las reestructuraciones de rutas, acordándose entre ambas partes la periodicidad con la que se abonarán los objetivos conseguidos, pudiendo ser mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales.

Personal de Pre-Postmix.

Los operarios/as técnicos/as del departamento del servicio técnico de frío (Pre-Postmix), por su peculiar trabajo de técnico/a especialista, instalaciones de maquinaria, reparaciones de averías y atención al cliente, percibirán un Plus de especialista de Técnico/a de Frío por día efectivo y realmente trabajado durante la jornada laboral de lunes a viernes de 48,25 euros por día, abonándoseles en promedios mensuales de 1.001,26 euros.

Durante el período reglamentario de vacaciones se devengará el plus a razón de la cantidad citada.

Los técnicos/as del servicio técnico de frío que antes del presente acuerdo vinieran percibiendo cantidades mensuales en concepto de comisiones superiores a la cantidad de este plus, percibirán desde el 1º de enero de 2003 este plus de especialista y esta cantidad será absorbida de la comisión que percibía pasando la diferencia a abonársele como concepto personal e individual.

El personal de nuevo ingreso adquirirá la completa especialidad de Técnico/a del servicio de Frío, a los 24 meses de trabajo continuado y será entonces cuando comience a percibir el 100% de este plus y el 50% a partir de los 12 meses.

Artículo 25º Prima de Rendimiento (antes artículo 24)

A) Personal de Producción.

Se establece una Prima de Productividad para el personal de Producción que realice funciones de los puestos de trabajo siguientes: Jefe/a de Mantenimiento, Mecánico/a de Línea, Mecánico/a de Recambio, Gestor/a de Activos, Mecánico/a Predictivo, Mecánico/a Preventivo, Jefe/a de Fabricación, Responsable de Turno, Administrativo/a de Producción, Operario/a de Línea, Jefe/a de Control de Calidad, Laborante, Tratamiento de Agua, Higienización y Limpieza, Sala de Jarabes, Auxiliar, Corretorno y Carretilleros/as de Producción. Dicha Prima será de 132,05 € mensuales por trabajador/a. Esta prima se percibirá todos los meses, aún en situación de Incapacidad Transitoria (I.T.), permisos, licencias o vacaciones, así como será un concepto salarial consolidable.

B) Personal de Almacenes.

B-1) Se establece una Prima de Rendimiento para el Personal de Almacenes y Talleres, excepto el personal que procede de Comercial de 132,05 € mensuales por trabajador/a; además seguirán percibiendo las cantidades ad personam que cada trabajador/a tenga consolidada. Queda exceptuado el personal del Departamento de Almacenes y Talleres que tenga pactos

particulares, o venga percibiendo cantidades fuera de Convenio Colectivo, superiores a la misma.

Estas cantidades se percibirán todos los meses, aún en situación de Incapacidad Transitoria (I.T.), permisos, licencias o vacaciones, así como será un concepto salarial consolidable.

B-2) La Prima de Rendimiento para el Personal de Almacenes de la Delegación Tenerife Sur (Las Chafiras) es de 162,03 € mensuales por trabajador/a. Esta cantidad se percibirá todos los meses, aún en situación de Incapacidad Transitoria (I.T.), permisos, licencias o vacaciones, así como será un concepto salarial consolidable.

C) Personal Administrativo (Complemento Específico de Exclusividad).

Salvo que manifiesten su negativa antes del 15 de enero, los/as Oficiales Administrativos/as de Cobega Embotellador, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife) percibirán una remuneración especial anual de 851,07 € que les serán abonadas en el mes de enero, por el compromiso anual de trabajar 60 horas anuales por encima de su horario habitual (de lunes a viernes). En ningún caso se superarán las cuarenta horas semanales, ni se realizarán más de tres horas diarias por encima de su horario habitual. La necesidad del trabajo y por lo tanto la puesta a disposición del Oficial Administrativo/a, será requerida y avisada por la Dirección de la misma o por su mando superior, al menos, con 48 horas de antelación.

El trabajador/a tendrá el derecho a que se le abone la dieta correspondiente los días que realice las horas convenidas, y podrá optar de una hora para comer.

Si por cualquier circunstancia imputable al trabajador/a, a excepción de la situación de I.T., vacaciones, licencias y permisos sindicales, el trabajador/a no realizara las sesenta horas convenidas, la Empresa podrá descontar la cantidad proporcional de las horas no realizadas.

Artículo 25º bis.- Retribución de profesionalidad para el personal del Area de Producción y Supply Chain (antes artículo 24º bis)

A partir de los 3 años de su incorporación a la Empresa mediante contratación indefinida, los trabajadores/as que realicen sus funciones y tareas en condiciones óptimas y estén capacitados/as para desempeñar distintos puestos de trabajo dentro del marco del registro de polivalencia reflejado en las tablas denominadas "Registro de Polivalencia Personal Envasado", percibirán el denominado "Plus de Profesionalidad" por importe de 8,36 € por día efectivo realmente trabajado.

Este Plus diario sólo se continuará percibiendo en los casos de días de ausencia por permiso o licencia por fallecimiento de esposo/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por ausencia del día de asuntos propios, por permisos sindicales, por los días de ausencia que el trabajador/a estuviera ingresado/a en un centro hospitalario, por razones de intervenciones quirúrgicas y post operatorio (no contabilizándose los días de bajas de preoperatorio), así como en los casos de los días laborales de baja por accidente de trabajo.

A partir del día 75 de baja por enfermedad comenzará a abonarse también el plus de 8,36 € diarios (días laborables).

No percibirá el Plus de Profesionalidad establecido en el presente artículo, el personal que percibe el complemento personal denominado "ad personam" reconocido desde el traslado a la nueva planta de Tacoronte y que incluye el importe correspondiente al Plus de Profesionalidad que venían percibiendo dichos trabajadores con anterioridad al mencionado traslado.

Artículo 26º.- Turno de camiones.

Para que en Las Chafiras el trabajo de cargas nocturnas de camiones se realice en las mejores condiciones, la empresa exigirá a las empresas de transportes que realizan la distribución, que a la mayor brevedad posible adecuen sus camiones al sistema de europalets.

Por el trabajo nocturno de carga de camiones en la Delegación de Las Chafiras, percibirá un complemento de 33,65 euros por noche efectiva de trabajo.

El personal que procede de otros departamentos de la empresa y que fue trasladado a realizar el turno nocturno de carga de camiones y que tiene condiciones particulares respetadas, que no percibían ese variable, no percibirán este complemento.

Artículo 27º.- Ayuda lavado de ropa.

Se establece en concepto de ayuda para el lavado de ropa la cantidad de 12,54 € mensuales por trabajador/a, para todo el personal de la Empresa.

Las cantidades dejadas de percibir por vacaciones e I.T. pasarán a engrosar las partidas del Fondo Médico Sanitario.

Artículo 27-bis.- Plus de Vestuario.

El plus de vestuario será de 48,01 euros mensuales para todo el personal de la empresa, al que no se le dota de uniforme.

Artículo 28º.- Dietas.

Para el personal que la Empresa traslade fuera del Centro de Trabajo se establece la cantidad de 13,83 € en concepto de ayuda para comida.

Para el resto del personal que tuviera que quedarse a almorzar la Empresa le abonará la manutención de 11,54 €.

Artículo 29º.- Plus de transporte.

Por desplazamientos esporádicos, se establece la siguiente ayuda por kilometraje:

- a) De Tacoronte ó La Laguna, al Sur (ó viceversa): 27,68 Euros/Día
- b) De Tacoronte ó La Laguna, a Santa Cruz (ó viceversa): 7,36 Euros/Día

Artículo 30º.- Plus Delegación.

Todos los trabajadores/as de los Centros de Trabajo de Tenerife-Sur Las Chafiras, La Palma, y La Gomera, percibirán por cada día efectivamente trabajado la cantidad de 1,86 € diarias por el concepto de Plus Delegación. Del mismo modo los trabajadores de los Centros de Trabajo de Tacoronte y Los Rodeos percibirán, por cada día efectivamente trabajado la cantidad de 0,91 € diarias por el concepto de Plus Delegación. El ahorro que supongan a la empresa las cantidades no satisfechas por este concepto pasará a engrosar el Fondo de Ayudas Médico Sanitarias.

CAPÍTULO IV

PRESTACIÓN LABORAL

Artículo 31º.- Jornada Laboral.

Se establece una jornada de CUARENTA HORAS SEMANALES, de Lunes a Viernes, ambos inclusive. Dentro de esta jornada laboral, se computarán, como trabajo efectivo, los tiempos horarios utilizados como descanso (bocadillo), que queda establecido en 17 minutos.

Artículo 32º.- Horario de Trabajo.

La jornada laboral diaria queda establecida como sigue:

- A. El personal de Administración mantendrá el siguiente horario: De lunes a viernes, de 8'00 a 15'00 horas, con carácter general, con la única salvedad de los meses de Julio y Agosto en que por su carácter intensivo será de 7,30 a 14,00 horas. Para la hora de entrada este personal dispone de hasta una hora de flexibilidad, que deberá acordar con el Jefe/a de su Departamento, sin que ello signifique prolongación o reducción del horario diario de trabajo.
- B. El personal de Producción y Almacenes en jornada de 40h. semanales, se regirá por el siguiente horario, según turnos:

Turno de mañana: De 6:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Turno de tarde: De 14:00 a 22:00 horas, de lunes a viernes.

Turno de noche: De 22:00 a 6:00 horas, de lunes a viernes.

TURNO FIN DE SEMANA

1. En caso de necesidad, y a criterio organizativo de la Dirección de la Empresa, se podrán trabajar 26 fines de semana durante todo el año, sin perjuicio de lo establecido en el art. 32 d.

2.- Para atender los aumentos de producción que exigen los ciclos estacionales o la concurrencia de eventos circunstanciales, se implanta el TURNO DE FIN DE SEMANA que se realizará cuando lo

fije la Dirección de la Empresa, pre avisando con una antelación mínima de 72 horas.

3.- Los trabajadores a turnos que estén realizando éste turno de fin de semana, en virtud del artículo 37.1 del Estatuto de los Trabajadores, así como el artículo 19 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre de las Jornadas Especiales de Trabajo, vigentes a la firma del convenio, los trabajadores/as realizarán dos días de descanso tras la prestación de servicios ininterrumpida durante 14 días, acumulando los dos restantes devengados en periodos de hasta cuatro semanas, disfrutándolos de manera consecutiva, salvo acuerdo en contrario.

4.- Las Secciones a las que afecta la implantación del TURNO DE FIN DE SEMANA son: FABRICACIÓN; FABRICACIÓN LÍNEAS; FABRICACIÓN AUXILIARES; ALMACÉN DE PRODUCCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO Y ALMACÉN LOGÍSTICO.

5.- La adscripción de personal a los TURNOS DE FIN DE SEMANA se regirá por las siguientes reglas:

5.1. Para el personal que en la fecha de la firma del Convenio Colectivo 2011-2012 formara parte de la plantilla de personal fijo, prestando servicios en las Secciones afectadas, su adscripción al TURNO DE FIN DE SEMANA será voluntaria, respetándoles la condición más beneficiosa o derecho adquirido hasta la fecha de no exigir obligatoriamente tal adscripción.

5.2. A partir de la fecha de la firma del Convenio Colectivo 2011-2012 para el resto de personal que se incorpore en condición de fijo y para el personal no fijo, la adscripción al TURNO DE FIN DE SEMANA será obligatoria cuando la Empresa lo haya incluido en las condiciones particulares de su contrato de trabajo.

TURNO NOCTURNO

La rotación obligatoria de turnos de noche, tarde y mañana están acordadas con las siguientes condiciones para el turno nocturno:

Primero.- La rotación afectará al personal del área de Producción y Supply Chain de las secciones de fabricación, control de calidad, mantenimiento y almacenes.

Segundo.- Cuando se trabaje de noche los turnos se realizarán con rotación semanal de noche, tarde, mañana.

Tercero.- Los trabajadores/as mayores de 52 años de edad, quedan excluidos de la obligatoriedad y su adscripción a un turno nocturno será decisión voluntaria del trabajador/a.

Cuarto.- Se excluirán todos aquellos trabajadores/as que mediante certificación médica de los servicios médicos de la empresa o por los de la Seguridad Social, no sean aptos para el turno de noche, que será ratificado por el Comité de Seguridad y Salud.

Quinto.- La Empresa ampliará en 2 horas, el servicio actual de D.U.E. que se cumplirá desde las 22.00 H hasta las 24.00 H.

Sexto.- La empresa a través de la Mutua de Accidentes que tenga contratada para la vigilancia de la salud, ampliará en los reconocimientos médicos anuales, las pruebas médicas necesarias y específicas que conlleva el trabajo nocturno.

Séptimo.- Los trabajadores/as cuando realicen el turno nocturno, estarán autorizados/as para aparcar sus vehículos privados dentro del recinto de la planta desde las 22.00 H. hasta las 06.00 H.

Octavo.- La voluntariedad estará condicionada según las necesidades de cada puesto de trabajo.

Noveno.- Atendiendo a la especial peculiaridad de realizar trabajos nocturnos, se diferencia el descanso para bocadillos, con respecto a

los turnos de mañana y tarde, incrementándose este tiempo de descanso en 8 minutos, por lo cual queda establecido en 25 minutos.

Décimo.- Por el concepto de nocturnidad se abonará la cantidad de 35,62 Euros por cada noche efectiva de trabajo.

FLEXIBILIDAD HORARIA PERSONAL DE PRODUCCIÓN Y SUPPLY CHAIN:

El Área de Supply Chain podrá disponer de una flexibilidad horaria de los carretilleros/as de almacenes, de hasta noventa minutos para las entradas y/o salidas, sin que ello signifique que los trabajadores/as tengan que ampliar su actual horario de 8 horas diarias. Esta flexibilidad no se aplicará en la salida del turno de noche.

Por esta disponibilidad percibirán un plus de flexibilidad de 21,30 € al mes.

El Área de Producción podrá disponer de una flexibilidad horaria para la entrada del turno de mañana para los arranques de fábrica tras un festivo según calendario laboral del centro, según tabla adjunta;

PUESTOS	PERSONAS	HORAS
Jarabista	2	4
Trat. Aguas	1	2
Carretillero	1	2
Llenador	3	3
Etiquetador	2	2
Auxiliar	1	3
Laborante	1	1,5
Operario mantenimiento	2	4
Paletizador	1	2

Asimismo, para los arranques de los lunes, estos mismos puestos dispondrán de una flexibilidad horaria de hasta 90 minutos para las entradas en turno de mañana, sin que ello signifique que los

trabajadores/as tengan que ampliar su actual horario de ocho horas diarias.

Se abonarán las siguientes cuantías en concepto de plus de flexibilidad por día efectivo realizado, según tabla anexa.

	Precio por día efectivo (€)
Hasta 90 minutos	1,05
Hasta 2 horas	2,10
Hasta 3 horas	4,19
Hasta 4 horas	6,28

- C. Horario de bocadillo: Por la mañana, entre las 09'00 y las 11'00 horas; por la tarde, entre las 17'00 y 19'00; por la noche, entre las 0'30 y las 2'30 horas.
- D. El personal de Ventas, y otro personal no especificado, continuará con su horario habitual de trabajo, no superando en ningún caso las 40 horas semanales.

Los días 24 y 31 de Diciembre, y 5 de Enero, que no sean festivos, la jornada laboral se fija en cuatro horas para todos los departamentos, estableciéndose, en cualquier caso, como hora tope de finalización de todos los turnos las 17 horas. El personal del área industrial que los días 23 y 30 de diciembre y 4 de enero, su jornada de trabajo la cubriera en el turno nocturno, quedará libre de servicio los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero, sean o no festivos, llegando a acuerdos con sus superiores del departamento para que se le distribuyan en las semanas siguientes y en jornadas de mañanas o tardes de lunes a viernes, las cuatro horas que se hubieran trabajado de menos con respecto al resto del personal y no superando una hora por jornada.

Artículo 33º.- Permisos y Licencias.

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar, previa notificación a la Empresa, de las siguientes licencias retribuidas, y por el tiempo que se indica:

- a- Por matrimonio del trabajador/a, 17 días naturales.
- b- Por muerte del cónyuge o pareja de hecho, 7 días naturales.
- c- Por fallecimiento de padres o hijos/as, 7 días naturales.
- d- Por fallecimiento de hermanos/as o padres políticos, 5 días naturales.
- e- Por fallecimiento de un familiar que conviva en el mismo domicilio que el trabajador/a, 4 días naturales.
- f- Por enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica del cónyuge o pareja de hecho, padres o hijos/as, 5 días naturales.
- g- Por nacimiento de hijo/a, 5 días laborables.
- h- Por fallecimiento de los siguientes familiares, 2 días naturales: Hermanos/as políticos/as, abuelos/as, nietos/as, sobrinos/as, tíos/as, bisabuelos/as, bisnietos/as, primos/as hermanos/as, tatarabuelos/as, tataranietos/as e hijos/as políticos/as.
- i- Por traslado de domicilio, 2 días laborables.
- j- Por asuntos propios no justificados, 1 día laborable. Para la utilización de esta licencia retribuida, el trabajador/a deberá solicitarla con 10 días de antelación y no coincidiendo más del 5% del Departamento en el mismo día (con el mínimo de 1 persona). Las anteriores condiciones quedarán sin efecto cuando concurren razones excepcionales y urgentes, concediéndose dicha licencia en el día solicitado por el trabajador/a.
- k- Por acompañar al médico a familiares de primer grado (padres, padres políticos, hijos o cónyuge) o con quién cómo tal conviva en el mismo domicilio que el/la trabajador/a se establece un permiso retribuido, por un tiempo máximo de 4 horas/año por una sola vez (no por familiar). Se pre avisará con la suficiente antelación y se presentará justificante de asistencia con hora de entrada y hora de salida
- l- Permiso no retribuido por cuidado de un familiar; Se establece un permiso no retribuido en concepto de Cuidado por enfermedad grave o intervención quirúrgica cuando se justifique un grado de

dependencia total de: padres, hijos, cónyuge o con quién cómo tal conviva en el mismo domicilio que el/la trabajador/a.

Dicho permiso será de un mínimo de 15 días y un máximo de 30. En el caso de que la solicitud del permiso sea inferior al plazo máximo el trabajador podrá solicitar una única prórroga de hasta el periodo máximo de permiso.

Durante el disfrute del permiso se mantendrá la cotización a la seguridad social y la antigüedad del trabajador/a. Este permiso producirá la pérdida de 1/360 de la retribución anual por cada día no trabajado. Asimismo los días de disfrute del permiso no retribuido no generarán derecho a la parte proporcional de las vacaciones correspondientes que se devengarían en dicho periodo.

Para tener derecho al disfrute de este permiso el trabajador/a deberá presentar una solicitud por escrito adjuntando un justificante expedido por un médico del servicio público de salud, en el que conste que su familiar se halla en situación de dependencia total con motivo de enfermedad grave ó intervención quirúrgica, incluyendo el periodo mínimo por el cual se prevé que dicho familiar se halle en esta situación. El periodo máximo que se concederá de permiso no retribuido no será superior al que se especifique en el justificante médico. En el caso de solicitud de prórroga el trabajador deberá justificar de la misma forma la ampliación solicitada.

En el caso de que ambos cónyuges, hermanos o hijos trabajen en Cobega Embotellador S.L.U., no podrán disfrutar del permiso simultáneamente por el mismo familiar.

El trabajador/a no podrá solicitar un nuevo permiso hasta que se haya cumplido un año desde la fecha de finalización del último permiso no retribuido.

Si se produce el fallecimiento del familiar que ha motivado el permiso, este quedará interrumpido produciéndose la reincorporación del trabajador a todos los efectos, sin perjuicio de lo establecido en el Convenio Colectivo en estos supuestos.

Dicho permiso no podrá ser utilizado para cualquier actividad o fin que no responda al motivo de la solicitud.

m- En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo/a en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En los supuestos de adopción y de acogimiento, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen

n- Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

o- Los trabajadores/as que tengan hijos/as con minusvalía o deficiencias físicas o psíquicas contrastadas pueden disponer de un día de permiso retribuido para atender circunstancias derivadas de la minusvalía de su hijo/a.

Las licencias a que se refieren los casos anteriores se concederán en el acto, sin perjuicio de las sanciones que se puedan imponer si se alega causa que resulte falsa. En casos especiales de necesitar algún productor/a algún día más en alguno de los casos anteriormente descritos, se solicitará a la Empresa con anterioridad, para analizar su caso y su autorización, si procede.

En los supuestos excepcionales de enfermedad grave, intervención quirúrgica, hospitalización, y por desplazamiento fuera de la isla, la Empresa concederá además de lo pactado en el apartado f) del presente Artículo, dos días de licencia en el caso de afectar a hijos/as, cónyuge y ascendientes de primer grado. Tal situación deberá acreditarse fehacientemente.

Los trabajadores/as que tengan cita con médicos de la Seguridad Social, previa comunicación anticipada a la empresa, podrán ausentarse de la misma para el tiempo que dure la visita médica, y las horas le serán retribuidas siempre que la empresa no le haya encontrado alguna solución alternativa.

p- Voluntarias. Los trabajadores/as que lleven más de un año de antigüedad en la Empresa, podrán solicitar licencias sin sueldo, a disfrutar en una o varias veces, por un plazo no inferior a 30 días, ni superior a 90 días, que les podrán ser concedidas, siempre que no lo impidan las necesidades del servicio, y de común acuerdo en reunión con los/las representantes de los trabajadores/as.

No se descontarán al trabajador/a, a efectos de años de antigüedad los periodos de licencias sin sueldo, salvo a los que, en un periodo

de dos años, hubiesen disfrutado la totalidad de licencias de este tipo, en cuyo caso se les descontará el exceso de dicho periodo.

Artículo 34º.- Vacaciones.

Las vacaciones anuales tendrán, para todo el personal, una duración de 25 días laborables, nunca inferior a 30 días naturales. Se reconocen como días no laborables los festivos, Sábados y Domingos, ya que la jornada laboral es de Lunes a Viernes.

Son meses hábiles, para el disfrute de las vacaciones, todos los meses del año, repartidos proporcionalmente entre el personal de cada Departamento y de acuerdo con las necesidades del trabajo.

El calendario de vacaciones deberá establecerse desde Diciembre del año anterior al inicio del disfrute, al objeto de poder fijar el orden y periodo de vacaciones de común acuerdo con el Comité de Empresa, contándose con el informe de los Jefes/as de Departamento.

A tal fin, el personal contará con un periodo de quince días para formular alegaciones, en relación con el calendario provisional establecido, que serán resueltas en reunión conjunta de la Empresa y Representantes de los Trabajadores/as.

Con carácter preceptivo se estipula que, todos los trabajadores/as, deberán disfrutar sus vacaciones en el año natural correspondiente.

Aquel personal que se incorpore, o ingrese durante el año, disfrutará la parte proporcional, computándose como días completos, las fracciones que resulten del cálculo.

El disfrute de las vacaciones anuales no podrá ser fraccionado, salvo petición expresa del trabajador/a o por razones derivadas del puesto que ocupa, siempre por mutuo acuerdo.

Si un trabajador/a fraccionara en dos o más partes su periodo vacacional, a solicitud de la empresa por razones de necesidad, éste disfrutará de un día más al año de vacaciones. La partición del periodo vacacional es de voluntaria aceptación del trabajador/a.

Si un trabajador, durante el disfrute de sus vacaciones, causara baja por I.T. las mismas se interrumpirán mientras dure la situación. Si durante el período de vacaciones ocurriese un fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres o hijos/as, las vacaciones se interrumpirán dentro de los 25 días laborales por un número de días laborables igual a los contenidos en los siete días siguientes naturales a la fecha en la que ocurre dicho fallecimiento. La empresa, en función de las circunstancias organizativas de la misma, concederá el disfrute de dichos días en la fecha que mejor convenga, que puede ser a continuación de los 25 días laborables o en otro período del año, dando información de ello al Comité de Empresa.

Con carácter general, se tendrán en cuenta, en la fijación del calendario, las situaciones especiales que se puedan acreditar, y las derivadas de necesidades familiares, en los casos de trabajadores/as con hijos/as.

Artículo 35º.- Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria y forzosa:

A) EXCEDENCIA VOLUNTARIA:

Podrán solicitar pasar a la situación de excedencia voluntaria, con una duración no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años, los trabajadores/as que lleven un año de antigüedad en la Empresa. Dichas peticiones podrán ser atendidas, ponderando las circunstancias que puedan afectar al servicio y al propio/a solicitante, en reunión conjunta de la Dirección y del Comité de Empresa. Estas excedencias se podrán conceder a trabajadores/as fijos/as, que no lleven un año de antigüedad en la Empresa, cuando, por circunstancias justificadas y extraordinarias, así se determinen por el Comité de Empresa y la Dirección, en reunión conjunta. Estas excedencias podrán prolongarse por un periodo de tiempo de igual duración al señalado en el párrafo anterior, con las limitaciones ya previstas al respecto. Los trabajadores/as en situación de excedencia voluntaria, no podrán, en ningún caso, exceder del 5% de la plantilla. Una vez cumplido el periodo de excedencia, el trabajador/a se incorporará automáticamente al mismo puesto de trabajo que desempeñaba con anterioridad, siempre que exista vacante; en caso que no esté vacante, o se encuentre amortizado, ocupará un puesto similar.

Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por

naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El período en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de años antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

B) EXCEDENCIA FORZOSA:

Darán derecho a disfrutar excedencia forzosa las situaciones previstas en la normativa en vigor. En los supuestos de excedencias forzosas, se reservará el puesto para el trabajador/a o trabajadores/as afectados/as.

Artículo 36º.- Prendas de trabajo.

Para la realización de las diversas tareas que exige el trabajo, se dotará al personal de las siguientes prendas de trabajo, previa evaluación e informe de las mismas por el Comité de Seguridad y Salud:

- a) Personal de Almacén y Talleres: cuatro uniformes completos y tres pares de zapatos al año. En invierno se incluirá una cazadora.
- b) Personal de Comercial: cuatro uniformes completos y tres pares de zapatos al año. En invierno se incluirá un jersey y un chubasquero.
- c) Personal de Producción: cuatro uniformes completos y tres pares de zapatos al año. En invierno se incluirá una cazadora.

Los uniformes a que hacen mención los párrafos anteriores se entregarán dos en la primera quincena de Octubre, y otros dos en la primera quincena de Junio.

Artículo 37º.- Salud Laboral.**Deberes de la Empresa:**

- 1) El Empresario/a deberá garantizar la Seguridad y Salud de los trabajadores/as en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- 2) El Empresario/a, además de dar cumplimiento a la normativa vigente, elaborará un plan de prevención de riesgos laborales.
- 3) Para aprobar el plan de prevención y evaluar sus actividades se crea un órgano paritario entre la Empresa y los/las Representantes de los Trabajadores/as: Comité de Seguridad y Salud, formado por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los trabajadores/as.
- 4) Ante la falta de acuerdo en la Comisión se consultará al Gabinete de Seguridad e Higiene u organismo que lo sustituya. Dicha consulta no tendrá carácter vinculante para el Empresario/a.
- 5) Los servicios médicos en la Planta de Tacoronte constarán de un DUE durante 4 horas diarias (2 en el turno de mañana y 2 en el turno de tarde).
- 6) Dotar un cinturón-faja al personal que realice sobre-esfuerzos.

Derechos de los trabajadores:

- 1) Mediante acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud se establecerá un plan de formación de salud laboral de carácter general para toda la plantilla. Dicho plan de formación incluirá la formación teórica y práctica apropiada en materia preventiva para los trabajadores/as en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de éste, así como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías. Esta formación deberá repetirse periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.
- 2) Los trabajadores/as serán informados/as por la Empresa y Comité de Seguridad y Salud de las valoraciones y controles del medio ambiente laboral correspondiente a su puesto de trabajo.
- 3) Los trabajadores/as serán informados/as de las medidas técnicas de prevención o emergencia que hayan sido adoptadas por el empresario/a, y aquellas que deba adoptar el/la propio/a trabajador/a, referidas principalmente a riesgos graves o inminentes.

4) Los trabajadores/as serán informados/as de los resultados de los exámenes de salud que se les realicen, tanto los exámenes anuales como aquellos/as que tengan relación con los riesgos a los que puedan encontrarse expuestos/as, pudiendo solicitar copia de los mismos. Esta información será de carácter restringido para el personal sanitario, autoridades competentes y el propio/a trabajador/a. Y solo podrá utilizarse, manteniendo la confidencialidad de los datos personales.

5) Se realizará un plan formativo para todos los trabajadores/as. Podrá tener consideración de formación para la prevención la que las Organizaciones Sindicales impartan para sus Delegados/as de Prevención.

6) La empresa se hará cargo de los gastos de desplazamiento de los Delegados/as de Prevención cuando justifiquen las visitas a distintos centros de trabajo para ejercer su labor de Delegado/a.

Deberes de los Trabajadores/as:

- 1) Cumplir las órdenes e instrucciones sobre prevención de riesgos laborales.
- 2) Informar de inmediato sobre cualquier situación que a su juicio entrañe un riesgo para la salud.
- 3) Utilizar correctamente los medios de protección facilitados por la Empresa siempre que proceda su utilización.
- 4) Acudir a las actividades formativas en materia preventiva.

Comité de Seguridad y Salud, Competencias y Funciones:

- 1) Promover la observancia de las normas vigentes en materia de Salud Laboral, cumpliéndolas y haciéndolas cumplir.
- 2) Solicitar la colaboración de los Gabinetes de Seguridad e Higiene o Instituciones Públicas dedicadas a las funciones de inspección e implantación de medidas de protección individual o colectiva en los centros de trabajo.
- 3) Seguir el desarrollo de las inspecciones e investigaciones que lleven a cabo los Órganos Administrativos competentes.
- 4) Proponer la adopción de medidas especiales para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgos para la salud o integridad física de los trabajadores/as.
- 5) Solicitar, con los informes técnicos precisos, la paralización del trabajo en aquel lugar o sección donde se estime un riesgo grave de accidente.

6) Conocer directamente a través de la Dirección de la Empresa la propuesta de nuevos métodos de trabajo, apertura de nuevos locales, modificaciones de los mismos y equipos de trabajo, así como el diseño de la organización del trabajo en la medida en que éste pueda repercutir en la salud y seguridad de los trabajadores/as, teniendo la facultad de proponer las modificaciones que consideren pertinentes.

7) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención, informando a la Empresa de las diferentes alternativas existentes.

8) Conocer directamente la situación mediante visita a los puestos de trabajo.

9) Conocer cuántos documentos o informes relativos a las condiciones de trabajo posea la Empresa.

10) Conocer y analizar los datos sobre daños de la salud de los trabajadores/as, al objeto de valorar las causas y proponer medidas preventivas.

11) La Comisión podrá delegar parte de sus funciones en los/as representantes de los trabajadores/as pertenecientes a la misma, adjudicándole el tiempo necesario para llevarlas a cabo. En ningún caso dichas horas contarán como horas sindicales.

12) El Comité de Seguridad y Salud se reunirá bimestralmente en horario laboral. El tiempo destinado a dichas reuniones no computarán a los efectos del número de horas establecidas en el apartado 13 del presente artículo.

13) Los delegados/as de prevención contarán para su actividad con un crédito horario de seis horas trimestrales cada uno, que deberán comunicar a la empresa cuando fueran a utilizarlas con 24 horas de antelación (salvo casos de urgencia que se procederá a su comunicación a la mayor brevedad posible), para asuntos propios de la actividad de prevención de riesgos.

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS:

Los trabajadores/as tienen derecho a una vigilancia de la salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a los que los trabajadores/as estén expuestos/as.

Los trabajadores/as tendrán derecho a exámenes de salud periódicos en relación con los riesgos específicos de su trabajo. Serán voluntarios, exceptuando aquellos que sean imprescindibles para evaluar los efectos negativos de las condiciones de trabajo sobre la salud, para proteger la salud del propio trabajador/a o si, por las características del puesto de trabajo, la salud del trabajador/a pudiera constituir un peligro para si mismo, los demás trabajadores/as y otras personas.

La periodicidad será como mínimo anual, pudiendo ser menor si el caso lo requiere.

El trabajador/a tendrá derecho al tiempo necesario de su jornada laboral para la realización de este reconocimiento, corriendo la empresa con los gastos de desplazamiento a que hubiera lugar.

En los casos en que exista algún problema de salud que incompatibilice al trabajador/a con su puesto de trabajo habitual, se informará al Comité de Salud Laboral.

El reconocimiento médico deberá incluir:

1.- Ficha médica: que deberá incluir los datos de identificación, antecedentes familiares y personales, datos sobre vacunaciones respecto a tétanos y hepatitis B, alergias, etc.

2.- Ficha Laboral: historia laboral, jornada de trabajo, accidentes de trabajo u enfermedades (debidas al trabajo), padecidos.

3.- Exploración física:

-Talla, peso y perímetros: torácico, abdominal y escapular.

-Valoración de la capacidad pulmonar, espirometría.

-Ojos: Valoración de las alteraciones en la visión de cerca y de lejos.

Revisión completa por parte de un oftalmólogo.

-Oído: Audiometría.

-Auscultación pulmonar y cardiaca. Pulsaciones y tensión arterial.

-Electrocardiograma a partir de los 40 años.

-Radiografía de tórax, si precisa.

-Exploración abdominal.

-Exploración neurológica.

-Revisión de la próstata a los hombres a partir de los 40 años.

-Mamografía a las mujeres a partir de los 40 años.

4.- Analítica:

-Sangre: Hemograma completo, VSG. Bioquímica: Glucosa, pruebas de función hepática, colesterol, triglicéridos y PSA (próstata).

-Orina: anormales y sedimento.

5.- Inmunizaciones: En caso de que el trabajador/a no esté correctamente vacunado se le administrara la vacuna frente a tétanos.

6.- El servicio Médico de Empresa informará de las pautas de actuación ante pinchazos accidentales, heridas y demás accidentes de trabajo.

7.- Independientemente de lo establecido en los puntos anteriores, los reconocimientos médicos y la Vigilancia de la Salud deberán realizarse en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

CAPÍTULO V

MEJORAS SOCIALES

Artículo 38º.- Ayuda Escolar.

El personal de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U (Santa Cruz de Tenerife) percibirá como ayuda escolar por todos los conceptos (incluidos el importe de los libros), para el curso 2017/2018, por cada hijo/a que estudie en centros oficiales o privados reconocidos oficialmente desde Guardería, Preescolar, E.G.B., BUP, FP, COU (o sus equivalentes en cada momento) y hasta cuarto curso de estudios universitarios, previa presentación de la documentación acreditativa necesaria, la cantidad de 252,41 €. Dicha documentación se presentará en cuanto se obtenga y se le abonará al trabajador/a durante los meses de Agosto, Septiembre u Octubre, dependiendo de cuando se presente en la Administración de Personal.

Cuando el hijo/a tenga disminución física o psíquica, reconocida por el organismo oficial competente, y curse estudios especializados o de los recogidos anteriormente, percibirán además, la ayuda de 567,84 €.

La adulteración de cualquier dato obligará a la inmediata restitución del importe percibido.

Asimismo, la cantidad reseñada de ayuda escolar es aplicable a aquellos trabajadores/as en activo que cursen estudios de EGB, BUP, FP, COU (o sus equivalentes en cada momento), y hasta cuarto curso de estudios universitarios, previa presentación de la documentación acreditativa y certificación de asistencia a clase. La asistencia se entiende fuera de las horas de trabajo.

Los trabajadores/as con menos de un año de antigüedad en la Empresa, percibirán la parte proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 39º.- Anticipo de haberes.

Se concederán anticipos reintegrables, hasta 6.000 euros, a un máximo del 15% de la plantilla, sin interés, y pagaderas en el plazo de dos años, incluyendo las pagas extras.

Este anticipo sólo se podrá conceder para la compra o construcción de vivienda, siempre, en ambos casos, con la correspondiente justificación y referido a la primera vivienda.

También se concederán anticipos hasta 3.300 euros, para aquellos trabajadores/as que precisen reformar su vivienda habitual, y hasta un máximo del 10% de la plantilla.

Las solicitudes serán formuladas por el personal ante la Empresa, interviniendo conjuntamente Comité y Dirección en la determinación objetiva de las razones de la petición.

En todo caso, se podrán investigar los hechos alegados por el/la solicitante.

Se podrán conceder anticipos hasta el 100% de los haberes mensuales, pagaderos en cuatro meses, hasta el 30% de la plantilla, dejando dos meses de plazo para poder volver a solicitar otro. Si el trabajador/a ya tuviera concedido el préstamo de vivienda el anticipo de sus haberes tendría un máximo de 600 €.

La Empresa negociará junto al Comité con entidades bancarias poder acceder por parte de los trabajadores/as como clientes preferentes (mejoras en préstamos, etc.).

Artículo 40º.- Fondo de Atenciones Sociales- Médico- Sanitarias.

Se establece un Fondo de Atenciones Sociales-Médico-Sanitarias para atender los casos de especial necesidad que se produzcan entre los trabajadores/as de la empresa, o familiares directos a su cargo, en relación a contingencias médico-sanitarias no amparadas por la Seguridad Social y mejoras sociales que considere la comisión del Fondo y que deberá ser aprobada por el pleno del Comité de empresa.

Este Fondo se incrementará con la Ayuda del Lavado de Ropa que el empleado/a no percibe en el mes de vacaciones, así como por el Plus Delegación y el Plus de Asistencia, pasando estas cuantías a engrosar el Fondo Social-Médico-Sanitario. La empresa aportará al fondo médico sanitario la cantidad de 16.747,5 € en el año 2013. A partir del año 2014 ambas partes acordarán la cantidad a aportar, que mientras no se acuerde otro porcentaje la cantidad será de 16.747,5 €/año.

Para que los proyectos del Fondo Social sean alcanzables, la aportación empresarial al fondo que se apruebe en las negociaciones de convenios a partir del 1 de Enero de 2013, será de 25.375 € anuales.

Dicho Fondo se regirá por el siguiente Reglamento:

a) Objetivo: El Fondo Médico-Sanitario se crea con el objetivo de prestar ayuda económica a los trabajadores/as de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U., de la Provincia de Santa Cruz Tenerife, y que tengan, al menos, un año de antigüedad en la Empresa. Dicha ayuda económica se establece para cubrir casos en los que la Seguridad Social no tiene asignada prestación alguna.

b) Aportación: El fondo Médico-Sanitario se dotará, de conformidad con los Artículos 19º, 27º y 30º de este Convenio Colectivo, con las cantidades que por los conceptos de Plus de Asistencia, Ayuda de Lavado de Ropa y Plus Delegación, dejan de percibir los trabajadores. Dichos Pluses se les descontarán a los trabajadores/as por vacaciones, permisos o licencias, faltas e I.T. En este sentido, la Empresa trasladará anualmente al Comité de Empresa la información desglosada sobre la cantidad aportada por los trabajadores/as a dicho Fondo.

c) Control: El Fondo Médico-Sanitario se regirá por una Comisión de Control formada por la Dirección y el Comité de Empresa que se reunirá en la primera quincena de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, no computando las horas de dichas reuniones al crédito horario recogido en el Artículo 52. Para la aprobación de las peticiones será preciso el visto bueno de ambas partes.

d) Peticiones: Las peticiones se formularán por escrito ante el Comité de Empresa, acompañando factura original y receta/informe médico acreditativas, haciendo constar claramente los datos del trabajador/a o beneficiario/a, no

pudiéndose presentar facturas con antigüedad superior a tres meses de la fecha de la misma. La Comisión de Control se reunirá trimestralmente para valorar todas las peticiones presentadas, las cuáles, si procede, se pagarán al mes siguiente.

e) Cobertura: La Comisión de Control dispondrá de tablas de valoración y precios para las distintas prestaciones que recoge este Fondo Médico-Sanitario, y que se relacionan a continuación:

TABLAS DE VALORACIÓN:

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD MÁXIMA A VALORAR	% AYUDA	AYUDA MÁXIMA	OBSERVACIONES
1.001	EMPASTES	70,00	40-70	49	1 CADA 3 MESES/PERSONA
1.002	OBTURACIONES	70,00	40-70	49	1 CADA 3 MESES/PERSONA
1.003	LIMPIEZA/RADIOGRAFÍA BUCAL	65,00	40-70	45,5	2 CADA AÑO/PERSONA
1.004	BLANQUEAMIENTO	175,00	30-60	105	1 CADA AÑO/PERSONA
1.005	TRAT. ODONTOLÓGICO	2.050,00	15-50	1025	1 CADA 2 AÑO/PERSONA
1.006	TRAT. ORTODONCIA	3.050,00	50	1525	1 CADA 3 AÑOS/PERSONA
1.007	ENDODONCIA	190,00	15-50	95	1 CADA 6 MESES/PERSONA
1.008	CORONA O PUENTE (1 PIEZA)	390,00	15-50	195	1 CADA 6 MESES/PERSONA
1.009	RASPADO,PULIDO,ALISADO...	55,00	30-60	33	1 CADA 6 MESES/PERSONA
1.010	PULPOTOMIA	60,00	30-60	36	1 SOLA VEZ
1.011	OTROS	0,00			SE ESTUDIARA CADA CASO
3.001	CALZADO ORTOPÉDICO	110,00	40-70	66	1 CADA 6 MESES/PERSONA
3.002	PLANTILLAS	100,00	40-70	60	1 CADA 6 MESES/PERSONA
3.003	TALONERAS	50,00	40-70	30	1 CADA 6 MESES/PERSONA
3.004	CUÑAS	30,00	40-70	18	1 CADA 6 MESES/PERSONA
3.005	OTROS	0,00			SE ESTUDIARÁ CADA CASO
4.000	VACUNAS	110,00	40-70	66	1 CADA 3 MESES/PERSONA
5.000	CASOS ESPECIALES	0,00			SE VALORARÁ CADA CASO

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD MÁXIMA A VALORAR	% AYUDA	RANGO I	RANGO II	RANGO III	AYUDA MÁXIMA	OBSERVACIONES
IMPORTE FACTURA				100%	80%	0%	TOPE	
2.001	CRISTALES GAFAS	250,00		0-117	117-250	>250	223,4	2 CADA 2 AÑOS/PERSONA
IMPORTE FACTURA				100%	40%	0%	TOPE	
2.002	LENTILLAS	215,00		0-80	80-215	>215	134	1 CADA AÑO/PERSONA
IMPORTE FACTURA				100%	25%	0%	TOPE	
2.003	MONTURA GAFAS	180,00		0-50	50-180	>180	82,5	2 CADA 2 AÑOS/PERSONA
2.004	OTROS	0,00						SE ESTUDIARA CADA CASO

Una vez examinada la documentación pertinente, la Comisión de Control concederá las ayudas en función de las tablas de valoración y aplicándose con carácter general el criterio siguiente: Se abonará trimestralmente el porcentaje mínimo establecido para cada factura, y en el caso que sobre dinero al final del año, se distribuirá proporcionalmente entre todas las facturas presentadas.

Esta Comisión de Control podrá variar los porcentajes de ayuda en los casos que estime oportunos y por acuerdo expreso de todos los miembros de dicha Comisión.

En caso de no poder atender en un determinado momento las peticiones por falta de fondo suficiente, la Comisión de Control se reserva el derecho de aplicar criterios según la situación económico familiar de cada caso. La Comisión de Control se reserva el derecho de comprobar que las cantidades aportadas por el fondo se utilicen correctamente. Esta comisión podrá valorar en casos puntuales que el pago de dicho fondo se realice de forma aplazada, es decir, en uno o varios plazos. La Comisión de Control se reserva el derecho de denegar cualquier petición en función de haber detectado anomalías.

Artículo 41º.- Premio a la natalidad y nupcialidad.

Se establecen las siguientes ayudas económicas, en pago único, en concepto de ayudas de carácter social:

- a. Nacimiento y adopción: En los casos de nacimientos o adopción de hijos/as se establece una ayuda económica de 124,93 €. En los casos de nacimientos en el mismo parto o adopciones de dos o más hijos/as, la ayuda se duplica y será abonada por un período de cuatro meses.
- b. Nupcialidad: Por contraer matrimonio los trabajadores/as con más de un año de antigüedad en la Empresa percibirán una ayuda de 271,32 €.

Artículo 42º.- Conductores y multas.

Las multas impuestas al personal de conducción por infracciones del Código de Circulación derivadas del propio proceso y exigencias del trabajo o por carencia

de elementos legales, que son imputables a la Empresa, correrán íntegramente a cargo de la misma. Igualmente, en los supuestos de pérdida del carnet de conducir por causas no dolosas, la Empresa ofrecerá al trabajador/a afectado/a un puesto de trabajo alternativo en la misma. Para el pago de las multas que vengan impuestas y sean imputables al trabajador/a, antes de descontar su importe en la nómina, se consultará con dicho empleado/a para que éste se pueda acoger al pago fraccionado que la Dirección General de Trafico tiene actualmente en vigor, o bien los posibles recursos a que tenga derecho legalmente.

Artículo 43º.- Teléfonos.

A todos los trabajadores/as del departamento comercial, marketing y pre-postmix, la empresa les entregará mensualmente, excepto el mes de vacaciones, una tarjeta de teléfono por valor de 14 € mensuales, en concepto de ayuda para llamadas telefónicas de carácter urgente, hasta que la empresa les entregue útiles de mejora tecnológica o teléfono móvil, en cuyo caso desaparecerá la entrega de la tarjeta.

CAPÍTULO VI

PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 44º.- Complemento de I.T.

Todos los trabajadores/as en situación de I.T. derivada de enfermedad común o accidente no laboral, percibirán el 100% de las retribuciones fijas (salario base, plus vinculación y complemento ad personam según acuerdo de fecha 25.11.11 a título personal).

Además, en las cuantías variables, el trabajador/a que perciba incentivo o comisión se le compensará con 38,71 € diarios mientras dure el período de baja. Estos trabajadores/as cobrarían esta misma cantidad cuando tengan permiso o licencias retribuidas por causas de fallecimiento de esposo/a, padres, hijos/as o hermanos/as y licencia de asuntos propios, que serán 57,54 €, cantidad no acumulable a la del periodo de su baja.

Si estuviera hospitalizado sería compensado con 57,54 € por cada día hábil que dure la estancia en centro hospitalario y con 41,85 € por cada día hábil en el post-hospitalización y en el post-operatorio (no acumulables entre si).

A partir del día 75 en situación de I.T., en lugar de la compensación descrita en el párrafo anterior, percibirá el 90% de la media mensual de las comisiones o plus de tarea de los últimos doce meses, que será el 100% a partir del día 100 de baja por I.T.

Estas compensaciones serán efectivas siempre y cuando el índice de absentismo general de toda la plantilla de Cobega Embotellador, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife) no supere el 20% mensual comparado al del año anterior.

En los supuestos de accidentes de trabajo todo el personal afectado por este Convenio recibirá el 100% de las retribuciones fijas y variables (salario base, plus vinculación y complemento ad personam según acuerdo de fecha 25.11.11 a título personal, plus de asistencia, etc.) del año anterior más el incremento pactado en este Convenio.

Artículo 45º.- Jubilación anticipada.

- 1 La Empresa ofrece a cada trabajador/a de la plantilla fija actual y que haya cotizado a la Seguridad Social con anterioridad al 1 de Enero de 1967, dos veces el Salario Bruto de 1992 revalorizado a un 3% anual a interés acumulativo, cuando el trabajador/a alcance la edad de 60 años, en el que se incluye el premio de jubilación contemplado en el Convenio Colectivo que corresponde a seis mensualidades.
2. Para la percepción de dicho capital, los trabajadores/as optarán por jubilarse a los 60 años, cesando automáticamente la relación laboral y contractual que mantenga hasta ese momento con la Empresa.
3. El capital que ofrece la empresa será un suplemento de la pensión que se perciba de la Seguridad Social, pero independiente de la evolución de esta última.
4. Los beneficiarios/as de dicho capital serán todos los trabajadores/as fijos/as de plantilla a la fecha 31-12-91 y que hayan cotizado tal como indica el apartado 1, excluyendo a todos los trabajadores/as eventuales y todas las posibles incorporaciones de personal que se produzcan a partir de esta fecha.
5. El cálculo del capital ofrecido a los 60 años se establece partiendo del sueldo bruto de 1992, y considerando un incremento desde este momento hasta los 60 años de un 3% anual acumulativo.
6. Este artículo 44 podrá ser renegociado a petición del Comité de Empresa junto con el resto del Convenio, pudiéndose solicitar cuantas mejoras se entiendan convenientes para el resto del personal con cotización posterior al 1 de Enero de 1967.

Artículo 46º.- Seguro de vida e invalidez.

Para todo el personal fijo la Empresa contratará una póliza de seguro de vida y accidente cuyo capital asegurado es el siguiente:

a.	Fallecimiento...	21.200€
b.	Fallecimiento por accidente...	42.400€
c.	Fallecimiento por accidente de trafico...	63.600€
d.	Invalidez permanente total para el trabajo habitual...	21.200€
e.	Invalidez permanente absoluta para todo trabajo y gran invalidez...	42.400€

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47º.- Régimen disciplinario.

En la búsqueda de una modernización de las normas que regulan el vigente régimen disciplinario, el presente artículo supone la articulación de unas normas y criterios que regulen no sólo las faltas y sanciones en las relaciones laborales sino que establezca paralelamente el conjunto de garantías que debe tener el trabajador/a en el desempeño de sus tareas, en el contexto de unas relaciones laborales modernas y armónicas.

Como criterios fundamentales se establecen los siguientes:

- a) Equilibrio entre las faltas y sanciones, de una parte, y responsabilidad de la Dirección y mandos, de la otra, para conseguir un justo equilibrio.
- b) La indeclinable facultad sancionadora de la Empresa y sus órganos de Dirección se compensará con el criterio de las máximas garantías y procedimientos en la exigencia de derechos de los trabajadores/as a su servicio.
- c) Se trata de alcanzar la sencillez en la descripción de las actuaciones calificadas como faltas, evitándose las descripciones prolizas y detallistas que crean un sentimiento de inestabilidad en el trabajo y posibilitan, en ocasiones, el abuso de autoridad por parte del mando a todos sus niveles.
- d) Limitar el alcance de las sanciones que afecten a valores y aspectos fundamentales de la vida profesional, prestando efectos multiplicadores en el tiempo que se salen del marco específico de la actuación sancionadora.
- e) Dar un papel clave a los/as representantes de los trabajadores/as en defensa de los intereses de sus compañeros/as.
- f) Intervención en la actuación sancionadora de la Empresa para hacerla más justa y equilibrada.

Artículo 48º.- Tipificación de las Faltas.

Leves.- Son todas aquellas faltas que sin una grave intencionalidad afectan de forma aislada, superficial o coyuntural al trabajo, normales relaciones personales, o atención al proceso productivo. Se tipifican como tales:

La inasistencia por tiempo no superior a treinta minutos por causa de retrasos involuntarios, o derivados por problemas que afecten al productor/a. Cuando se trate de trabajadores/as cuya labor se efectúe en líneas de fabricación el retraso no será superior a cinco minutos.

Conflictos no frecuentes con los compañeros/as o superiores que supongan ocasionales malos tratos de palabra.

Falta de atención por negligencia simple a instrucciones y normas de trabajo de las cuales no se deriven graves problemas para el proceso productivo.

Abandono momentáneo del puesto de trabajo, salvo que sea por fuerza mayor de tipo físico o fisiológico y no se haya avisado al superior existiendo posibilidad de hacerlo.

Ausencia del respeto debido a sus compañeros/as, superiores, etc.

Graves.- Son aquellas faltas que acrecienten los efectos de las tipificadas como leves al revestir efectos negativos para el proceso productivo o normales relaciones de trabajo. Se tipifican como tales las siguientes:

Faltas de puntualidad y asistencia cuando se reitere sin justificación de ningún tipo por más de cinco veces al mes. Falsear situaciones derivadas de enfermedad, accidentes, asistencia de compañeros/as, etc.

Ausencia durante la jornada de trabajo del centro de trabajo sin previa comunicación ni justificación de ningún tipo.

Cometer con intencionalidad manifiesta errores o fallos que afecten gravemente las relaciones laborales o las lógicas relaciones comerciales de la Empresa.

Provocar conflictos entre compañeros/as o con los clientes que dañen gravemente las relaciones laborales o las lógicas relaciones comerciales de la Empresa.

No atenerse y no cumplir rigurosamente las normas de Seguridad y Salud, tanto las establecidas por la Empresa como las de carácter normativo general vigente.

Realización de actos contrarios a la dignidad personal del resto de los compañeros/as con manifiesta intencionalidad y práctica reiterativa.

Abuso de confianza con algún/a cliente.

Aquellas otras que se vayan concretando en la dinámica laboral cotidiana y se acuerden con el Comité de Empresa.

Muy Graves.- Se tipifican como faltas laborales de carácter muy grave las que seguidamente se relacionan:

Más de 20 faltas de puntualidad injustificadas durante el año.

Fraude, deslealtad, abuso de confianza, así como los comportamientos prácticos semejantes que estén normativamente sancionados por las normas positivas del derecho civil o penal.

El boicot claramente determinado a la producción.

Las malas relaciones con el resto de los compañeros/as de trabajo que ocasionen consecuencias graves y daños tanto a los afectados/as como a las instalaciones de la Empresa. En éste caso deberá acreditarse tal extremo por sentencia firme de las jurisdicciones correspondientes.

La reiteración en plazo corto de más de tres faltas graves.

El acoso sexual y/o por razón de sexo.

Otras semejantes o de análoga consideración.

Artículo 49º.- Cuadro de Sanciones, según la tipificación de las faltas.

-Faltas leves: Amonestación por escrito.

-Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta siete días.

-Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta dos meses, despido.

Artículo 50º.- Procedimiento Sancionador.

Todas estas faltas deberán ser comunicadas a los afectados/as por la Empresa, por escrito, donde se detallen causas y hechos motivadores de la propuesta de sanción, día y lugar, hora, y cuantos detalles sean de importancia para el perfecto conocimiento del trabajador/a. Éste/a podrá realizar un descargo con el tiempo de setenta y dos horas después de la recepción de la propuesta de sanción, en el que alegará lo que estime procedente en su defensa.

Al objeto de garantizar un procedimiento eficaz y con plenas garantías para el trabajador/a, terminado éste proceso anterior se procederá por la Empresa a la apertura de expediente en el cuál podrá personarse el trabajador/a con su representante sindical, que podrá estar presente en todos los trámites del Expediente.

Terminado el mismo, se dará conocimiento de la propuesta de sanción en el plazo máximo de dos días al Comité de Empresa, quien, en el plazo máximo de tres días, informará al mismo/a y podrá proponer la disminución o aumento de la sanción, o la manifiesta inexistencia de la misma.

De persistir la Empresa en el ejercicio de su facultad disciplinaria, y no existir acuerdo, se remitirá lo actuado a la Jurisdicción Laboral para la determinación definitiva de la sanción.

Salvo probado perjuicio y peligro acreditado ante los/as representantes de los trabajadores/as, las sanciones por faltas graves y muy graves quedarán en suspenso hasta la decisión del Órgano Jurisdiccional competente.

Cuando la propuesta sea de despido, se discutirá el tema, previamente a la comunicación al trabajador/a, con el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal.

Artículo 51.- Garantías en el puesto de trabajo.

No se podrán poner sanciones que consistan en la reducción de vacaciones, descansos, ascensos definitivos, antigüedad o categoría laboral, al considerarse, todos ellos, como reducciones que ejercen un efecto multiplicador de plazo, y consecuencias muy superiores al acto sancionador.

No procederá el despido del trabajador/a por los supuestos de detención y pérdida temporal del carnet de conducir, siempre que no sea reincidente, el trabajador/a podrá optar por otro puesto semejante, o de análogas características al que venía ocupando, y que le ofrezca la Empresa, o por la excedencia forzosa con reserva de plaza mientras dura tal evento.

El personal de distribución no verá afectada la garantía de su puesto de trabajo y derechos laborales básicos, a causa de los contratos de distribución concertados con terceros (fleteros).

CAPÍTULO VIII

ASPECTOS SINDICALES

Artículo 52º.- Órganos y Derechos Sindicales.

Al margen de la regularización más favorable que en su momento se pueda establecer por la normativa legal que se promulgue, la Empresa Cobega Embotellador, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife) y sus trabajadores/as, acuerdan los criterios y organización de la vida sindical en el seno de la misma:

Criterios:

- a) Respeto mutuo de las partes que participan en las relaciones laborales.
- b) No injerencias de la Empresa en los asuntos sindicales que afecten al colectivo de trabajadores/as.
- c) No discriminación por razón de pertenencia a un sindicato u organización de carácter socio-político.
- d) Espíritu de diálogo en las mutuas relaciones.

Órganos Sindicales:

Comités de Empresa y Delegados/as de Personal: Son los órganos representativos y de gestión de los colectivos laborales de los diferentes centros de trabajo. A ellos corresponden las funciones siguientes:

- a) Ser portavoces de sus respectivas asambleas.
- b) Gestionar, negociar y ejecutar los acuerdos de las mismas a todos los niveles.
- c) Ser los únicos órganos con capacidad representativa de todo el colectivo laboral de los diferentes Centros de la Empresa.

- d) Los Comités de Empresa podrán participar en cualquier asunto que a nivel de rama, de la isla, regional, o de ámbito estatal, que afecte a los intereses de sus representados/as.

Sobre los derechos sindicales básicos, aparte de los derechos más favorables que en su momento pudieran ser determinados por la legislación que se establezca, los trabajadores/as y los representantes sindicales gozarán de los siguientes derechos:

- a) Podrán celebrar una asamblea mensual en los locales de la Empresa, fuera de horas laborables, previa petición con 48 horas de antelación y si hay locales disponibles.
- b) Los trabajadores/as y representantes podrán publicar en los tablones de anuncio sindicales, que a los efectos se determinen en todos los centros de trabajo, libremente los manifiestos y comunicados sindicales que estimen convenientes.
- c) Los trabajadores/as acogidos al presente Convenio Colectivo gozarán de protección y total respeto a sus ideas, principios u organización sindical o política, sin más limitación que el debido respeto a los demás y a las Leyes.

Son derechos de los miembros del Comité de Empresa los siguientes:

- a) Derechos a las horas mensuales retribuidas para gestiones sindicales establecidas por la Ley, con un criterio amplio en caso de necesidad de superarse dicho cómputo. Para el uso de este derecho se deberá comunicar con 24 horas de antelación a efectos de prever su sustitución.
- b) Derecho a utilizar los locales de la Empresa en los centros de trabajo para la gestión sindical.
- c) Derecho a reunir al personal, fuera de horas laborales, en cualquier momento y sin más exigencia que la simple comunicación a la Dirección de la Empresa con cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que exista local libre.

Garantías de los Miembros del Comité de Empresa:

a) Ningún representante legal de los trabajadores/as podrá ser despedido/a, sancionado/a o amonestado/a, durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la terminación de su mandato, siempre que el mismo se base en la acción del trabajador/a en el ejercicio de su representación.

b) En caso de iniciarse cualquiera de los procedimientos contra uno de los representantes, se dará traslado del mismo al resto de los/as componentes del órgano que los representa, previo a la adopción de cualquier decisión empresarial, dando un plazo de 96 horas para la presentación de las alegaciones e informes contradictorios, tanto por parte del representante afectado como del resto de los componentes de la representación laboral. Los/as representantes laborales tendrán prioridad de permanencia en la Empresa, respecto al resto de los trabajadores/as, no pudiendo ser discriminados por el desempeño de sus funciones sindicales.

c) Dispondrán de un crédito horario, para tareas de representación, de 240 horas anuales, siendo retribuidas y sin perjuicio de sus emolumentos normales. No serán computables a estos efectos, aquellas contenidas dentro del proceso de negociación del Convenio Colectivo de empresa. Las horas de permisos sindicales no se computarán como absentismo, a los efectos del artículo 52 apartado c) de la Ley Estatuto de los Trabajadores/as, ni del artículo 44 del Convenio Colectivo.

d) Igualmente, quedan fuera de dicho cómputo las reuniones que convoque la dirección de la empresa. A estos efectos, la empresa convocará, mientras dure la vigencia del convenio, bimestralmente al Comité a una reunión ordinaria con la misma. En casos de cuestiones de carácter urgente, ambas partes acordarán la convocatoria de reunión extraordinaria (con un plazo máximo de 48 horas) en el que sólo se tratará el punto del orden del día que ha originado la convocatoria extraordinaria.

Acumulación de horas sindicales:

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal podrán acumular en uno o varios de sus miembros, total o parcialmente, su crédito horario sindical. Para ello, pondrá en conocimiento de la Dirección de la

Empresa su decisión, así como la/s persona/s a quienes dirige la acumulación, con una antelación de 15 días salvo urgente necesidad.

Artículo 53º.- Comisión Paritaria.

Para la vigilancia y cumplimiento del presente Convenio Colectivo se constituye una Comisión paritaria formada por seis vocales, tres en representación de cada una de las partes.

Serán funciones básicas de la Comisión Paritaria, las siguientes:

- a) Intervención y aplicación de las normas pactadas en el presente Convenio Colectivo.
- b) El desarrollo o complementación, en su caso, de sus contenidos normativos.

Tanto la Empresa como los/as representantes de los trabajadores/as podrán requerir los servicios de asesoramiento que estimen oportunos, en virtud del principio constitucional de autonomía de las partes.

CAPÍTULO IX
IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

1. No existirá discriminación alguna por género, raza, sexual o por razón de sexo, en materia salarial, de promoción, de contratación, formación, medidas de conciliación en el actual Convenio Colectivo, o en alguna otra medida que no estando regulada en el mismo, esté contemplada en la legislación vigente.

2. Cobega Embotellador S.L.U. Tenerife dispone de un Plan de Igualdad firmado en fecha 25 de noviembre de 2011, así como de una comisión permanente de igualdad al efecto de velar por su cumplimiento, realizar el seguimiento de las acciones pactadas así como proponer nuevas medidas que fomenten la igualdad en su espectro más amplio.

CLÁUSULAS ADICIONALES

PRIMERA

Aplicación Salarial.

Los efectos económicos del presente Convenio Colectivo se aplicarán con efectos retroactivos desde el 1 de Enero de 2016, salvo que en algún artículo se dispusiera otra fecha.

SEGUNDA

Pago de atrasos.

El pago de los atrasos devengados en el año 2016 se abonará en el mes siguiente al mes de la firma definitiva del convenio, o en el mismo mes si el acuerdo de firma del convenio se obtuviera dentro de la primera semana del mes, incluida la diferencia de la bolsa de vacaciones de aquellas personas que ya hubiesen disfrutado de las mismas a la firma del convenio.

TERCERA

Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.).

Con el fin de conciliar la cobertura de las necesidades organizativas y productivas con la creación de empleo estable, la Dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife) se compromete a reducir la contratación de trabajadores de ETT, salvo las horas para la realización de Campañas, así como las contratadas para cubrir Incapacidades Temporales y/o vacaciones.

CUARTA

Horas Extraordinarias.

La Dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U. (Santa Cruz de Tenerife), como consecuencia de la creación de empleo estable, se compromete a continuar en la línea de los últimos años de reducir al mínimo la realización de horas extraordinarias.

QUINTA

El Incremento salarial será del;

1,6% para el año **2016**

1,45% para el año **2017**.

SEXTA

En el seno del Comité de Empresa se creará una comisión de seguimiento del empleo en la empresa, que se reunirá semestralmente con la Dirección de la misma.

SEPTIMA

Todo lo que afecte a los trabajadores/as de COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U., y que no esté recogido en este Convenio, será regulado por la Ley Estatuto de Los Trabajadores/as, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y por el Acuerdo Marco del Sector de Industrias de Bebidas Refrescantes y otras normas con rango de Ley que afecten a los trabajadores/as de la empresa como La Ley de Igualdad, Conciliación de la vida familiar y protección y derechos a la Maternidad, Paternidad y Parejas de Hecho.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

A los empleados/as, que en fecha 30 de noviembre de 2011 (fecha firma del presente Convenio Colectivo 2011-2012) integrarán la plantilla de personal fijo, y que en la misma fecha, acreditasen diferencias entre el sustituido complemento de antigüedad y el Plus de Vinculación asignado, se les respetarán a título personal las condiciones establecidas en el Acuerdo sobre la novación de condiciones contractuales de fecha 25 de noviembre de 2011.

ANEXO 1

DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Artículo 1º.- Clasificación del personal por sus funciones.- En razón de la función que desempeña el personal se clasifica en :

- I.- Personal del área comercial
- II.- Personal del área administrativa
- III.- Personal del área de producción y operaciones

Artículo 2º.- Definición de las categorías.- Se definen las categorías en base a las funciones que tienen establecidas para cada área:

I.-PERSONAL DEL ÁREA COMERCIAL

1-JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Coordina y controla varias secciones dentro del área comercial, desarrollando, impulsando e implantando los correspondientes planes de acción y programas específicos. Es responsable de organizar y dirigir el Departamento a su cargo dentro de las directrices de la Dirección Comercial. Tiene la misión del correcto funcionamiento del Departamento para alcanzar los objetivos marcados por su Dirección. Es responsable de la motivación y formación Del personal a su cargo y transmisor de las políticas, directrices y objetivos de su Departamento. Atendiendo a la categoría que ocupa, puede desempeñar cualquier otra función que le haya sido delegada expresamente por la dirección. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

2. JEFE/A DE SECCIÓN

Gestiona las cuentas de los clientes de alimentación y de on premise asignados (cadenas, cash & carry,...) para conseguir a través de actividades específicas (negociación comercial, análisis resultados, seguimiento campañas, análisis de posibilidades punto de venta, etc....) el logro de los objetivos comerciales específicos y generales definidos por la dirección comercial y/o inmediato superior/a. Asimismo controla y sigue los débitos creados en las cuentas que gestiona. Velará por el cumplimiento de las plantillas en las grandes cuentas, firmadas por quien corresponda, y será el responsable de pasar urgente información de las anomalías a los/las coordinadores/as. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

3. JEFE/A DE OPERACIONES

Es el/la responsable de la evolución de las ventas en el Sector/Zona asignada así como del personal a su cargo (preventista, promotores, vendedores, vendedores especialistas, etc....) que coordinará, controlará, motivará y formará, para alcanzar los objetivos comerciales específicos y generales definidos por la dirección comercial y/o inmediato superior, participando activamente en las actividades de su departamento (seguimiento y control de débitos, análisis resultados de venta y campañas, negociación en el punto de venta, etc....). Valorará el trabajo realizado por el personal a su cargo en función de los objetivos pactados mensualmente en cada ruta y de la evaluación de los puntos de venta elegidos, cuidando de la seguridad e higiene del personal a su cargo. Debe prestar especial atención y cuidado del vehículo asignado.

4. ENCARGADO/A DE GRUPO

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación limitado a un grupo de personas o funciones, ocupándose de aplicar y hacer aplicar los planes, programas y actividades definidas por el área y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con o sin personal a su cargo, y en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina del personal, así como la seguridad y salud del mismo. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

5. PROMOTOR/A

Es quién en posesión de un título profesional medio o superior, expedido por un centro docente oficial y con una experiencia mínima de tres años, desempeña las funciones técnico-comerciales, para las que ha sido contratado/a por la Empresa, con elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del Área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando los oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

6. PREVENTISTA

Tiene como misión concreta realizar la venta en los clientes de la ruta asignada mejorando el volumen de participación e introducción de nuestros productos. Gestiona, en toda su globalidad, cualquier actividad comercial (promociones, merchandising, potenciar medios de frío...), para conseguir los objetivos

específicos y generales definidos por la Dirección Comercial y/o inmediato superior/a. Informa diariamente a su inmediato superior/a de cualquier incidencia o anomalía en su ruta, así como de actividades de la competencia. Efectúa además el cobro a clientes, que no ha sido posible por los cauces habituales. Es el responsable de la relación directa con el cliente. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

7. VENDEDOR/A

Visitará al conjunto de clientes incluidos en una determinada ruta geográfica, con la finalidad de vender nuestros productos, implementando los objetivos comerciales definidos por la Empresa, mediante la utilización de los medios y técnicas comerciales facilitados. Es el/la responsable de la relación directa con el cliente. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

8. VENDEDOR/A ESPECIALISTA

Visitará al conjunto de clientes agrupados en rutas prefijadas que serán cambiantes tanto en su composición como en su ubicación geográfica y que serán definidas en función de los objetivos establecidos por la Empresa. Su función es la introducción de productos determinados y la implementación de planes comerciales concretos u otras actividades comerciales especialmente diseñadas para los puntos de venta seleccionados en esta ruta. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

9. OFICIAL 1ª

Se ocupa de efectuar la distribución a los clientes de la ruta, asignados por los dispatchers, conduciendo el vehículo que se le asigne (cuidando su limpieza y conservación), efectuando los trabajos de carga y descarga, cobro y liquidación de los albaranes (seguimiento y control de los débitos ocasionados durante la ruta, facilitando la Empresa los medios necesarios), así como la rotación del producto en los almacenes de los clientes de la ruta. Informa diariamente a su inmediato superior/a de las actividades realizadas.

10. OFICIAL 2ª

Es el trabajador/a que, sin poseer la especialización exigida para los trabajos de Oficial 1ª, ejecuta los correspondientes a su profesión u oficio con la suficiente corrección y rendimiento.

II.-PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Coordina y controla varias secciones dentro el área Económico - Financiera, desarrollando, impulsando e implantando los correspondientes planes de acción y programas específicos. Es responsable de organizar y dirigir el Departamento a su cargo dentro de las directrices de la Dirección Financiera. Tiene la misión del correcto funcionamiento del Departamento para alcanzar los objetivos marcados por su Dirección. Es responsable de la motivación y formación del personal a su cargo y transmisor de las políticas, directrices y objetivos de su Departamento. Puede desempeñar cualquier otra función que le haya sido delegada expresamente por la dirección.

2. JEFE/A DE SECCIÓN.

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una sección/área específica de la empresa, desarrollando los planes, programas y actividades administrativo-financieras o de sistemas de información definidas por cada dirección y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con personal a su cargo, y en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina del personal, así como el cuidado de la seguridad e higiene del mismo.

3. ENCARGADO/A DE GRUPO.

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación limitado a un grupo de personas o funciones, ocupándose de aplicar y hacer aplicar los planes, programas y actividades definidas por el área y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con o sin personal a su cargo, y en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina del personal, así como la seguridad y salud del mismo.

4. TÉCNICO/A ESPECIALISTA

Es quién en posesión de un título profesional medio o superior, expedido por un centro docente oficial y con una experiencia mínima de tres años, desempeña funciones que requieren conocimientos técnicos específicos de procesos administrativos, contables o informáticos aportando para ello elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del Área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando la ejecución de los

oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan.

5. OFICIAL 1ª.

Es el empleado/a que, con iniciativa y responsabilidad, realiza las tareas propias del área económico-financiera asignadas, con o sin personal a su cargo, aportando para ello los conocimientos específicos (titulación) y la experiencia profesional suficiente para desempeñar sus funciones. En caso de tener personal a su cargo, se ocupará de supervisar, controlar, formar y motivar en las tareas administrativas propias de su área, cuidando de su seguridad y salud.

6. OFICIAL 2ª.

Es quién, con iniciativa y responsabilidad restringida, auxilia al/la oficial de primera en sus funciones con suficientes conocimientos específicos, pero sin la responsabilidad directa sobre personas o medios.

7. AUXILIAR.

Es la persona que se dedica a las operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas, inherentes a la labor administrativa. Posee conocimientos generales, pero sin la experiencia suficiente.

III. PERSONAL DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Coordina y controla varias secciones dentro el área de Fabricación, mantenimiento, Control de calidad o almacén desarrollando, impulsando e implantando los correspondientes planes de acción y programas específicos. Es responsable de organizar y dirigir el Departamento a su cargo dentro de las directrices de la Dirección de su Área. Tiene la misión del correcto funcionamiento del Departamento para alcanzar los objetivos marcados por su Dirección. Es responsable de la motivación y formación el personal a su cargo y transmisor de las políticas, directrices y objetivos de su Departamento. Puede desempeñar cualquier otra función que le haya sido delegada expresamente por la dirección.

2. JEFE/A DE SECCIÓN

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una sección/área específica de la empresa, desarrollando los planes, programas y actividades de fabricación, o control de calidad o almacén definidas por la dirección técnica y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con personal a su cargo, y en su caso, la formación, supervisión, motivación, disciplina y cuidado de la seguridad y salud del personal.

3. ENCARGADO/A DE GRUPO

Es el trabajador/a que teniendo funciones propias y específicas de fabricación o control de calidad o almacén, además colabora con su inmediato superior en la organización del trabajo de otros empleados/as, con mando sobre los mismos y la responsabilidad consiguiente en un turno determinado de trabajo, deben conocer el proceso a la perfección para obtener los rendimientos adecuados, cuidando la disciplina, seguridad y salud del personal que puedan tener a sus órdenes, así como de la motivación y la formación. Debe prestar especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

4. TÉCNICO/A ESPECIALISTA

Es quién en posesión de un título profesional medio o superior, expedido por un centro docente oficial y con una experiencia mínima de tres años, desempeña funciones de la especialidad técnica para la que ha sido contratado por la Empresa, con elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del Área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando los oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan.

5. OFICIAL 1ª CON FUNCIONES EN: FABRICACIÓN - CONTROL DE CALIDAD

Se le encomienda la realización de los trabajos especializados, propios de su puesto, ejecutando su cometido con soltura y perfección, y acreditando los títulos correspondientes si los hubiera y el complejo conocimiento práctico de su oficio. Con especial atención a la limpieza de las máquinas e instalaciones. Deben conocer el proceso de fabricación a la perfección para obtener los adecuados rendimientos.

6. OFICIAL 1ª CON FUNCIONES EN ALMACÉN.

Se le encomienda la realización de los trabajos especializados propios del área de almacén, tales como carga y descarga de mercancías, estando preparado/a para los procesos de control y movimientos de mercancías asociados, , para obtener los adecuados rendimientos, ejecutando su cometido con soltura y perfección y acreditando el completo conocimiento práctico de su oficio. Debe prestar atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

7. OFICIAL 1ª. CON FUNCIONES EN MANTENIMIENTO

Se le encomienda la realización de los trabajos especializados, propios de mecánicos de taller, electricistas, etc...., ejecutando su cometido con soltura y perfección, y acreditando los títulos correspondientes si los hubiere y el complejo conocimiento práctico de su oficio. En caso de tener oficiales segunda se responsabilizará de la disciplina, formación, supervisión y cuidado de la seguridad y salud, del personal a su cargo.

8. OFICIAL 2ª CON FUNCIONES EN FABRICACIÓN - CONTROL DE CALIDAD –

Tendrán a su cargo el cuidado de las máquinas asignadas en la línea de producción, o en control de calidad, precisa conocimientos generales y suficiente experiencia práctica para realizar sus funciones. Deben tener especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

9. OFICIAL 2ª CON FUNCIONES EN ALMACÉN.

Realiza los movimientos de carga y descarga de mercancías con carretillas elevadoras y/o con los medios que la Empresa ponga a su disposición a tal efecto. En períodos de actividad de inferior volumen al habitual, podrán realizar operaciones relacionadas con su puesto de trabajo distintas a las habituales, según las necesidades del departamento. Se precisan conocimientos generales y suficiente experiencia práctica para realizar sus funciones. Deben tener especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

10. OFICIAL 2ª. CON FUNCIONES EN MANTENIMIENTO

Realiza trabajos especializados, propios de los oficios mencionados de oficial primera, ejecutando su cometido con la suficiente práctica, pero sin el conocimiento específico ni la perfección de oficial primera.

11. PEÓN

Es la persona que ayuda a los/as oficiales en la realización de sus tareas propias, y realiza tareas de mantenimiento, fabricación, control de calidad y almacén de inferior importancia y responsabilidad. Posee conocimientos generales del oficio. Puede realizar algunas tareas específicas con autonomía e iniciativa, bajo la supervisión directa de los/las oficiales de primera y segunda. Deben tener especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

FUNCIÓN APLICABLE E INHERENTE A TODAS LAS CATEGORIAS ESPECIFICADAS

Con el fin de asegurar la correcta formación de nuevas funciones o del personal de nueva incorporación, cualquier categoría realizará funciones de formación de aquellas que desarrolla y/o es especialista. En todas las categorías se incluye la función de formación a compañeros de igual o inferior categoría por parte del personal experto en la materia.

CONVENIO**4817****100618**

Código 38000905011981.

Visto el Acta, de fecha 5 de julio de 2017, de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Provincial de Hostelería presentado en esta Dirección General del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27/09/2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Paritaria.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

Acta Comisión Paritaria del Convenio de Hostelería 05 de julio de 2017.

Asistentes:

Federación Empresarial de Turismo (ASHOTEL, AEHT, AEPRECA).

D. Rafael Estartús.

D. Rafael Trigo.

D. Juan Pablo González.

Asesores:

D^a. Mónica Molina.

CC.OO.

D. Víctor Manuel Redondo Robaina.

Dña. Janet Socas Abreu.

D.Manuel Celso Morales Corujo.

Dña. Jasmín Gorrín Gorrín.
Dña. Gladys Medina Rodas.
Dña. Ángeles Llanos Jorge.

Se reúnen los citados el día 05 de julio de 2017 en Ashotel.

Orden del día.

1. Actualización de las tablas salariales del convenio colectivo para el período 1 de julio de 2017-30 de junio de 2018.

2. Informe sobre descuelgues salariales presentados.

3. Ruegos y preguntas.

Acuerdos:

1. Actualización de las tablas salariales del convenio colectivo para el período 1 de julio de 2017-30 de junio de 2018.

Las partes, una vez aplicado el correspondiente incremento salarial para el período de referencia (1,25%) previsto en el artículo 7 del vigente convenio colectivo, acuerdan las tablas salariales anexas a la presente acta.

2. Informe sobre descuelgues salariales presentados.

La Comisión Paritaria se da por notificada de los acuerdos de la empresa. La parte social manifiesta su total disconformidad y considera que el alcance de los acuerdos se extralimita de los procedimientos de descuelgue y modificación de los convenios.

3. Ruegos y preguntas.

Sin más puntos que tratar, se levanta el acta a las 13.40 horas del día y lugar arriba indicados.

REVISION SALARIAL CONVENIO PROVINCIAL DE HOSTELERIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 01/07/2017 - 30/06/2018						
TABLAS SALARIALES 2017-2018						1,25 %
	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	1.247,36 €	1.231,26 €	1.196,08 €	1.141,93 €	1.061,33 €	973,72 €
GRUPO II	1.194,66 €	1.158,74 €	1.141,80 €	1.061,33 €	1.024,73 €	931,26 €
GRUPO III	1.125,78 €	1.100,88 €	1.074,50 €	1.024,73 €	999,80 €	931,26 €
GRUPO IV	1.064,28 €	1.048,17 €	1.027,64 €	999,80 €	957,35 €	895,62 €
GRUPO V	955,86 €	955,86 €	955,86 €	955,86 €	945,61 €	895,62 €
GRUPO VI: LOS MENORES DE 18 AÑOS PERCIBIRÁN EL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL VIGENTE, ASÍ COMO UN PLUS DE TRANSPORTE DE				946,40 €		
TABLAS DE ANTIGÜEDAD 2017-2018						
A LOS 3 AÑOS:	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	35,26 €	34,77 €	33,72 €	31,75 €	29,68 €	27,85 €
GRUPO II	33,69 €	32,59 €	31,75 €	29,70 €	28,60 €	26,60 €
GRUPO III	31,67 €	30,88 €	30,10 €	28,60 €	27,85 €	26,60 €
GRUPO IV	29,79 €	29,31 €	28,69 €	27,85 €	26,60 €	25,52 €
GRUPO V	26,56 €	26,56 €	26,56 €	26,56 €	26,24 €	25,52 €
A LOS 6 AÑOS:	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	93,99 €	92,71 €	89,91 €	85,60 €	79,19 €	74,30 €
GRUPO II	89,80 €	86,95 €	85,60 €	79,19 €	76,26 €	70,92 €
GRUPO III	84,31 €	82,34 €	80,23 €	76,26 €	74,30 €	70,92 €
GRUPO IV	79,05 €	78,14 €	76,49 €	74,30 €	70,92 €	68,03 €
GRUPO V	70,80 €	70,80 €	70,80 €	70,80 €	69,95 €	68,03 €
A LOS 9 AÑOS:	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	188,01 €	185,42 €	179,84 €	171,21 €	158,36 €	150,48 €
GRUPO II	179,58 €	173,88 €	171,21 €	158,36 €	152,55 €	141,83 €
GRUPO III	168,63 €	164,68 €	160,46 €	152,55 €	150,48 €	141,83 €
GRUPO IV	158,83 €	156,27 €	153,02 €	150,48 €	141,83 €	136,06 €
GRUPO V	141,56 €	141,56 €	141,56 €	141,56 €	139,92 €	136,06 €
A LOS 14 AÑOS:	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	281,79 €	278,01 €	269,74 €	257,00 €	238,04 €	223,60 €
GRUPO II	269,39 €	260,96 €	257,00 €	238,04 €	229,43 €	213,60 €
GRUPO III	253,21 €	247,34 €	241,34 €	229,43 €	223,60 €	213,59 €

GRUPO IV	238,77 €	234,95 €	230,12 €	223,60 €	213,59 €	208,09 €
GRUPO V	213,25 €	213,25 €	213,25 €	213,25 €	213,25 €	208,09 €
A LOS 19 AÑOS:	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	409,92 €	404,40 €	392,29 €	373,70 €	345,99 €	324,87 €
GRUPO II	391,80 €	379,46 €	373,70 €	345,99 €	333,41 €	310,26 €
GRUPO III	368,14 €	359,58 €	350,52 €	333,41 €	314,41 €	310,26 €
GRUPO IV	347,00 €	341,45 €	334,41 €	324,87 €	310,26 €	302,21 €
GRUPO V	309,77 €	309,77 €	309,77 €	309,77 €	309,77 €	302,21 €
A LOS 24 AÑOS:	CLAS I	CLAS II	CLAS III	CLAS IV	CLAS V	CLAS VI
GRUPO I	484,66 €	478,10 €	463,79 €	441,75 €	408,97 €	383,90 €
GRUPO II	463,21 €	448,61 €	441,77 €	408,96 €	394,07 €	366,64 €
GRUPO III	435,18 €	425,06 €	414,30 €	394,07 €	383,89 €	366,64 €
GRUPO IV	410,14 €	403,58 €	395,25 €	383,90 €	366,64 €	357,19 €
GRUPO V	366,02 €	366,02 €	366,02 €	366,02 €	366,02 €	357,19 €

GALA NAVIDAD: 152,35 €/CADA UNA
 BOLSA DE VACACIONES: 30 DÍAS 1.194,50 €
 39 DÍAS 597,26 €
 44 DÍAS 597,26 €
 48 DÍAS 298,63 €

NATALIDAD 75,02 €

LAVADO: 12,86 €/MES

CALZADO: 12,86 €/MES

COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES:

1. PLUS DE TRANSPORTE

TRABAJADORES INCLUIDOS EN LAS CLASIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS 1º AL 5º, ANUALES QUE SE ABONARÁN EN 12 MENSUALIDADES PARA IGUALAR LA RETRIBUCIÓN DE TODOS LOS MESES DEL AÑO 729,84 €
 60,82 €/MES

TRABAJADORES INCLUIDOS EN LAS CLASIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS 6º, GRUPOS 1ª, 2ª Y 3ª, SE ABONARÁN EN 12 MENSUALIDADES PARA IGUALAR LA RETRIBUCIÓN DE TODOS LOS MESES DEL AÑO 1.094,77 € ANUALES QUE
 91,23 €/MES 91,23

TRABAJADORES INCLUIDOS EN LAS CLASIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS 6º, GRUPOS 4ª Y 5ª, SE ABONARÁN EN 12 MENSUALIDADES PARA IGUALAR LA RETRIBUCIÓN DE TODOS LOS MESES DEL AÑO 1.150,90 € ANUALES QUE
 95,90 €/MES

2. DESGASTES DE ÚTILES Y HERRAMIENTAS

LAS EMPRESAS FACILITARÁN A LOS TRABAJADORES/AS LOS ÚTILES Y HERRAMIENTAS PRECISOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO EN LA MISMA. SI ALGÚN TRABAJADOR/A QUISIERA APORTAR LOS DE SU PROPIEDAD, DEBERÁ OBTENER UN PERMISO ESCRITO DE LA EMPRESA Y, EN TAL CASO, SE LE ABONARÁ LA CANTIDAD DE 6,63 € MENSUALES EN CONCEPTO DE DESGASTE EN EL PERÍODO 2017-2018 (HASTA 30/06/2018).

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Sostenibilidad, Medio
 Ambiente y Seguridad

Servicio Administrativo de Gestión
 Económica de Medio Ambiente

Unidad Orgánica de Contratación

INFORMACIÓN PÚBLICA

4818

100404

Expediente: 2017-111.

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife aprobó el día 10 de julio de 2017, entre otros asuntos, la toma en consideración Proyecto de “Construcción de Gran Vallado en El Parque Nacional del Teide: Cerrillar Suroeste” (término municipal de La Orotava), con un presupuesto de ejecución material que asciende a la cantidad de 31.657,70 euros, lo que se somete a información pública durante el plazo de veinte días hábiles, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de cualquiera de las oficinas de atención a la ciudadanía del Cabildo de Tenerife, cuyas ubicaciones

y horarios pueden consultarse en el sitio web <http://www.tenerife.es>.

El objeto del proyecto es instalar un gran vallado de exclusión en una parcela ubicada en la ladera suroeste de la Montaña “El Cerrillar”, que proteja la vegetación de su interior frente a las acciones que realizan dos especies de herbívoros que habitan en el Parque: el conejo y el muflón.

San Cristóbal de la Laguna, a 18 de julio de 2017.

Consejero Insular del Área, José Antonio Valbuena Alonso (documento firmado electrónicamente).

INFORMACIÓN PÚBLICA

4819 **100407**

Expediente: 2017-111.

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife aprobó el día 10 de julio de 2017, entre otros asuntos, la toma en consideración Proyecto de “Construcción de Gran Vallado en El Parque Nacional del Teide: Guancheros” (términos municipales de La Orotava y Los Realejos), con un presupuesto de ejecución material que asciende a la cantidad de 51.413,06 euros, lo que se somete a información pública durante el plazo de veinte días hábiles, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de cualquiera de las oficinas de atención a la ciudadanía del Cabildo de Tenerife, cuyas ubicaciones y horarios pueden consultarse en el sitio web <http://www.tenerife.es>.

El objeto del proyecto es instalar un gran vallado de exclusión en la zona conocida como “Cañada de los Guancheros”, en el Llano de los Rastrojos, al pie de la Montaña de La Fortaleza, que proteja la vegetación de su interior frente a las acciones que realizan dos

especies de herbívoros que habitan en el Parque: el conejo y el muflón.

San Cristóbal de la Laguna, a 18 de julio de 2017.

Consejero Insular del Área, José Antonio Valbuena Alonso (documento firmado electrónicamente).

INFORMACIÓN PÚBLICA

4820 **100411**

Expediente: 2017-111.

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife aprobó el día 10 de julio de 2017, entre otros asuntos, la toma en consideración Proyecto de “Construcción de gran vallado en el Parque Nacional del Teide: Cerrillar-Noreste” (término municipal de La Orotava), con un presupuesto de ejecución material que asciende a la cantidad de 80.229,49 euros, lo que se somete a información pública durante el plazo de veinte días hábiles, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de cualquiera de las oficinas de atención a la ciudadanía del Cabildo de Tenerife, cuyas ubicaciones y horarios pueden consultarse en el sitio web <http://www.tenerife.es>.

El objeto del proyecto es instalar un gran vallado de exclusión en la ladera Noreste de la Montaña “El Cerrillar”, entre esta y la carretera TF-24, que proteja la vegetación de su interior frente a las acciones que realizan dos especies de herbívoros que habitan en el Parque: el conejo y el muflón.

San Cristóbal de La Laguna, a 18 de julio de 2017.

Consejero Insular del Área, José Antonio Valbuena Alonso (documento firmado electrónicamente).

Área de Presidencia**Secretaría General****Servicio Administrativo de Régimen
Jurídico y Asesoramiento Legal****A N U N C I O****4821****100395**

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, al que ha estado sometida la aprobación inicial del “Expediente relativo a la

modificación parcial del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, adoptada por acuerdo plenario de fecha 28 de abril de 2017 (BOP núm. 65, de 31 de mayo de 2017), sin que fueran presentadas reclamaciones ni sugerencias al texto, el mismo se entiende definitivamente aprobado, haciéndose público el Texto Refundido del Reglamento Orgánico, aprobado igualmente en la mencionada sesión plenaria, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, y 82.2 de la ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en los siguientes términos:

**TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO
DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Desde que el 10 de agosto de 1982, el Estatuto de Autonomía reconoció a los Cabildos Insulares su condición de Órganos de Gobierno Insular e Instituciones de la Comunidad Autónoma, además de autonomía plena en los términos establecidos en la Constitución y su legislación específica, se inició un proceso configurador de los mismos, que parece completarse con la entrada en vigor el pasado 14 de junio de 2015 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción primitiva de su artículo 41.1, establecía que los Cabildos, como órganos de gobierno, administración y representación de cada isla, se regían por las normas de la misma en cuanto a organización y funcionamiento, sin perjuicio de lo previsto en su legislación específica. Tras la modificación que sufrió dicho Texto Legal como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, el citado artículo 41.1 remite con carácter previo e inicial a la regulación prevista en la Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley y, supletoriamente, a las normas que regulan la organización y funcionamiento de las Diputaciones provinciales, asumiendo las competencias de éstas sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Canarias, lo que, al menos, genera algunas dificultades de interpretación y aplicación jurídica práctica.

Tras la modificación citada, el régimen de organización y de distribución de competencias aplicable a los Cabildos Insulares, en primer lugar y de forma preferente, es el de los municipios de gran población y no el de las Diputaciones Provinciales, como estaba establecido hasta ese momento.

En segundo lugar, se instauró una disparidad de regímenes que podían resultar de aplicación a los distintos Cabildos Insulares Canarios, puesto que aquéllos que no reunían las condiciones o requisitos poblacionales previstos en la Disposición Adicional Decimocuarta tendrían que regirse en su organización por el régimen anterior (el de aplicación a las Diputaciones Provinciales), salvo que una ley del Parlamento Canario, a iniciativa de los Plenos de los Cabildos afectados, decidiera extender la aplicación del Título X a los mismos.

Por otra parte, el Estatuto de Autonomía de Canarias en su artículo 23.3 establece que la organización y funcionamiento de los Cabildos se regirá por una Ley aprobada por mayoría absoluta del Parlamento de Canarias en el marco de la Constitución, ley que en ese momento aún no había sido promulgada.

Por lo que se refiere a esta cuestión el Consejo Consultivo de Canarias se manifestó mediante el Dictamen 107/2004, en el que, sin cuestionar en ningún caso que la normativa aplicable a los Cabildos Insulares en principio y esencialmente era la establecida en la Ley de Bases del Régimen Local, concluía lo siguiente:

“(…) Respetando las bases estatales, (...), el legislador autonómico puede, en su desarrollo, establecer una amplia ordenación sobre Islas y Cabildos.”

Continuaba el Consejo señalando que las previsiones recogidas en el citado artículo 23.3 del Estatuto de Autonomía suponían (...)“una reserva de Ley institucional y de aprobación cualificada, pero sin comportar cambio o excepción en el sistema de distribución constitucional de competencias y, por consiguiente, respecto a la competencia básica estatal y las previsiones de la LBRL en las referidas cuestiones.(...)”

(...)“ha de observarse la adecuación constitucional tanto del artículo 41 LBRL como de la disposición adicional decimocuarta de ésta, sin que, por otro lado, se produzca una confrontación con las previsiones del artículo 23 EAC y, en particular, con el apartado 3 del mismo”(…) “Por consiguiente (...) la Ley autonómica que se estableciere sobre organización y funcionamiento de los Cabildos ha de respetar las previsiones de la LBRL al respecto y, con ello, su regulación sobre el régimen especial de los Cabildos y, dentro del mismo, la posibilidad de que tengan determinada organización en función de la actuación prevista para conseguirlo”(…)

(...)” En consecuencia, como órganos de gobierno y administración de las Islas que constitucional, estatutaria y legalmente son, los Cabildos pasan a tener la organización

establecida en la disposición adicional decimocuarta LBRL cuando sean Islas con población superior a 175.000 habitantes, o bien, cuando lo sean de Islas con población superior a 75.000 habitantes y así lo decida el Parlamento autonómico por Ley aprobada a iniciativa de los Plenos de los respectivos Cabildos.

Cuestión distinta es si tal Ley ha de ser la que se previene en el art. 23.3 EAC. Sin embargo, parece que la respuesta debe ser negativa, habida cuenta no sólo de que es perfectamente separable la decisión de acceder a la organización de que se trata, del establecimiento de la regulación de la organización y funcionamiento de los Cabildos, sino que, justamente, el acceso supone que la organización será, fundamental y principalmente, la específica contemplada en la LBRL, sin perjuicio de su desarrollo por la Ley autonómica en cuestión”(...)

El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, dentro de la esfera de sus competencias y en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que, como tal le corresponde, aprobó inicialmente su Reglamento Orgánico en sesión plenaria celebrada el día 31 de mayo de 1991.

Dicho Reglamento, modificado con posterioridad por acuerdos plenarios de fechas 26 de septiembre de 1991, 5 de julio de 1993, 9 de octubre de 1995, 23 de febrero de 2001 y 31 de julio de 2003, fue elaborado y aprobado utilizando como pilar básico de su estructura y desarrollo la técnica de la desconcentración, figura que ha permitido reconocer atribuciones propias a otros órganos distintos de los necesarios regulados en la legislación básica de Régimen Local, fundamentada dicha utilización en preceptos tales como el artículo 166.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, o el artículo 10 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por R.D.1398/1993, de 4 de agosto.

La Ley 57/2003 no reguló ni previó la técnica de la desconcentración en su articulado, basando todas las posibles atribuciones de funciones en órganos distintos a los previstos en la propia Ley, en la técnica de la delegación. No obstante, la Exposición de Motivos de la misma, al referirse a los distritos hace referencia a dicha técnica desconcentradora, por lo que, a priori, no parece que la voluntad del legislador fuera la de impedir su utilización en el ámbito local. No en vano, dicha técnica se encuentra prevista en los artículos 103.1 y 106.1 de la Constitución, 3.1 y 12.2 de la Ley 30/92, básica para todas las Administraciones Públicas, y en el propio artículo 6.1 de la Ley 7/85, el cual no fue modificado por la Ley 57/2003.

Parecía, por tanto no existir impedimento legal alguno para que el Cabildo, con base en la habilitación legal que le concedía la Disposición Adicional Quinta de la Ley Territorial

14/1990, de 26 de Julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias, pudiera a través de su Reglamento Orgánico, utilizar la técnica desconcentradora para la creación de órganos y atribución de funciones más allá de lo que la propia Ley 57/2003 establecía, aunque evidentemente respetando la propia desconcentración o, mejor dicho, la atribución legal de competencias que la Ley realizaba en el nuevo Consejo de Gobierno Insular.

Este argumento se vio reforzado por el hecho de que el artículo 185.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, (Ley posterior a la Ley de Modernización) fue redactado en idénticos términos a los reflejados en el anterior artículo 166.3 de la Ley 39/88. Además, la Sala Tercera del Tribunal Supremo, en Sentencia de 17 de diciembre de 2003, fijó doctrina legal en relación con los artículos 12.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y 10.3 del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (R.D. 1398/1993, de 4 de agosto), entendiéndose que dichos artículos “no impiden a los Ayuntamientos, a través de su órgano competente, desconcentrar en órganos jerárquicamente dependientes el ejercicio de competencias sancionadoras delegadas por otra Administración, titular originaria de dichas competencias”, reforzando la técnica de la desconcentración, incluso cuando las materias objeto de la misma hayan sido previamente delegadas.

Por lo tanto, con fundamento en las disposiciones normativas citadas, y en el marco de nuestro Ordenamiento Jurídico, se consagró el principio de que “todo lo delegable, es desconcentrable”, es decir, el órgano que ostenta la titularidad de una competencia puede decidir, traspasar a otro órgano sólo el ejercicio de la misma o, por el contrario, la titularidad de dicha competencia con todas sus funciones.

Consecuentemente, en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se procedió a modificar el Reglamento Orgánico, con el objeto de adaptarlo a las entonces nuevas exigencias de la Ley 57/2003, aunque sin perder como punto de referencia la técnica de la desconcentración de competencias que, desde su aprobación primera en 1991 constituyó la base y el fundamento de la organización política y administrativa de esta Corporación.

En el Reglamento modificado se respetaron y tuvieron en cuenta los siguientes puntos de referencia:

- Se mantuvo la organización político-administrativa contenida ya en el R.O.C.I.T. basada, fundamentalmente, en la desconcentración de funciones y competencias en los Consejeros Insulares de Área.

- Se mantuvo como elemento desconcentrador complementario el constituido por las Bases de Ejecución del Presupuesto para cada ejercicio económico, renunciando, como hasta el momento ha sucedido, a la cuantificación de las competencias, o lo que es lo mismo, a la distribución de competencias entre los distintos órganos atendiendo a la cuantía (por ejemplo, en las contrataciones administrativas), constituyéndose como un elemento de redistribución sectorial de funciones. Esto, además, ha permitido que la Corporación pudiera revisar anualmente dichas atribuciones competenciales, en función de las cuantías, sin necesidad de proceder a una revisión reglamentaria.

- A la vista, de la pérdida de funciones “gestoras” o “ejecutivas” por parte del Pleno de las Corporaciones Locales efectuada en el Título X de la Ley de Bases del Régimen Local, y entre las que se encuentra incluido este Cabildo Insular, se acometió dentro del Reglamento Orgánico una descripción de las competencias que a dicho órgano correspondían, con el fin de evitar situaciones de inseguridad jurídica, en lo que se refería a las contradicciones existentes entre la relación de competencias que el artículo 123 de la Ley de Bases atribuye al Pleno, y las que las distintas normas sectoriales (como la Ley 30/92 en cuanto a la revisión de oficio de actos administrativos, o la Ley de Expropiación Forzosa y su reglamento, en cuanto a la competencia para dictar los actos recurribles) atribuyen al mismo órgano plenario.

- Se incluyó en el R.O.C.I.T. la regulación de la organización y funcionamiento del Pleno y sus Comisiones. Si bien el artículo 122.3 de la Ley establece la obligación de que el Pleno se dote de su propio reglamento orgánico, también dicho precepto permite que la citada regulación sea incluida en el Reglamento Orgánico General de la Corporación, opción esta última que se consideró la más adecuada, debido a que ya en el R.O.C.I.T. desde su primera aprobación se habían incluido normas relativas al régimen de debates y otras cuestiones relativas al funcionamiento plenario lo que simplificó la tarea diaria de los destinatarios de ambas normas, evitando la dispersión normativa.

La Disposición Adicional Quinta de la Ley Territorial 14/1990, 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, junto con las determinaciones previstas en sus artículos 18.2, 46, apartados 1 y 2, y 54. a), -legislación específica aplicable a nuestras Corporaciones Insulares-, así como lo establecido en los preceptos correspondientes de la legislación local básica en cuanto a sus potestades reglamentaria y de autoorganización, permitieron la creación de una estructura orgánica de carácter resolutoria y la determinación de un régimen de funcionamiento propio de cada Cabildo.

En tal sentido, utilizando la técnica de la desconcentración, a través de una decisión normativa reglamentaria en virtud de la cual se reconocen atribuciones propias a otros órganos distintos de los necesarios regulados en la legislación básica de Régimen Local, fundamentada, además en preceptos tales como el artículo 12.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 185.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre; y el artículo 10 del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por R.D. 1.398/1993, de 4 de agosto, se previó la posibilidad del nombramiento de Consejeros Insulares de Área, Coordinadores Generales y Directores Insulares, en cuyo caso, desempeñarían las competencias que el Reglamento les atribuía.

La desconcentración prevista se completó, de otra parte, con el reconocimiento de determinadas atribuciones a los Jefes de Servicio, Administrativos y Técnicos, órganos desempeñados por funcionarios, que ya existían en la Relación de Puestos de la Corporación.

Se mantuvo con nuevas atribuciones la Junta de Portavoces, lo que permitió una institucionalización corporativa de la actuación de los Grupos Políticos en las materias, fundamentalmente procedimentales, a que este Reglamento se refiere.

Se configuró el Consejo de Gobierno Insular, con atribuciones propias, como el órgano colegiado de gobierno insular, institucionalizándolo de forma significativa, habiéndose utilizado, hasta ese momento, las posibilidades al respecto de la legislación vigente en aquel momento, y aplicando, en el año 2005 lo dispuesto imperativamente por la reiterada Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

Se regularon los Grupos Políticos de forma coherente, a los que se les reconoce una serie de derechos, incidiendo especialmente en el control de los órganos corporativos de gobierno, así como se recoge un Estatuto de los Consejeros, que completa las previsiones legales básicas.

Se aprovechó la formulación del propio Reglamento Orgánico para introducir algunas soluciones de problemas prácticos en su régimen jurídico, así como se previó un procedimiento para la tramitación de los grandes asuntos corporativos que sólo puede reportar garantías en orden a conocimiento de los mismos y posibilidades de introducir enmiendas a todos los Grupos políticos, los cuales, además, podían plantear directamente al Pleno proposiciones de cualquier clase con el mismo procedimiento de tramitación.

Finalmente, se estableció un régimen de debates que ordena el desarrollo de las sesiones plenarias, según se trate de asuntos decisorios o de control de los órganos de gobierno.

Dicho texto reglamentario que entró en vigor el 15 de junio de 2005, ha sido objeto de diversas modificaciones posteriores, puntuales todas ellas. En este sentido cabe citar las modificaciones aprobadas por el Pleno corporativo el 25 de noviembre de 2011, el 25 de octubre de 2013 (que afectó a los artículos 5 y 29, ante la imposibilidad de que los Coordinadores Generales de Área pudieran ostentar el carácter de órganos superiores, con su pertenencia, con voz y voto, en el Consejo de Gobierno Insular, con motivo del pronunciamiento del Tribunal Constitucional, en Sentencia dictada con fecha 25 de abril de 2013), el 27 de febrero de 2015, y el 6 de julio de 2015, siendo la más extensa la citada de 27 de febrero de 2015, justificada en primer lugar, por la necesidad de rectificar incorrecciones o simples errores materiales detectados desde la entrada en vigor del Reglamento, o de mejorar algunas deficiencias o aspectos mejorables detectados desde el momento de la puesta en marcha del nuevo sistema de Comisiones del Pleno e instrumentos de control, y en segundo lugar, para adaptar el Reglamento a las nuevas exigencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril, tras la reforma en ella practicada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Siendo esta la situación y en medio de dicho marco normativo, el Parlamento de Canarias, dando cumplimiento al mandato contenido en el artículo 23 del Estatuto de Autonomía de Canarias, aprueba la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias número 70 de 14 de abril de 2015 y en el Boletín Oficial del Estado número 101, de 28 de abril de 2015, cuya entrada en vigor, según lo previsto en su Disposición final sexta, se produjo el 14 de junio de 2015, salvo la Sección 4ª, del capítulo II del título III, sobre “Transparencia administrativa”, cuya entrada en vigor se produjo el día 14 de diciembre de 2015.

Mediante dicha Ley, y según se declara en su exposición de motivos (...)“se lleva a cabo la regulación del régimen específico de los cabildos insulares, con la que se trata de dotarlos de un marco normativo ajustado a sus necesidades, contemplando en un solo texto legal las especificidades que le son propias y que los distinguen y separan de las diputaciones provinciales, a las cuales tradicionalmente se les ha asimilado, cuando bastante poco tienen en común con las mismas, ni desde la perspectiva jurídico-política, ni desde el punto de vista social” (...) Añadiendo: (...) “En cualquier caso, el reforzamiento orgánico y funcional de los cabildos insulares, en tanto que instituciones de la Comunidad Autónoma, al que conduce las medidas que deben adoptarse y que se recogen en el articulado, en modo alguno puede interpretarse como menoscabo de su condición como órganos de gobierno, administración y representación de las islas, ni de la consideración de estas últimas como entidades locales. Antes al contrario, la condición de instituciones locales de estas

corporaciones locales se ve notablemente enriquecida, en el marco de la legislación básica estatal”.(...)

Desde el momento en que se publicó la Ley 8/2015, en el Cabildo de Tenerife, como entidad local sujeta al Régimen de Gran Población previsto en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, introducido a su vez en ésta por la Ley 57/2003, de 17 de diciembre, pareció apreciarse que dicho texto legal recogía en sus previsiones, prácticamente en su totalidad el régimen organizativo y de funcionamiento que en nuestra Corporación se encontraba vigente desde la entrada en vigor del actual Reglamento Orgánico en el mes de junio de 2005.

Es decir, todas las novedades que tuvieron que ser adoptadas por el Cabildo de Tenerife, por aplicación del Título X de Ley de Bases de Régimen Local, en cuanto a su régimen de organización, de competencias y de funcionamiento, tales como, la conversión del Pleno en un cuasi Parlamento, con funciones reforzadas de control político, entre ellas la utilización de instrumentos de control como las comparencias, para residenciar en el Consejo de Gobierno las competencias ejecutivas y de mayor gestión y “gobierno en sentido estricto” de la Entidad Local, la creación de las Comisiones Plenarias, con funciones no meramente de informe o de aprobación de dictámenes a elevar al Pleno, sino como auténticos órganos de control político con capacidad para ejercer incluso por delegación competencias plenarias, incluidas en el Reglamento Orgánico Insular, son ahora recogidas en la Ley Territorial de Cabildos para extenderlas a todas las Corporaciones Insulares, tuvieran ya o no la consideración de Entidades a las que se les aplicaba el régimen de Gran Población previsto en el Título X de la Ley 7/85.

Pero no sólo ésas. El Cabildo de Tenerife, introdujo, previó y recogió en su Reglamento Orgánico, previsiones tales como la existencia de la Junta de Portavoces (órgano que por otra parte, ya existía en la Corporación desde el año 1991), el derecho a la información de los Grupos Políticos, con un procedimiento detallado y completo recogido en el articulado del ROCIT, que, sin ser preceptivo, fueron incluidos en la regulación de la organización y funcionamiento insular, por decisión propia, vía reglamento orgánico, y que ahora encuentran un reflejo y refrendo legal en la redacción de la Ley 8/2015, en términos muy similares, incluso en algunos casos, idénticos.

Es preciso señalar, en cualquier caso que la Ley ha planteado alguna dificultad de interpretación en cuanto a la consideración de alto cargo de los órganos directivos en ella previstos. En este sentido si bien la redacción del artículo 78 es coincidente con la introducida en el Régimen de Gran Población en el año 2003 por el artículo 130.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, también es cierto que, a lo largo del articulado de la misma parece producirse alguna confusión en la terminología utilizada en distintos preceptos introducidos en el ordenamiento jurídico vigente (entendiéndose que dicha diversidad de términos no sólo se produce en esta Ley, sino en el conjunto de disposiciones vigentes en la materia que

puedan resultar de aplicación) utilizándose, en ocasiones de forma indistinta, los conceptos de directivo profesional, directivo municipal, personal directivo y órgano directivo, aunque lo cierto es que ni el 130.3 ni el artículo 78, ni siquiera los artículos 74 y 76 de la Ley de Cabildos, exigen la selección de los titulares de los órganos directivos, como tales configurados, como si de personal profesional se tratase, limitándose los mismos a reproducir los requisitos que deben reunir los titulares de dichos órganos según las exigencias contenidas en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE).

En cualquier caso, no parece que exista disparidad o contradicción normativa entre lo previsto en el artículo 130.3 de la Ley 7/85 y el artículo 78 de la Ley 8/2015, de Cabildos Insulares y el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público, refiriéndose de forma clara ambos supuestos a funciones directivas distintas, unas pura y estrictamente de carácter profesional y técnico (artículo 13), y otras referidas al desarrollo de programas y proyectos para alcanzar los objetivos de sus órganos superiores (Presidente y Consejeros Insulares de Área), proponiendo resoluciones e impulsando y supervisando las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del órgano directivo, así como ejerciendo las competencias que tenga atribuidas por delegación o por desconcentración, todo lo cual ha sido puesto de manifiesto y refrendado tanto por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias en su Sentencia de 11 de noviembre de 2011 al señalar: (...) “ hay que acudir a la normativa de régimen local contenida en la Ley de Bases de Régimen Local conforme a la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, cuyo artículo 41.1 dice lo siguiente: “Los Cabildos Insulares Canarios, como órganos de gobierno, administración y representación de cada isla, se rigen por las normas contenidas en la disposición adicional decimocuarta de esta ley y supletoriamente por las normas que regulan la organización y funcionamiento de las Diputaciones provinciales, asumiendo las competencias de éstas, sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Canarias”.

Por su parte, el artículo 130.1B) incluye como órganos directivos a los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías, pues el apartado 4 advierte que Los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación. Es decir, no ofrece duda que quienes desempeñen puestos de Director General en los Cabildos se equiparan a altos cargos a efectos de incompatibilidades, y por tanto, entran en el ámbito subjetivo de aplicación del artículo 25.3 de la Ley 10/1992.

La cuestión se reconduce pues a si el puesto de Director Insular es similar o asimilable a Director General, y la respuesta es positiva a cuyo fin queda acreditado con el certificado del Cabildo de que el Consejo de Gobierno Insular de fecha 31 de julio de 2008 procedió a la adaptación de los nombramientos de los titulares de las Direcciones Insulares

al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del cabildo a la figura de los Directores Generales a la que se refería el artículo 66 del Reglamento. (...) En definitiva, es posible concluir que el recurrente desempeñó un puesto asimilable al de Director General en una Institución de la Comunidad Autónoma de Canarias”(…), como por el propio Tribunal Supremo en su Sentencia 150/2016, de 28 de enero, cuando al referirse al nombramiento del Director General de la Policía literalmente se señala: (...)

“En efecto, el nombramiento del Sr. Carlos Daniel como Director General de la Policía se hizo conforme a lo previsto en la Ley 6/1997 y el Real Decreto 1887/2011 el cual no infringe las previsiones de ese texto legal. Por otro lado, el Director General de la Policía no forma parte del personal directivo a que se refiere el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público y no debía ofrecerse mediante convocatoria pública la provisión del cargo. (...) La Dirección General es, ciertamente, un órgano directivo del Ministerio pero tal calificación no supone que quien está al frente de ella sea o forme parte del personal directivo profesional al que alude el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público. El apartado 1 de este precepto dice de dicho personal que “desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración” y su vínculo con ésta puede ser el propio de la relación de servicios de funcionarios de carrera o de naturaleza laboral (artículo 13.4 del Estatuto)

El cargo de Director General de la Policía no supone el desarrollo de funciones directivas profesionales sino la titularidad de la Dirección General correspondiente, la gestión de las áreas funcionales del departamento ministerial que tiene asignadas y el ejercicio en ese ámbito de las funciones que detalla el artículo 18.1 de la Ley 6/1997. “(...)

Otras cuestiones tales como la articulación de un sistema que permita la inclusión de los Consejeros no adscritos en las Comisiones Plenarias, sin que ello suponga la vulneración de la preceptiva proporcionalidad de los Grupos Políticos en las mismas, exigida por la Ley 7/1985, o la posibilidad de que formen parte del Consejo de Gobierno Insular “consejeros no electos”, ahora matizada por el Acuerdo adoptado en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado-Comunidad Autónoma de Canarias con fecha 3 de noviembre de 2015, en el sentido de entender que “estos miembros del consejo de gobierno insular que carezcan de la condición de consejeros insulares electos no ejercerán las funciones ejecutivas y administrativas que tiene atribuidas el citado consejo de gobierno insular”, y que se introducen en el Reglamento mediante la figura del Viceconsejero Insular, así como algunas cuestiones relativas a la distribución de atribuciones en materia de información y transparencia, hacen necesaria una revisión del texto reglamentario vigente, con el objeto de armonizar o “ajustar” sus previsiones con las contenidas en la Ley 8/2015, y de esta forma dar cumplimiento a lo contemplado en la Disposición final primera de la citada Ley Territorial, aprobando un texto único con el siguiente tenor literal:

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.- El Cabildo Insular de Tenerife, como órgano de gobierno y administración insular, en el ejercicio de la autonomía plena que le otorga el artículo 23.2 del Estatuto de Autonomía de Canarias y de las potestades reglamentaria y de autoorganización que le reconoce el artículo 4.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, regula algunos aspectos de su organización y régimen de funcionamiento mediante el presente Reglamento Orgánico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, así como en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2.- Dentro de los términos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, se establece una organización complementaria y se determina un régimen de funcionamiento propio, que serán de aplicación en los aspectos aquí regulados, de conformidad con lo indicado en el artículo siguiente.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Organización Complementaria

Artículo 3.- 1. Para el ejercicio de sus funciones, el Cabildo Insular de Tenerife distribuirá sus competencias por Áreas de Gobierno, cuya determinación, denominación y composición orgánica concreta corresponde al Pleno de la Corporación, a propuesta del Presidente de la misma, debiéndose publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Canarias y en el de la Provincia.

2. Cada Área de Gobierno en la que se distribuyen las competencias materiales de la Corporación, además de la que legalmente corresponda, podrá contar con la siguiente estructura orgánica:

- A) Consejero Insular de Área.
- B) Consejeros con Delegación Especial, Directores Insulares y Coordinadores Técnicos.
- C) Jefes Funcionales de Área y Jefes de Servicio.

3. Asimismo, en cada Área de Gobierno, se podrán crear, como órganos complementarios de mero asesoramiento y colaboración, y con la composición que decida el Pleno, uno o varios Consejos Sectoriales de los que podrán ser miembros personas que no tengan la condición de Consejeros Insulares, por razones de vinculación profesional o similar en el ámbito de la competencia de que se trate.

Artículo 4.- 1. Las atribuciones de los órganos necesarios del Cabildo Insular de Tenerife, el Pleno, el Presidente, el/los Vicepresidentes y el Consejo de Gobierno Insular, son las que vienen determinadas en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, con las especificidades previstas en este Reglamento Orgánico.

2. La Junta de Portavoces tiene la constitución y atribuciones previstas en el Capítulo III del Título Tercero de este Reglamento.

CAPITULO II

Órganos Superiores y Directivos.

Artículo 5.1.- Son órganos superiores y directivos de la Administración Insular los siguientes:

A) Órganos Superiores:

- a) El Presidente.
- b) Los siguientes miembros del Consejo de Gobierno Insular:
 - Vicepresidentes.
 - Consejeros Insulares de Área.

B) Órganos directivos:

- a) Los Viceconsejeros Insulares.
- b) Los Consejeros con Delegación Especial.
- c) Los Directores Insulares.
- d) Los Coordinadores Técnicos.
- e) El Secretario General del Pleno.
- f) El Titular del Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al Consejero Secretario del mismo, que se denominará Vicesecretario General.
- g) El Director de la Asesoría Jurídica.
- h) El Interventor General.

2.- Tendrán también la condición de directivos el Jefe del Gabinete de la Presidencia, si lo hubiere, y los máximos órganos de dirección de los Organismos Autónomos, de las Entidades Públicas Empresariales y de los órganos especiales de Administración, entendiéndose por tales a los Presidentes, Consejeros Delegados y Gerentes, aplicándose sólo a estos dos últimos la previsión contenida en el artículo 85. bis.1, letra b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3.- En el cómputo del límite de cargos públicos que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva, según lo dispuesto en el artículo 75.ter. apartado tercero de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, serán tenidos en cuenta además de los Órganos Superiores, los Viceconsejeros Insulares, los Consejeros con Delegación Especial, los Directores Insulares, los Coordinadores Técnicos y el Jefe del Gabinete de la Presidencia .

4.- De conformidad con lo previsto en los artículos 61.2 y 79 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, los cargos públicos previstos en el apartado anterior, que tendrán la consideración de altos cargos, están sujetos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación básica de régimen local y en la legislación de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

CAPITULO III

Del Presidente

Artículo 6.- 1. El Presidente, que tendrá el tratamiento de Excelencia, ostenta, en todo caso, las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir la política, el gobierno y la administración de la Isla, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas que le corresponden, realice el Consejo de Gobierno Insular.
- b) Representar al Cabildo Insular de Tenerife.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Establecer directrices generales de la acción de gobierno insular y asegurar su continuidad.
- e) Proponer al Pleno las Áreas de Gobierno en que se distribuirán las competencias de la Corporación, y la determinación y denominación de las Comisiones Permanentes del Pleno, así como la organización y estructura de la Administración Insular ejecutiva.
- f) Dar el visto bueno a los anuncios a que se refiere el artículo 21.5.i).
- g) La Jefatura superior del personal de la Administración insular.

- h) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia y en materia de la competencia del resto de órganos unipersonales de la corporación y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, en este supuesto dando cuenta a los mismos en la primera sesión que celebren para su ratificación.
- i) La formación del Presupuesto General de la Corporación, en los términos de lo establecido al respecto en este Reglamento y aprobar su liquidación.
- j) La designación y cese, mediante Decreto, de los Vicepresidentes, de los Consejeros Insulares de Área, de los Viceconsejeros Insulares de los miembros del Consejo de Gobierno Insular, así como del Consejero-Secretario del mismo y la propuesta al Consejo de Gobierno del nombramiento y cese de los Directores Insulares y Coordinadores Técnicos.
- k) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijen para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto, que podrá delegar de acuerdo con lo establecido en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- l) La presidencia, si asiste a sus sesiones, de los órganos colegiados de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas, Consejos Sectoriales de la Corporación y Órganos especiales de Administración en cuyo caso, no tendrá voto el Presidente efectivo de la que se trate.
- m) La presidencia, si asiste, a las mesas de contratación.
- n) La firma de documentos mediante los que se formalicen convenios acordados por el Consejo de Gobierno Insular, con otras Administraciones Públicas, así como la remisión de escritos a éstas dirigidas a sus máximas Autoridades.
- ñ) La presidencia de la Junta de Portavoces.
- o) La dación de cuenta al Pleno de los escritos de los Portavoces de cada Grupo Político Insular adscribiendo a cada Comisión del Pleno, los miembros corporativos de cada uno de ellos, en los supuestos previstos en este Reglamento.
- p) El nombramiento del Portavoz del Grupo Mixto y sus miembros en los supuestos previstos en este Reglamento.
- q) La designación de los Presidentes de las Comisiones del Pleno que recaerá en el Consejero Insular del Área correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 37.5 de este Reglamento.
- r) El ejercicio de las atribuciones que este Reglamento desconcentra en los Consejeros Insulares de Área, mientras no adquiera eficacia la designación de éstos, así como, en los supuestos en que el Presidente asuma la titularidad de una o varias Áreas, o a partir del cese del Consejero Insular de Área y hasta el nombramiento del nuevo titular de la misma.

- s) Asimismo, por avocación, el Presidente podrá resolver asuntos que ordinariamente corresponda a otros órganos unipersonales de la Corporación, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente, motivadas en el Decreto que se dicte al respecto.
- t) La resolución de los recursos potestativos de reposición que se interpongan contra sus propios actos, así como la de los recursos de alzada que se interpongan contra los actos dictados por cualquiera de los órganos desconcentrados, en los términos previstos en este Reglamento. Se exceptúan los recursos de alzada que se interpongan contra actos dictados en el ejercicio de competencias delegadas por la Comunidad Autónoma, en cuyo caso será de aplicación el régimen previsto en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- u) El nombramiento y cese del Personal Eventual, que ocupará los puestos previstos en la Relación comprensiva del mismo, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular.
- v) Resolver los conflictos de atribuciones positivos o negativos que se produzcan entre órganos desconcentrados, así como determinar las Áreas que han de emitir el informe a que se refiere el artículo 29.5.11), sin que quepa recurso alguno contra la decisión adoptada.
- w) La revisión de oficio de sus propios actos.
- x) Dictar Decretos e Instrucciones interpretativas y aclaratorias de la normativa reguladora de la organización y funcionamiento interno del Cabildo Insular de Tenerife, así como del presente Reglamento Orgánico, para su aplicación en la Corporación.
- y) Adoptar las medidas necesarias y adecuadas en los casos de extraordinaria y urgente necesidad dando cuenta inmediata al Pleno.
- z) La toma en consideración del Texto inicial del Plan Insular de Ordenación en la fase insular de la tramitación del mismo, y, en su caso, de sus revisiones o modificaciones, así como la remisión del Plan Insular de Ordenación al órgano competente para su aprobación definitiva en su fase autonómica.
- aa) La representación del Cabildo en las Juntas Generales de las entidades mercantiles de las que sea socio, sin perjuicio de que tal representación pueda delegarse en otro Consejero Insular o Director Insular de la Corporación.
- ab) El ejercicio de aquellas otras que la legislación del Estado o la de la Comunidad Autónoma de Canarias asigne a este Cabildo Insular y no estén expresamente atribuidas en este Reglamento a otros órganos, así como las demás que le atribuyan expresamente las Leyes con el carácter de indelegable o no se haya atribuido por este Reglamento a otro órgano.

2.- El Presidente, cuando lo estime conveniente, podrá delegar mediante decreto las competencias que tiene atribuidas en el Consejo de Gobierno Insular, en sus miembros, en los demás Consejeros y, en su caso, a favor de los Viceconsejeros Insulares, Directores Insulares, Coordinadores Técnicos u órganos similares, en los términos señalados en el

artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. El Decreto o Decretos sobre la delegación de atribuciones, fijará el alcance y los cometidos específicos de la misma.

CAPÍTULO IV

De los Vicepresidentes.

Artículo 7.- 1. El Presidente podrá nombrar entre los Consejeros que formen parte del Consejo de Gobierno Insular a los Vicepresidentes, que le sustituirán por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones. En los supuestos de sustitución del Presidente por razones de ausencia o enfermedad, el Vicepresidente que asume sus funciones no podrá revocar las delegaciones que el primero hubiese otorgado.

2. Los Vicepresidentes tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

Artículo 8.- La condición de Vicepresidente se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro del Consejo de Gobierno Insular.

CAPITULO V

De los Consejeros Insulares de Área y de los Viceconsejeros Insulares.

Artículo 9.- 1. Los Consejeros Insulares de Área, titulares de Área, órganos desconcentrados y superiores de la Administración Insular serán designados y cesados libremente por el Presidente de entre los Consejeros con mandato, mediante Decreto, que surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en él se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose dar cuenta de los mismos al Pleno de la Corporación en la primera sesión inmediata que celebre.

En los supuestos en que proceda, serán sustituidos temporalmente por los Consejeros que decida el Presidente.

2. Serán miembros, en todo caso, del Consejo de Gobierno Insular, y su número no podrá exceder del límite previsto en el artículo 29.1 del presente Reglamento.

Artículo 10.- 1. Los Consejeros Insulares de Área ostentan, con carácter general, como órganos con competencia propia en régimen de desconcentración, las siguientes atribuciones:

- a) La Jefatura del Personal del Área, respetando, en todo caso, lo previsto en la Disposición Adicional Segunda respecto de las atribuciones del órgano competente en materia de Recursos Humanos.
- b) Ejercer la iniciativa, impulso, dirección y coordinación de todos los servicios y actividades del Área y la supervisión, control e inspección respecto de los órganos u organismos y demás entidades adscritas a dicha Área, en los términos previstos en el Capítulo 11 de este Título.
- c) Preparar y presentar al Consejo de Gobierno Insular las propuestas y proyectos en relación a las materias de su competencia a que se refiere el artículo 29.3 de este Reglamento.
- d) Proponer al Presidente el ejercicio de las atribuciones que pudieran corresponder a éste respecto de las materias de su Área.
- e) Proponer al Consejo de Gobierno Insular el ejercicio de las atribuciones que pudieran corresponder a éste respecto de las materias de su Área.
- f) Presidir la Comisión del Pleno del Área y los Consejos Sectoriales que le correspondan en función de su competencia.
- g) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijen para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- h) Proponer al órgano competente en materia de Hacienda y Presupuestos los Programas para la formación del Presupuesto ordinario anual respecto de las actividades y servicios de su Área y de las modificaciones de créditos a realizar durante el ejercicio económico.
- i) El seguimiento de los contratos del Área, cuya ejecución o realización hubiere sido acordada a propuesta de la misma, recabando los asesoramientos técnicos e informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- j) Cuidar de que se presten los servicios y se cumplan las cargas que impongan las Leyes a la Corporación en el Área de que se trate.
- k) Presidir las Mesas de Contratación, en cualquiera de los procedimientos de licitación que se celebren por el Área, excepto en los supuestos en que asista el Presidente, y sin perjuicio de la competencia del Consejero Insular del Área competente en materia de Hacienda y Presupuestos respecto de la compraventa de inmuebles y demás contratos y relaciones jurídicas relativos a bienes de naturaleza inventariable.
- l) Actuar como órgano de contratación cuando sean competentes para autorizar y disponer el gasto, por razón de la cuantía, conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación de cada ejercicio. Asimismo, la firma de todos los contratos y convenios adjudicados o autorizados por cualquier órgano de la Corporación que puedan corresponderle por razón de la materia, excepto los reservados al Presidente.

- m) Proponer al órgano del Área competente en materia de Personal la ordenación de instrucción de expedientes disciplinarios, así como el apercibimiento y propuesta de suspensión preventiva de toda clase de personal que preste sus servicios en el Área.
- n) Proponer al órgano competente en materia de Personal la concesión, al personal de su Área, de premios, distinciones y gratificaciones que procedan en virtud de acuerdos corporativos o legislación general aplicable.
- ñ) Proponer al órgano competente en materia de Personal las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y de personal contratado en régimen de derecho laboral, así como la relación de puestos en que se incluya el personal eventual del Área, el cual propondrá lo que proceda en tal sentido al Consejo de Gobierno Insular, previo informe del órgano competente en materia de Hacienda y Presupuestos, en los términos que se establezca en las Bases de Ejecución.
- o) El otorgamiento o denegación de licencias, autorizaciones, actos de naturaleza análoga, y, en su caso, calificaciones, en el ejercicio de la función de policía que se efectúe en el Área, de acuerdo con la normativa sectorial reguladora que corresponda.
- p) La incoación de oficio de todos los procedimientos sancionadores del Área, así como nombramiento de Instructor y Secretario, en su caso, tanto en el ejercicio de competencias insulares propias como delegadas por la Comunidad Autónoma, así como la adopción de cualquier medida cautelar incluida el cese temporal de la actividad, y la resolución de aquellos, siempre que, en el supuesto que conlleve imposición de sanciones con multa, ésta no rebase la cuantía de 30.000,00.-euros.
- q) La firma del Visto Bueno de todas las certificaciones que expida el Secretario General del Pleno, el Vicesecretario General o delegados de éstos, según corresponda en materia de su Área y las comunicaciones a Administraciones Públicas que no correspondan al Presidente o Secretario General del Pleno.
- r) La revisión de oficio de sus propios actos.
- s) Declarar la tramitación de urgencia en los expedientes de contratación, en los que sea competente, así como aprobar los planes de seguridad y salud.
- t) La firma, en los expedientes de su Área, de los anuncios que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en Boletines Oficiales (DOUE, BOE, BOC, BOP), así como de aquellos anuncios que deban publicarse en prensa, excepto lo previsto en el artículo 21.5.i).
- u) Resolver acerca de la personación del Cabildo Insular en los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra actos dictados en el ámbito de su Área, y subsiguiente comunicación al Servicio de Defensa Jurídica a los efectos procedentes.
- v) La resolución del procedimiento por el que se ejerciten los derechos de acceso, rectificación o cancelación de datos de carácter personal incorporados a ficheros titularidad de la Corporación.

- w) La resolución de las peticiones de información a que se refiere el artículo 59.2 de este Reglamento.
 - x) La devolución o cancelación de todo tipo de garantías constituidas en el seno de cualquiera de los procedimientos tramitados en el Área en todo caso, y con independencia del órgano insular que haya sido competente para la aprobación y/o resolución de dichos procedimientos.
 - y) La aprobación de las cuentas justificativas del destino de subvenciones y todo tipo de ayudas que exijan tal circunstancias.
 - z) Emitir los informes sectoriales que hayan de dirigirse a otras Administraciones Públicas cuando no afecten a las competencias de otras Áreas de Gobierno, así como, emitir los informes sectoriales que sean legalmente preceptivos cuando formen parte de procedimientos cuya resolución corresponda a otra Área de Gobierno de la Corporación.
- aa) Con relación al Patrimonio insular les corresponde:
- a) Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, la política patrimonial aprobada por el Consejo Insular de Gobierno, y aplicar las directrices e instrucciones dictadas por el órgano unipersonal competente en materia de Patrimonio.
 - b) Ejercer las funciones relativas a la vigilancia, protección jurídica, defensa, catalogación, administración, conservación y demás actuaciones que requiera el correcto uso de los bienes y derechos del Patrimonio de la Corporación que tengan afectados o cuya administración y gestión les corresponda por razón de su ámbito competencial, debiendo comunicar al Área competente en materia de Patrimonio cualquier incidencia que pueda afectar a la formación del Inventario de la Corporación Insular.
- ab) Aprobar los convenios que se celebren con personas físicas o jurídicas de naturaleza privada y que amparen gastos cuya competencia de autorización corresponda al Consejero Insular de Área, de conformidad con lo que dispongan las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- ac) Resolver las solicitudes de acceso a la información pública en los expedientes de su competencia, en los términos previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública.
2. El Presidente podrá delegar atribuciones propias en los Consejeros Insulares de Área, mediante el procedimiento previsto en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y demás normas complementarias.
3. En el decreto de nombramiento de los Consejeros Insulares de Área se podrán precisar, con la concreción que se estime necesaria, las funciones específicas que comprenda el ejercicio estricto de las atribuciones previstas en el apartado 1.

En los supuestos que se susciten dudas al respecto, el Presidente resolverá.

Artículo 10.bis.-1 . Los Viceconsejeros Insulares, órganos directivos y desconcentrados de la Administración Insular serán designados y cesados libremente por el Presidente de la Administración Insular, en los términos previstos en el artículo 60.2 de la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y con los requisitos recogidos en el apartado 3 del artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 78.1 de la citada Ley 8/2015, de 1 de abril, fijándose en el Decreto de nombramiento la determinación exacta de su ámbito competencial para el desempeño de sus atribuciones y la responsabilidad que se le atribuye en dicho ámbito competencial. No será preceptivo que sus titulares ostenten la condición de funcionarios, aunque en tal caso el nombramiento ha de ser motivado y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. Los nombramientos surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto de la Presidencia, salvo que en él se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose dar cuenta de los nombramientos al Pleno en la primera sesión inmediata que se celebre.

2.- De conformidad con lo previsto en el artículo 60.2 de la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, los Viceconsejeros Insulares, de ser designados, deberán formar parte del Consejo de Gobierno Insular, hasta el límite no superior a un tercio de los integrantes del mismo.

3. Su nombramiento y cese será libre y el designado percibirá las retribuciones que previamente el Pleno haya atribuido a dicho cargo. En todo caso cesarán al finalizar el mandato de la Corporación en que fueron designados.

4. Los Viceconsejeros Insulares, bajo la superior dirección de la Presidencia de la Corporación podrán gestionar, dirigir y coordinar proyectos o servicios que afecten a distintas Áreas de la Corporación, y tendrán las atribuciones previstas en el artículo 10.1 del presente Reglamento para los Consejeros Insulares de Área en el ámbito competencial para el que han sido nombrados.

5. El ejercicio de dichos cargos implicará el pase a la situación de servicios especiales, para los funcionarios públicos. Si fuere funcionario de la Corporación, en caso de cese, reingresará al servicio activo en el puesto de trabajo de origen, con la forma de adscripción que tuviese en el momento del pase a la situación de servicios especiales, con efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud de reingreso al servicio activo, que deberá producirse en el plazo de un mes desde su cese. En base a la excepción prevista en el artículo 130.3 de la Ley 7/1985, si fuere personal laboral al servicio de la Corporación, será de aplicación el mismo régimen.

6. Los Viceconsejeros Insulares serán considerados, a todos los efectos, como Consejeros Insulares de Área, cuando, en el respectivo ámbito de sus competencias desconcentradas, las normas o estatutos reguladores específicos se refieran sólo a estos últimos.

CAPÍTULO VI

De los Coordinadores Técnicos.

Artículo 11.1.- El Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Presidente, y bajo la superior dirección del Consejero Insular titular del Área o del Presidente, si éste ostentara dicha titularidad, podrá efectuar el nombramiento de Coordinadores Técnicos, que son órganos desconcentrados y directivos, para el desempeño de atribuciones propias en dicho régimen desconcentrado, y con el fin de gestionar, dirigir y coordinar servicios o proyectos comunes a varias Direcciones Insulares o Servicios Administrativos o Técnicos de la misma Área.

En el acuerdo de nombramiento deberá concretarse el servicio, proyecto o ámbito material para cuya gestión o dirección se produce dicho nombramiento.

No será preceptivo que sus titulares ostenten la condición de funcionarios, aunque en tal caso el nombramiento ha de ser motivado y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. Los nombramientos surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, salvo que en él se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose dar cuenta de los nombramientos al Pleno en la primera sesión inmediata que se celebre.

2. Su nombramiento y cese será libre y el designado percibirá las mismas retribuciones que los Directores Insulares de Área.

3. Los Coordinadores Técnicos cesarán por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Presidente y, en todo caso, al finalizar el mandato de la Corporación en que fueron designados.

4. Los Coordinadores Técnicos, si los hubiere, podrán asistir y ser convocados, con voz pero sin voto a las sesiones del Pleno, del Consejo de Gobierno Insular y de los órganos colegiados complementarios de la Corporación, así como de sus entes descentralizados, en los que se traten asuntos respecto de los que desempeñen atribuciones, en las que podrán ser interpelados por los miembros de aquéllos e intervenir en los debates, respecto de las funciones que desempeñen.

5. El ejercicio de dichos cargos implicará el pase a la situación de servicios especiales, para los funcionarios públicos. Si fuere funcionario de la Corporación, en caso de cese, reingresará al servicio activo en el puesto de trabajo de origen, con la forma de adscripción que tuviese en el momento del pase a la situación de servicios especiales, con efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud de reingreso al servicio activo, que deberá producirse en el plazo de un mes desde su cese. En base a la excepción prevista en el artículo 130.3 de la Ley 7/1985, si fuere personal laboral al servicio de la Corporación, será de aplicación el mismo régimen.

Artículo 12.- 1. Los Coordinadores Técnicos, bajo la superior dirección del Consejero Insular titular del Área o del Presidente, si éste ostentara dicha titularidad, tendrán las siguientes atribuciones, en el ámbito material competencial sobre el que desempeñen sus funciones:

- a) Proponer al Presidente o al Consejero Insular del Área los Proyectos de su competencia, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.
- b) Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de las funciones de coordinación técnica para la que fueron nombrados.
- c) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijen para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- d) Actuar como órgano de contratación cuando sean competentes para autorizar y disponer el gasto, por razón de la cuantía, conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación de cada ejercicio. Asimismo, la firma de todos los contratos y convenios adjudicados o autorizados por cualquier órgano de la Corporación que puedan corresponderle por razón de la materia, excepto los reservados al Presidente.
- e) El seguimiento del grado de ejecución y/o desarrollo del objeto de las contrataciones de competencia de la Coordinación Técnica, recabando los asesoramientos técnicos e informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- f) Ser miembro de las mesas de contratación cuyo objeto corresponda a su Coordinación Técnica, actuando como Presidente, cuando no asista a las mismas el Presidente o el Consejero Insular de Área bajo cuya supervisión desempeñe sus funciones.
- g) La propuesta al Consejero Insular del Área relativa a la incoación de procedimientos sancionadores que resulten como consecuencia de la gestión común llevada a cabo por la Coordinación Técnica.
- h) La revisión de oficio de sus propios actos.

i) Resolver las solicitudes de acceso a la información pública en los expedientes de su competencia, en los términos previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública.

2.- Los Coordinadores Técnicos ejercerán aquellas competencias que le sean delegadas específicamente.

3.- El Consejero Insular de Área o el Presidente, en su caso, si asume la titularidad de ésta ejercerá las atribuciones reseñadas en el artículo 10.1, respecto de las materias del Área sobre las que el Coordinador Técnico ejerza sus funciones, excepto las señaladas en el apartado primero de este artículo.

4.- En el Acuerdo por el que se nombre al Coordinador Técnico se precisará con la concreción que se estime necesaria, las funciones específicas que comprenda el ejercicio estricto de las atribuciones previstas en el apartado 1 de este artículo.

En los supuestos que se susciten dudas al respecto, el Consejo de Gobierno Insular resolverá.

CAPITULO VII

De los Consejeros con Delegación Especial.

Artículo 13.- 1. El Presidente, el Consejo de Gobierno Insular y los Consejeros Insulares de Área, estos últimos con autorización del Presidente, podrán efectuar delegaciones en cualquier Consejero, para la dirección y gestión de asuntos determinados, que podrán contener atribuciones que impliquen la realización de actos que afecten a terceros, o la mera dirección interna de la actividad de que se trate, debiendo darse cuenta de las mismas al Consejo de Gobierno Insular y Pleno en las primeras sesiones respectivas que celebren.

2. Los Consejeros-Delegados, si los hubiere, podrán ser convocados a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que no sean miembros, en las que se traten asuntos respecto de los que desempeñen atribuciones, en cuyo caso sólo tendrán voz y no voto.

3. Dichas delegaciones dejarán de surtir efectos desde el momento que finalice el mandato corporativo o cuando se revoque la delegación efectuada.

CAPITULO VIII

De los Directores Insulares.

Artículo 14.- 1. El Consejo de Gobierno Insular, a propuesta del Presidente, y bajo la superior dirección del Consejero Insular titular del Área o del Presidente, si éste ostentara dicha titularidad, podrá efectuar el nombramiento de Directores Insulares, órganos desconcentrados y directivos de la Administración Insular en los términos previstos en el apartado 3 del artículo 130 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 74, 75 y 78.1 de la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, fijándose en aquél la determinación exacta de sus ámbitos competenciales sectoriales, para el desempeño de sus atribuciones dentro de dicha Área. No será preceptivo que sus titulares ostenten la condición de funcionarios, aunque en tal caso el nombramiento ha de ser motivado y de acuerdo con criterios de competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. Los nombramientos surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno, salvo que en él se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiéndose dar cuenta de los nombramientos al Pleno en la primera sesión inmediata que se celebre.

2. Su nombramiento y cese será libre y el designado percibirá las retribuciones que previamente el Pleno haya atribuido a dicho cargo.

3. El ejercicio de dichos cargos implicará el pase a la situación de servicios especiales, para los funcionarios públicos. Si fuere funcionario de la Corporación, en caso de cese, reingresará al servicio activo en el puesto de trabajo de origen, con la forma de adscripción que tuviese en el momento del pase a la situación de servicios especiales, con efectos económicos y administrativos desde la fecha de solicitud de reingreso al servicio activo, que deberá producirse en el plazo de un mes desde su cese. En base a la excepción prevista en el artículo 130.3 de la Ley 7/1985, si fuere personal laboral al servicio de la Corporación, será de aplicación el mismo régimen.

4. Los Directores Insulares cesarán por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular a propuesta del Presidente y, en todo caso, al finalizar el mandato de la Corporación en que fueron designados.

5. Los Directores Insulares de Área serán considerados, a todos los efectos, como Consejeros Insulares de Área, cuando, en el respectivo ámbito sectorial de sus competencias desconcentradas, las normas o estatutos reguladores específicos se refieran sólo a estos últimos.

Artículo 15.- Los Directores Insulares de Área, si los hubiere, podrán asistir y ser convocados, con voz y sin voto, a las sesiones del Pleno, del Consejo de Gobierno Insular y de los órganos colegiados complementarios de la Corporación, así como de sus entes descentralizados, en los que se traten asuntos respecto de los que desempeñen atribuciones,

en las que podrán ser interpelados por los miembros de aquéllos e intervenir en los debates, respecto de las funciones que desempeñen.

Artículo 16.- 1. Los Directores Insulares, coordinadamente con el Consejero Insular del Área en la que desempeñen sus funciones, o con el Presidente, si éste ostentara la titularidad de la misma, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Presidente o al Consejero Insular del Área los Proyectos de su competencia, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.
- b) Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria de la Dirección Insular y velar por el buen funcionamiento de los Servicios y Unidades dependientes de la misma, así como del personal integrado en ellos.
- c) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijen para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- d) Actuar como órgano de contratación cuando sean competentes para autorizar y disponer el gasto, por razón de la cuantía, conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación de cada ejercicio. Asimismo, la firma de todos los contratos y convenios adjudicados o autorizados por cualquier órgano de la Corporación que puedan corresponderle por razón de la materia, excepto los reservados al Presidente.
- e) El seguimiento del grado de ejecución y/o desarrollo del objeto de las contrataciones de la competencia de la Dirección Insular, recabando los asesoramientos técnicos e informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- f) Ser miembro de las mesas de contratación cuyo objeto corresponda a su Dirección Insular, actuando como Presidente, cuando no asista a las mismas el Consejero Insular o Coordinador del Área correspondiente.
 - g) El otorgamiento o denegación de licencias, autorizaciones, actos de naturaleza análoga, y, en su caso, calificaciones, en el ejercicio de la función de policía que se efectúe en el Área, de acuerdo con la normativa sectorial reguladora que corresponda.
- h) La propuesta al Consejero Insular del Área de incoación de procedimientos sancionadores en materias de su competencia.

- i) La revisión de oficio de sus propios actos.
- j) Resolver las solicitudes de acceso a la información pública en los expedientes de su competencia, en los términos previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública.

2. Los Directores Insulares ejercerán aquellas competencias que le sean delegadas específicamente.

3.- El Consejero Insular de Área o el Presidente, en su caso, si asume la titularidad de ésta, ejercerá las atribuciones reseñadas en el artículo 10.1, respecto de las materias del Área encomendadas al Director Insular de la misma, excepto las señaladas en el apartado primero de este artículo.

4.- En el Acuerdo por el que se nombre Director Insular se precisará con la concreción que se estime necesaria, las funciones específicas que comprenda el ejercicio estricto de las atribuciones previstas en el apartado 1 de este artículo.

En los supuestos que se susciten dudas al respecto, el Consejo de Gobierno Insular resolverá.

CAPITULO IX

De los Jefes de Servicio y de las Jefaturas Funcionales de Área.

Artículo 17.- 1. Las Jefaturas de Servicio adscritas a cada Área serán desempeñadas por funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo A, provistas por el sistema de concurso o libre designación, según se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo, previa convocatoria pública del puesto, entre quienes reúnan dichas condiciones, de la Corporación o de cualquier otra Administración Pública Territorial, con los requisitos que se prevean en cada convocatoria.

2. Las Jefaturas de Servicio, que necesariamente figurarán en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación podrán ser "Administrativas" o "Técnicas", y actuarán bajo la dependencia jerárquica de las Jefaturas Funcionales de Área, cuando éstas existan.

3. Las Jefaturas de Servicio Administrativas y Técnicas, pertenecientes a una misma Área de Gobierno, para el ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos siguientes, actuarán, recíprocamente entre sí, como órganos desconcentrados resolutorios y/o asesores, y si hubiera varias conforme al criterio de mayor afinidad competencial, así como entre Áreas distintas respecto de expedientes singulares que lo requieran y en tal sentido lo decida el Consejero Insular del Área o al Presidente, en su caso, si asume la titularidad de ésta, al que le corresponde la resolución del mismo.

Artículo 17.-bis. 1. Las Jefaturas Funcionales de Área serán desempeñadas por funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo A, provistas por el sistema de libre designación, previa convocatoria pública del puesto, entre quienes reúnan dichas condiciones, de la Corporación o de cualquier otra Administración Pública Territorial, con los requisitos que se prevean en cada convocatoria.

2. Las Jefaturas Funcionales de Área necesariamente figurarán en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Las Jefaturas Funcionales de Área adscritas a un Área determinada de la Corporación, para el ejercicio de las atribuciones previstas en el apartado siguiente, actuarán como órganos desconcentrados resolutorios y/o asesores para la gestión, dirección y coordinación de servicios o proyectos comunes a varios Servicios Administrativos o Técnicos de la misma Área, en los términos que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

4. Las Jefaturas Funcionales de Área ostentarán las siguientes atribuciones en el ámbito material del servicio o proyecto común a varios Servicios Administrativos o Técnicos de la misma Área:

- 1) La coordinación administrativa y técnica de los Servicios, integrados en la correspondiente Área Funcional, mediante la planificación, impulso, seguimiento y supervisión de las actuaciones precisas para la consecución de los objetivos del Área.
- 2) Respecto de aquellos asuntos o proyectos que por su carácter estratégico o porque debido a su transversalidad excedan del ámbito competencial de uno de los Servicios del Área sean asumidos por la Jefatura Funcional de Área, corresponderá a éstas:
 - a) Propuesta de resolución de los actos y acuerdos de los órganos resolutorios desconcentrados del Área de Gobierno en la que se encuentren adscritos, conforme a la legalidad vigente.
 - b) Redacción de las Propuestas de los órganos desconcentrados de su Área a los órganos necesarios de la Corporación, excepto las que directamente formulen los Consejeros en forma de Mociones o similares.
 - c) El asesoramiento técnico-jurídico y técnico-presupuestario de los órganos desconcentrados del Área mediante los informes que estime necesarios, sin perjuicio de las atribuciones propias que corresponden al Secretario General del

Pleno, Director de la Asesoría Jurídica e Interventor General, conforme a la legislación de régimen local.

- d) Las notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos desconcentrados del Área excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.
 - e) El libramiento de documentos acreditativos de otorgamiento o denegación de licencias o autorizaciones de los órganos desconcentrados del Área de Gobierno.
 - f) La resolución, de aquellos asuntos que consistan en la confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que fije el Consejero del Área, por resolución expresa.
 - g) Cuidar de la debida remisión a la Intervención General de los expedientes, asuntos o propuestas de contenido económico, en tiempo para su informe.
 - h) Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o instrucción de los expedientes.
 - i) La autorización de devolución de documentos, remisión directa a otros Servicios o al Archivo y actos de impulso de naturaleza análoga.
 - j) La custodia de los expedientes y su remisión a los órganos necesarios para la resolución que proceda.
 - k) Las funciones atribuidas en la Relación de Puestos de Trabajo.
- 3) La asistencia a las Comisiones del Pleno de su Área.

Artículo 18.-1. Las Jefaturas de Servicio Administrativas ostentarán las siguientes atribuciones:

- a) Propuesta de resolución de los actos y acuerdos de los órganos resolutorios desconcentrados del Área de Gobierno en la que se encuentren adscritos, conforme a la legalidad vigente.
- b) Redacción de las Propuestas de los órganos desconcentrados de su Área a los órganos necesarios de la Corporación, excepto las que directamente formulen los Consejeros en forma de Mociones o similares.
- c) El asesoramiento técnico-jurídico y técnico-presupuestario de los órganos desconcentrados del Área mediante los informes que estime necesarios, sin perjuicio de las atribuciones propias que corresponden al Secretario General del Pleno, Director de la Asesoría Jurídica e Interventor General, conforme a la legislación de régimen local.

- d) Las notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos desconcentrados del Área excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.
- e) El libramiento de documentos acreditativos de otorgamiento o denegación de licencias o autorizaciones de los órganos desconcentrados del Área de Gobierno.
- f) La resolución, de aquellos asuntos que consistan en la confrontación de hechos o en la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que fije el Consejero del Área, por resolución expresa.
- g) Cuidar de la debida remisión a la Intervención General de los expedientes, asuntos o propuestas de contenido económico, en tiempo para su informe.
- h) Recabar y emitir cualquier acto de ordenación o instrucción de los expedientes.
- i) La autorización de devolución de documentos, remisión directa a otros Servicios o al Archivo y actos de impulso de naturaleza análoga.
- j) La custodia de los expedientes y su remisión a los órganos necesarios para la resolución que proceda.
- k) La asistencia a las Comisiones del Pleno de su Área, así como la Secretaría de la misma, en caso de delegación del Secretario General del Pleno.
- l) Las funciones atribuidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. En cada Área existirá, al menos, una Jefatura de Servicio Administrativo, pero, si no existiere el puesto específico en la Relación de Puestos de Trabajo, el Presidente podrá encomendar el ejercicio de tales funciones a Jefes de Servicio de otras Áreas o habilitar provisionalmente a cualquier funcionario que reúna las condiciones específicas.

Artículo 19.- Las Jefaturas de Servicio Técnicas ostentarán las siguientes atribuciones:

a) El asesoramiento técnico en la materia de la competencia del Área en la que se encuadre, tanto a los órganos desconcentrados de la misma, como de cualquier otra, cuando la tramitación de los asuntos lo requiera.

b) La resolución de aquellos asuntos que se caractericen por la evidente naturaleza técnica de los antecedentes inmediatos de aquéllas, que consistan en la confrontación de hechos o la aplicación automática de normas, en los supuestos y términos que fije el

Consejero Insular o del Área o el Presidente, en su caso, si asume la titularidad de ésta por resolución expresa.

c) El informe preceptivo sobre:

- A) La necesidad del encargo a profesionales libres de cualquier Estudio Técnico, Anteproyecto o Proyecto, para la acreditación de la conveniencia técnica del mismo, por la insuficiencia estructural o circunstancial de medios propios para ello, o cualquier otra causa.
 - B) La concordancia del encargo a que se refiere el apartado anterior con el trabajo entregado a la Corporación.
 - C) La aprobación técnica de cualquier Proyecto o Estudio, con carácter previo a la decisión del órgano competente.
 - D) La designación de Directores de Proyectos o Estudios y la asignación de direcciones de obras a profesionales libres.
 - E) Las contrataciones y concesiones de toda clase, con carácter previo a la decisión del órgano competente, a la vista de las consultas o plicas presentadas por los licitadores.
 - F) Las modificaciones de los presupuestos de los proyectos, valoraciones de abonos a cuenta a los contratistas por actos preparatorios, excesos de liquidación, propuesta de penalizaciones y cualquier otra de naturaleza análoga que la legislación de Contratos atribuya a los Servicios Técnicos.
 - G) Las modificaciones de los contratos en cualquiera de sus elementos.
 - H) La concesión o denegación de licencias o autorizaciones de la competencia del Área correspondiente en el ejercicio de las funciones de policía de la Corporación.
 - I) En los supuestos de subvenciones a otras Administraciones Públicas y/o particulares, el cumplimiento de las previsiones técnicas para proceder al abono de las mismas.
 - J) La declaración de urgencia en los expedientes de contratación.
 - K) Los que la normativa estatal, en materia de contratos, asigna a las Oficinas de Supervisión de Proyectos.
- d) La asistencia a los Consejos Sectoriales del Área con derecho a voz.

- e) Las que se le encomienden expresamente por el Consejero Insular del Área a la que se encuentren adscritos.
- f) Las funciones atribuidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

CAPITULO X

De las funciones de los Funcionarios con Habilitación de carácter nacional.

Artículo 20.- 1. El Secretario General del Pleno, el Vicesecretario General y los funcionarios que legalmente le sustituyan en los casos que proceda, ejercerán las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo que establece la Legislación Básica de Régimen Local y las normas reglamentarias de desarrollo, en particular el R.D. 1174/1987, de 18 de Septiembre, respecto de los órganos necesarios y los desconcentrados o descentralizados, sin perjuicio de las delegaciones que realicen en otros funcionarios, en los términos del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

2. Corresponde al Secretario General del Pleno el desempeño de las funciones de Secretaría de los Organismos Autónomos, pudiendo delegar tales funciones.

3. Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquéllas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno o al Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular serán ejercidas por el Vicesecretario General, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios de la Corporación.

4. Las funciones que la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas asigna a los Secretarios, corresponderán al Director de la Asesoría Jurídica, salvo las de formalización de los contratos en documento administrativo y asistencia a las mesas de contratación, que corresponderán al Vicesecretario General, que podrá delegar tales funciones.

5. El Secretario General del Pleno y el Vicesecretario General, dentro de sus respectivos ámbitos de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.

Artículo 21.- 1. Al Secretario General del Pleno, que lo será también de las Comisiones, le corresponderá, la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de dichos órganos.

2. El titular de la Secretaría General del Pleno tiene carácter de órgano directivo y su nombramiento corresponde al Presidente, en los términos previstos por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. La Secretaría General del Pleno está integrada por su titular y el personal en que se estructuran las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.

4. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o cuando concurra cualquier otra causa que imposibilite al titular de la Secretaría el ejercicio de sus funciones, las mismas serán desempeñadas por el funcionario a quien corresponda por delegación o sustitución.

5. Corresponderán al Secretario General del Pleno las siguientes funciones:

- a) La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.
- b) La asistencia al Presidente para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones.
- c) La redacción y custodia de las Actas del Pleno y de sus Comisiones, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente.
- d) La expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por dichos órganos.
- e) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios, que podrá ser delegada en los Jefes de Servicios Administrativos con competencias por razón de la materia, así como, la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno, salvo lo previsto en el artículo 6.1.m) de este Reglamento.
- f) El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - 1.- Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un Grupo Político con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 - 2.- Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - 3.- Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

4.-Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Consejeros.

- g) La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- h) La dirección del Registro del Pleno, que incluye la certificación de las circunstancias que consten en el mismo.
- i) La firma de los anuncios que se deriven de acuerdos del Pleno y que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en Boletines Oficiales (DOUE, BOE, BOC, BOP), y/o en prensa.
- j) El ejercicio de la Secretaría de la Mancomunidad Provincial Interinsular de Santa Cruz de Tenerife, a los efectos de lo previsto en el artículo 75.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.
- k) Las demás que le asignen las Leyes.

6. El Secretario General del Pleno ejercerá sus funciones con autonomía y, para el cumplimiento de las mismas, podrá recabar de todos los órganos y servicios de la Corporación y de sus entes instrumentales cuanta información considere necesaria, así como darles instrucciones precisas, bien con carácter general o para unidades determinadas, en relación con las materias y expedientes de la competencia del Pleno.

Artículo 22.- Al Vicesecretario General, le corresponderán las siguientes funciones:

- La asistencia al Consejero-Secretario del Consejo de Gobierno Insular.
- La remisión de las convocatorias a los miembros del Consejo de Gobierno Insular.
- El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.

-La notificación y comunicación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno Insular, así como de los Decretos de la Presidencia, función que podrá ser delegada en los Jefes de Servicios Administrativos con competencias por razón de la materia.

Artículo 23.- Sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario General del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Director de la Asesoría Jurídica será responsable de la asistencia jurídica al Presidente, al Consejo de Gobierno Insular y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 24.- 1. Para el desarrollo de sus funciones y competencias, la Secretaría General del Pleno dispondrá de locales adecuados, del personal y del soporte técnico necesarios.

2. La estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno será establecida, a propuesta de su titular, por acuerdo del Pleno.

3. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente del mismo, la administración de los medios necesarios para que el Pleno desarrolle sus funciones.

Artículo 25.- 1. De la Secretaría General del Pleno dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos de la Corporación, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones.

2. En todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, el régimen de presentación de los documentos relativos al Pleno y sus Comisiones, será el establecido en la legislación general sobre el procedimiento administrativo común.

Artículo 26.- 1. Las solicitudes de informe preceptivo de la Secretaría General del Pleno formuladas por el Presidente o por el número de Consejeros previsto en los supuestos 1º y 4º del artículo 122.5.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, deberán presentarse en el Registro del Pleno.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los informes verbales que pueda emitir el Secretario General en el transcurso de una sesión del Pleno a requerimiento de su Presidente.

3. En los supuestos 2º y 3º del artículo 122.5.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la entrada del asunto de que se trate en el Registro del Pleno desencadenará la obligación de emitir informe, sin necesidad de solicitud.

4. El plazo para la emisión de los informes que preceptivamente corresponda emitir a la Secretaría General del Pleno será de diez días, siempre que obre en dicha Secretaría la documentación y antecedentes necesarios para su emisión.

5. Una vez informado un asunto o un expediente por el titular de la Secretaría General, en aquellos supuestos en que resulte preceptivo, no podrá recaer sobre el mismo, informe de legalidad de otro órgano de la Corporación.

Artículo 27.- El Interventor General, el Tesorero y el Titular del Órgano de Dirección y Coordinación de la Contabilidad y los funcionarios que legalmente le sustituyan en los

casos que proceda, ejercerán las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la tesorería y recaudación y la contabilidad, en la forma indicada a continuación según establece la Legislación Básica de Régimen Local y las normas reglamentarias de desarrollo, en particular el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, respecto de los órganos necesarios y los desconcentrados o descentralizados, sin perjuicio de las delegaciones que realice en otros funcionarios.

A.- De la Intervención General Insular.

1.- La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia-eficiencia corresponderá a la Intervención General de la Corporación.

2.- La Intervención General ejercerá sus funciones con plena autonomía e independencia respecto de los órganos y entidades de la Corporación y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención General se adscribe orgánicamente al Área competente en materia de Hacienda.

3.- De conformidad con lo previsto en el artículo 166 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, podrán atribuirse al Interventor General funciones distintas o complementarias de las asignadas en los apartados anteriores.

4.- El titular de la Intervención General tienen carácter directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5.- En la organización del Servicio de Intervención se deberá prever, en su caso, la existencia de otros puestos de trabajo, ya sean reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional con funciones de colaboración inmediata y auxilio a la Intervención y sustitución en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria o bien se trate de otros funcionarios de Administración Local pertenecientes al Grupo A para desempeñar las Intervenciones Delegadas de acuerdo con lo previsto en la relación de puestos de trabajo y en función de las necesidades derivadas de la aplicación del modelo de organización administrativa prevista en el presente Reglamento.

B.- De la Tesorería Insular.

1.- Las funciones públicas de tesorería y recaudación se ejercerán por el Tesorero Insular, nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y adscrito al Área competente en materia de Hacienda.

2.- Corresponde a dicho órgano, la gestión de todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Corporación Insular, tanto por operaciones presupuestarias como extra-presupuestarias, así como la jefatura de los servicios de recaudación.

3.- Son funciones de la Tesorería:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la periódica satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente enumeradas.

4.- La asignación de los recursos líquidos se realizará con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, en función de la definición y de cumplimiento de objetivos. La Administración y rentabilización de los excedentes se realizará de acuerdo con las bases de ejecución y el Plan financiero aprobado.

5.- En la organización de las funciones de la Tesorería Insular, se podrá prever, en su caso, la existencia de puestos de trabajo para el desempeño de las Tesorerías Delegadas en Organismos y Entes Dependientes en los que así proceda, en función de las necesidades derivadas de la aplicación del modelo de organización administrativa previsto en el presente Reglamento.

C.- Órgano de dirección y coordinación de la contabilidad.

1.- La función pública de contabilidad se ejercerá por el Órgano de Dirección y Coordinación de la Contabilidad, nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con lo previsto en los artículos 133.b) y 134 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2.- Le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el órgano competente de la Corporación.
- b) Formar con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Consejo de Gobierno Insular.
- c) Dirigir y coordinar las funciones o actividades contables de la Corporación Insular, sus OO.AA. Locales, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas y Sociedades Mercantiles participadas íntegramente, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- d) Formar la Cuenta General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de los estados y cuentas anuales comprensivas de la Entidad Local y de todos sus entes dependientes.
- e) Aquéllas otras que le atribuya la normativa vigente en materia de contabilidad pública local.

CAPITULO XI

De los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas, Sociedades Mercantiles y Órganos Especiales de Administración.

Artículo 28.-1. La creación de Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Fundaciones Públicas, así como de Sociedades con participación en su capital de la Corporación Insular, exigirá, en todo caso, además de los requisitos legales pertinentes, una propuesta de la Presidencia o del Consejero Insular del Área, informes técnicos respecto a la viabilidad de creación, medios personales y patrimoniales que precisen para funcionar y cuantos otros extremos se consideren imprescindibles para acreditar la necesidad y conveniencia de su creación. Asimismo deberá constar Dictamen de la Comisión de Hacienda e informes previos del Secretario General del Pleno e Interventor General.

Los mismos trámites deberán cumplirse cuando se trate de la creación por parte de la Corporación Insular de un Consorcio o de la participación en uno ya creado, esté o no adscrito a este Cabildo.

2. Todo Organismo Autónomo, Entidad Pública Empresarial, Fundación Pública, Consorcio, así como Sociedad con participación de la Corporación, será adscrita a un Área determinada, atendiendo a la mayor afinidad por razón de su objeto, pudiendo ejercer la totalidad de las competencias de la misma por dichas formas de gestión descentralizada, excepto aquéllas que correspondan legalmente a otros órganos de la Corporación. Las Entidades Públicas Empresariales podrán estar adscritas, asimismo, a un Organismo Autónomo.

3. El Consejo Rector o Junta Rectora de los Organismos Autónomos estará integrado por el Presidente del mismo y por el número de vocales que se determine en sus estatutos, conforme a la legislación específica aplicable en cada caso concreto.

Los miembros del Consejo o Junta Rectora serán nombrados, y en su caso, cesados, por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular a propuesta de los Grupos Políticos.

La representación de cada Grupo en los distintos Organismos Autónomos será la proporcional que resulte, en cada momento, del número real de miembros con que cuenten

los mismos, redondeándose por exceso o por defecto según queden restos superiores o inferiores a la mitad de la unidad, correspondiendo siempre como mínimo un representante por Grupo de no llegar el mismo a dicha unidad, por la aplicación de dicha regla de redondeo. Los representantes del Grupo Mixto serán elegidos por el mismo y mientras tal elección no se lleve a efecto serán designados, provisionalmente, por el Presidente.

Dichos vocales serán nombrados entre Consejeros de la Corporación, titulares de los órganos directivos, técnicos al servicio de las Administraciones Públicas y, en su caso, expertos de reconocida competencia en las materias atribuidas al Organismo y/o representantes de las organizaciones sociales, empresariales y sindicales, y cesarán automáticamente si pierden la condición que determinó su nombramiento.

El secretario del Consejo o Junta Rectora será el Secretario General del Pleno, o funcionario en quien delegue, que ejercerá las funciones de fe pública en el ámbito del organismo.

4. El Consejo de Administración de las Entidades Públicas Empresariales y Fundaciones Públicas con participación mayoritaria o total de la Corporación estará integrado por el Presidente de la entidad, por el secretario y por los vocales que se determinen en sus estatutos, conforme a la legislación específica aplicable en cada caso concreto.

Los miembros del Consejo de Administración de las Entidades Públicas Empresariales y Fundaciones Públicas serán nombrados y, en su caso, cesados por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular a propuesta del titular del Área a la que se encuentren adscritas.

Dichos vocales serán nombrados entre Consejeros, miembros del Consejo de Gobierno Insular, titulares de los órganos directivos, técnicos al servicio de las Administraciones Públicas y, en su caso, expertos de reconocida competencia en las materias atribuidas al organismo y/o representantes de las organizaciones sociales, empresariales y sindicales, y cesarán automáticamente si pierden la condición que determinó su nombramiento.

5. La Junta General de las sociedades mercantiles con participación total de la Corporación será el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, que designará a los miembros de sus Consejos de Administración, debiendo formar parte de dicho órgano, al menos, un representante designado por cada grupo político de la Corporación, previsión que deberá estar recogida en los Estatutos de dichas sociedades.

6. Los acuerdos de los Consejos de Administración, Juntas Rectoras, Consejos Rectores y demás órganos colegiados de los Organismos Autónomos y en su caso, de las Entidades Públicas Empresariales dependientes de la Corporación, ponen fin a la vía administrativa, siendo dichos órganos los competentes para la resolución de los recursos de alzada a que se refieren los artículos 112 y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se interpongan, en el plazo de un mes, contra las resoluciones de los Presidentes y de los Gerentes de las citadas entidades dependientes, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

7. Los Organismos Autónomos deberán aportar a la Corporación Insular la documentación, previamente aprobada por sus órganos competentes, para la elaboración y aprobación del Presupuesto General de la Corporación, Liquidación, Cuenta General del Presupuesto, Inventario, Memoria anual, así como los informes económico-administrativos que se soliciten por la Presidencia y/o Consejero Insular del Área en la que se encuentren adscritos.

8. Por los servicios correspondientes del Área de Hacienda de la Corporación y de la Intervención General se realizarán las inspecciones y auditorías procedentes de los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y Empresas participadas total o mayoritariamente, cuando así lo determine el Consejero Insular del Área de Hacienda, el Presidente, el Consejo de Gobierno Insular o el Pleno de la Corporación, sin perjuicio de la fiscalización ordinaria que proceda conforme a la legislación vigente.

9. La creación de un Órgano especial de Administración, como modo de gestión directa de un servicio público por la Corporación Insular y al objeto de hacer efectiva la asunción del gobierno y gestión del servicio, implicará la atribución en régimen de desconcentración, a través de la aprobación de los respectivos Estatutos, de las competencias materiales necesarias para la efectiva gestión del servicio.

TITULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR

Artículo 29.-1. El Consejo de Gobierno Insular se compone del Presidente y un número de miembros no superior a un tercio del número legal de miembros del Pleno, entre los que figurarán, necesariamente, los designados Vicepresidentes, Consejeros Insulares de Área y Viceconsejeros Insulares, que adquirirán, simultáneamente a dicho nombramiento, su condición de miembros del mismo.

El cese en cualquiera de estas funciones, decretado por el Presidente, supondrá, simultáneamente, la pérdida de la otra condición, sin perjuicio de su nuevo e inmediato nombramiento, si así se decidiera.

2. La Secretaría del Consejo de Gobierno Insular corresponderá a uno de sus miembros que reúna la condición de Consejero Insular de Área, siendo designado éste, así como su suplente, por el Presidente, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

3. Es atribución del Consejo de Gobierno Insular la propuesta al Pleno, mediante el procedimiento previsto en el artículo 63, de:

- a) Los textos de las Propositiones de Ley que aquél pudiera remitir al Parlamento de Canarias en el ejercicio de la iniciativa legislativa conferida en el artículo 12.5 del Estatuto de Autonomía de Canarias.
- b) Los proyectos de Reglamentos y Ordenanzas, incluidos los orgánicos.
- c) El Plan Insular de Obras y Servicios.
- d) El Proyecto de Presupuesto Ordinario formado por el Presidente y las modificaciones del mismo cuya aprobación corresponda al Pleno.
- e) La aprobación y modificación de la Plantilla de personal funcionario y laboral de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.
- f) La iniciativa para la constitución de Organismos Autónomos, Consorcios, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y Sociedades Mercantiles, o participación en otros ya creados, o cualquier otra forma descentralizada de prestación de servicios o actividades económicas de la Corporación, sin perjuicio de la tramitación simultánea, con la misma, de sus Estatutos o Normas reguladoras, que seguirá el mismo procedimiento agravado.
- g) El proyecto de acuerdo en relación a la audiencia preceptiva sobre los Anexos de Traspasos de servicios, medios personales y materiales y recursos, así como de autorización al Presidente para la suscripción de las Actas de Recepción y Entrega correspondientes, sobre competencias transferidas o delegadas de la Comunidad Autónoma de Canarias a la Corporación.
- h) El sistema de fiscalización limitada.
- i) Los acuerdos que procedan en relación a la creación, modificación y supresión de la Unidad Central de Tesorería u Órgano, Servicio o Departamento que asuma tales funciones, en el sentido previsto en el artículo 186.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- j) El inicio del expediente de tramitación y formulación del Plan Insular de Ordenación del Territorio, así como, en su caso, de su revisión o modificación.
- k) La aprobación previa del Plan Insular de Ordenación, así como, en su caso de su revisión o modificación.
- l) La aprobación de la fase insular del Plan Insular de Ordenación, así como, en su caso de su revisión o modificación.
- m) La aprobación definitiva de las modificaciones no sustanciales del Plan Insular de Ordenación.

- n) El inicio del expediente de formulación y tramitación de los Planes Territoriales de Ordenación y de los Planes de Espacios Naturales, así como, en su caso, de sus revisiones y modificaciones.
- ñ) La aprobación del Avance, Aprobación Inicial y Aprobación Definitiva de los Planes Territoriales de Ordenación y de los Planes de Espacios Naturales, así como, en su caso, de sus revisiones y modificaciones.

4. Son asimismo competencias del Consejo de Gobierno Insular las que el Presidente le delegue en virtud de lo previsto en el artículo 124.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las que este Reglamento le atribuye.

5. Son, además, atribuciones del Consejo de Gobierno Insular, en las cuantías, en su caso, que se determinen en las Bases de Ejecución del Presupuesto anual de la Corporación:

- a) Autorizar y disponer gastos, reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijen para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) La aprobación de todo tipo de Planes y Programas, excepto los indicados en los apartados 3.c), j), k), l), ll), m) y n) de este artículo, que corresponden al Pleno.
- c) Las contrataciones y su declaración de urgencia, así como las concesiones de toda clase, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como, con carácter general la gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, que no se encuentren atribuidos a otros órganos, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el presupuesto y sus bases de ejecución.
- d) Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, las retribuciones del personal que no corresponda al Pleno de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación (salvo lo previsto en la Legislación de Régimen Local para los funcionarios habilitados con carácter nacional), el despido del personal laboral, y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.
- e) Adquisición de bienes muebles de carácter histórico artístico.
- f) La autorización para la ejecución de obras por administración, cuando le competa la autorización y disposición del gasto correspondiente.

- g) La autorización y disposición del gasto relativo a actos protocolarios de promoción de la Isla.
- h) La resolución de los procedimientos en el ejercicio de la potestad sancionadora, tanto en competencias insulares propias como delegadas por la Comunidad Autónoma, cuando conlleven la imposición de multas en cuantía superior a 30.000,00.- euros, salvo que una ley sectorial contenga otras previsiones, y/o la clausura o cierre definitivo de la actividad.
- i) Constituir Juntas de Contratación para las adquisiciones que se determinen.
- j) La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- k) El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración Insular, conforme a las previsiones de este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación de Régimen Local para los funcionarios locales con habilitación de carácter nacional.
- l) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas en materia de su competencia.
- m) Emitir los informes preceptivos que hayan de dirigirse a otras Administraciones Públicas cuando afecten a varias Áreas de gobierno, así como en los supuestos de aprobación o modificación de normas que afecten a las competencias corporativas, en el que se considerarán los informes jurídicos y técnico-sectoriales emitidos que, en ningún caso, tendrán carácter vinculante.
- n) La toma en consideración de la propuesta de Declaración ambiental estratégica y de la alternativa seleccionada en la fase insular de la tramitación del Plan Insular de Ordenación, así como, en su caso, de sus revisiones o modificaciones.
- ñ) La aprobación del Proyecto de Disposición Administrativa de Carácter General por el que se creen, modifican o supriman ficheros con datos de carácter personal de titularidad del Cabildo Insular de Tenerife.
- o) Informar en el ejercicio de las competencias que le correspondan a la Corporación Insular en relación a la alteración y deslinde de términos municipales, así como cambio del nombre y capitalidad de los municipios.
- p) La revisión de oficio de sus propios actos.
- q) La aprobación del Acuerdo de Condiciones de Empleo del personal funcionario, del Convenio Colectivo del personal laboral de la Corporación, así como la ratificación de los Convenios Colectivos aprobados por los órganos colegiados de los

Organismos Autónomos dependientes, quedando condicionada la eficacia de los anexos retributivos que fueran competencia del Pleno, a su aprobación posterior por dicho órgano

- r) La aprobación de los expedientes y convenios de cooperación jurídica municipal.
- s) La aprobación de los convenios de colaboración, así como la cualquier otro instrumento de colaboración y cooperación previsto en el ordenamiento jurídico, que celebre la Corporación Insular con otras Administraciones Públicas, tanto de carácter territorial como institucional, dando cuenta posterior al Pleno, en la primera sesión que se celebre.

Asimismo, le compete al Consejo de Gobierno Insular la aprobación de los convenios de colaboración que se celebren con personas físicas o jurídicas de naturaleza privada y que amparen gastos cuya competencia de autorización corresponda a este órgano, de conformidad con lo que dispongan las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como la de todos aquéllos que no amparen gastos o su cuantificación no se encuentre determinada en el momento de su aprobación.

- t) El nombramiento y cese de los representantes de la Corporación en los órganos de gobierno de todas aquellas Entidades dependiente o de las que la misma forma parte o deba estar representada y cuyo nombramiento y cese no esté atribuido por ley al Pleno Insular.
- u) Definición de la política aplicable a los bienes y derechos del Patrimonio Insular, estableciendo los criterios de actuación coordinada con todos los Servicios para la adecuada gestión de tales bienes y derechos a instancia del órgano unipersonal del Área competente en materia de Patrimonio.
- v) Aprobación de las cesiones gratuitas de uso de bienes inmuebles.

6.- El Consejo de Gobierno Insular, podrá delegar en los miembros del Consejo de Gobierno Insular, en su caso, en los demás Consejeros, en los Viceconsejeros Insulares, Directores Insulares, Coordinadores Técnicos u órganos similares, las atribuciones enumeradas en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 30.- 1. Las sesiones del Consejo de Gobierno Insular se celebrarán previa convocatoria del Presidente, pudiendo ser ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas, mediante la remisión de la misma a sus miembros.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión del Presidente.

4. Para la válida constitución del Consejo de Gobierno Insular a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o, en su caso, de quien le sustituya, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, entre los que deberá encontrarse el Consejero-Secretario, o Consejero que le sustituya. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. Si no existiese quórum en primera convocatoria, se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la fijada para la primera, con el mismo quórum mínimo señalado anteriormente.

5. El Vicesecretario General, el Director de la Asesoría Jurídica y el Interventor General asistirán a las sesiones del Consejo de Gobierno Insular.

6. Las sesiones extraordinarias de carácter urgente quedarán válidamente constituidas, sin convocatoria previa, cuando así lo decida el Presidente y estén presentes todos los miembros, debiendo ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día.

7. El Consejo de Gobierno Insular se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad semanal. Corresponde al Presidente fijar mediante Decreto el día y la hora de las sesiones ordinarias. Las sesiones se celebrarán en el Palacio Insular.

8. El Presidente asistido por el Consejero-Secretario elaborará el orden del día.

9. Por razones de urgencia se podrá someter al Consejo de Gobierno Insular una relación de asuntos no incluidos en el orden del día, si son presentados al Presidente inmediatamente antes de la celebración de la sesión, éste los admita y sus miembros presentes lo acuerden por unanimidad.

10. Las deliberaciones del Consejo de Gobierno Insular son secretas. Los asistentes están obligados a guardar secreto sobre las opiniones y votos emitidos en el transcurso de las sesiones, así como sobre la documentación a que hayan podido tener acceso por razón de su cargo.

11. Los acuerdos del Consejo de Gobierno Insular deberán constar en acta, que extenderá el Consejero-Secretario, donde se hará constar, como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin de la sesión, la relación de asistentes, los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados. El acta será sometida a los miembros del Consejo para su aprobación, en sesión posterior. Aprobada la misma, que será suscrita por el Consejero-Secretario se remitirá en el plazo de diez días a los portavoces de los Grupos políticos, al Secretario General del Pleno y al Interventor General.

12.- Los acuerdos se publicarán y notificarán en los casos y en las formas previstas por la Ley.

13.- La certificación de los acuerdos adoptados corresponderá al Consejero que ostente la condición de Secretario.

TITULO TERCERO

DEL PLENO, SUS COMPONENTES, LOS GRUPOS POLÍTICOS, LA JUNTA DE PORTAVOCES Y LAS COMISIONES.

CAPÍTULO I.

ORGANIZACIÓN.

Artículo 31.- 1. El Pleno, formado por el Presidente y los Consejeros Insulares, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno insular.

2. El Pleno dispone de Comisiones, que estarán formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos, en proporción al número de Consejeros que tengan en el Pleno.

3. El órgano de dirección del Pleno es su Presidente, que en el desarrollo de sus funciones cuenta con la asistencia de la Secretaría General del Pleno y la Junta de Portavoces.

Artículo 32.- 1. En su condición de órgano de dirección del Pleno, el Presidente asegura la buena marcha de sus trabajos, convoca y preside las sesiones, dirige los debates y mantiene el orden de los mismos.

2. Tanto la convocatoria como la presidencia podrán ser delegadas por el Presidente, cuando así lo estime oportuno, en uno de los Consejeros.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, el Presidente del Pleno, si el Presidente de la Corporación no hubiere delegado la presidencia, será sustituido por un Vicepresidente, atendiendo al orden de su nombramiento.

4. Si la presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.

5. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

6. Corresponde al Presidente cumplir y hacer cumplir el Reglamento, interpretándolo, en los casos de duda, en los debates.

Artículo 33.- 1. Además de lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se reconocen los siguientes derechos a los miembros de la Corporación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35 de este Reglamento:

- A) Participar, con voz y voto, en las sesiones de los órganos insulares de los que forme parte, en los términos establecidos en este Reglamento.
- B) Ejercer las atribuciones que le hayan sido encomendadas o las delegaciones que le han sido conferidas.
- C) Presentar proposiciones, mociones, enmiendas, requerimientos, ruegos y preguntas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- D) Impugnar los acuerdos y las disposiciones insulares en los términos establecidos en la legislación general.
- E) Recibir, en las dependencias asignadas para ello, a los ciudadanos que lo soliciten, siempre que sea para tratar cuestiones propias de su cargo o representación y sin perjuicio de las normas establecidas para la utilización de las dependencias insulares.
- F) Ser retribuidos, en el supuesto de ejercerse con carácter exclusivo, el desempeño de las Consejerías Insulares de Área y Consejerías Delegadas específicas, en los términos que se fijen en el Presupuesto General de la Corporación.
- G) A la precedencia que les corresponda de conformidad con lo que resuelva al respecto el Presidente, a propuesta de la Junta de Portavoces.

2. Además les corresponden los siguientes deberes:

- A) Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que sean miembros, salvo justa causa que se lo impida, la cual se comunicará con la antelación necesaria al Presidente, bien personalmente o a través del Grupo Político al que pertenece.
- B) Formular declaración de sus bienes y actividades privadas en el correspondiente Registro de Intereses, en los términos previstos en la legislación aplicable al respecto.
- C) Respetar las normas vigentes sobre incompatibilidades en los temas que personalmente les afecten.
- D) Observar el Reglamento y respetar el orden y la cortesía corporativa, no pudiendo invocar o hacer uso de su condición de miembros de la Corporación para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

CAPÍTULO II.

DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Artículo 34- 1. Los Consejeros, en número no inferior a tres podrán constituirse en Grupos Políticos, que deberán ser concordantes con la denominación de la lista que haya obtenido dicho número mínimo de escaños, no pudiendo dividirse para la formación de otros en ningún momento.

Los que no queden integrados en algún Grupo pasarán a formar parte del Grupo Mixto, además de lo previsto en el apartado 4 de este artículo, en el momento inmediato posterior a la constitución de la Corporación al comienzo de cada mandato.

2. El Portavoz del Grupo Mixto será elegido por sus miembros por mayoría simple. En el caso de no constar tal elección, lo serán por plazo de dos meses cada uno de sus miembros, comenzando por el de mayor edad y sucediéndole el siguiente según dicho criterio, hasta que se produzca su elección.

3. Salvo la exigencia de elección de un Portavoz, cada Grupo Político tiene absoluta libertad de autoorganización, en la forma que estime más conveniente, debiéndolo comunicar al Presidente de la Corporación a través del Registro del Pleno.

4. Los Grupos Políticos, válidamente constituidos, no podrán mantenerse durante el mandato corporativo si el número de sus miembros deviene inferior a tres, en cuyo caso, éstos se integrarán en el Grupo Mixto.

5. La representación de cada Grupo en las distintas Comisiones del Pleno será la proporcional que resulte, al aplicar las reglas previstas en el artículo 37.3.b) y c) del presente Reglamento.

Los Consejeros no adscritos, en los términos previstos en el artículo siguiente, tendrán derecho, en todo caso, a formar parte de una Comisión. Para garantizar este derecho, el Presidente determinará, cuando proceda, la Comisión del Pleno a la que quedará incorporado, procurando respetar, en la medida de lo posible, su preferencia manifestada en este sentido.

6. Cada Grupo Político dispondrá, en la sede de la Corporación, de un local independiente, excepto el más numeroso que no tenga ningún miembro en el Consejo de Gobierno Insular, que contará, además, con un despacho anejo, y todos tendrán derecho a percibir las asignaciones que procedan conforme a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación.

7. Cada Portavoz de Grupo comunicará al Presidente, de forma fehaciente, el Consejero que ha de sustituirle en la Junta de Portavoces en los supuestos en que no pueda asistir a sus reuniones.

Artículo 35.- 1. Los Consejeros que no se integren en el Grupo Político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o abandonen voluntariamente su Grupo de procedencia, tendrán la consideración de no adscritos.

2. Asimismo, los Consejeros que sean expulsados del Grupo Político al que pertenezcan, por acuerdo mayoritario de los miembros integrantes del mismo en el momento de la adopción de dicho acuerdo, pasarán a tener la condición de no adscritos, que sólo perderán si se reincorporan a su Grupo de origen, previo consentimiento expreso de su Portavoz.

3. Los derechos económicos de los Consejeros no adscritos serán, exclusivamente, los derivados de su asistencia a los Plenos y a la Comisión Plenaria a la que pertenezcan según lo previsto en el artículo 34.5 de este Reglamento.

4. En los supuestos en que se produzca lo previsto en los apartados 1 y 2 de este artículo, se deberá decidir nuevamente en cuanto a la composición de las Comisiones del Pleno y órganos rectores de Organismos Autónomos en base a la proporción resultante.

CAPÍTULO III.

DE LA JUNTA DE PORTAVOCES.

Artículo 36.- 1. Los Portavoces de los Grupos Políticos constituyen la Junta de Portavoces, que se reunirá bajo la presidencia del Presidente. Éste la convocará a iniciativa propia, a petición de dos Grupos Políticos o de la quinta parte de los miembros de la Corporación.

2. Las decisiones de la Junta de Portavoces se adoptarán siempre en función del criterio del voto ponderado, en relación al número de Consejeros de cada Grupo.

3. De las sesiones de la Junta de Portavoces se levantará acta sucinta en la que sólo conste lo aprobado o la circunstancia de haber sido oída, actuando, de Secretarios, compartidamente, los Portavoces de los dos Grupos Políticos más numerosos de la Corporación, a menos que, por unanimidad, decida la Junta otra designación.

4. Son atribuciones de la Junta de Portavoces:

a) El debate y propuesta sobre cualquier asunto relativo al desarrollo de sesiones plenarias, en particular y, procedimentales, en general, incluida la determinación de la duración de los turnos de las intervenciones que se produzcan en el Pleno o sus Comisiones.

b) La propuesta al Pleno de Mociones cuando sean formalizadas por la totalidad de sus miembros.

c) Ser oída con carácter previo a la formación definitiva y remisión a los Consejeros del Orden del Día de todas las sesiones plenarias, excepto las extraordinarias urgentes. Al efecto será convocada por el Presidente por cualquier medio fehaciente, con una antelación mínima de 24 horas, entendiéndose cumplido el trámite con la asistencia de cualquiera de sus miembros.

d) La determinación de las fechas de celebración de las Comisiones Permanentes del Pleno.

e) Las demás que le atribuye este Reglamento, en particular, la prevista en el artículo 71.1.

CAPÍTULO IV.

DE LAS COMISIONES DEL PLENO.

Artículo 37.- 1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 122.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se constituyen como órganos necesarios las Comisiones del Pleno, que tendrán las siguientes funciones:

- a) El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- b) El seguimiento de la gestión del Presidente y de los órganos de gobierno, sin perjuicio del superior control y fiscalización que, con carácter general, le corresponde al Pleno, a cuyos efectos, cada Grupo Político, por cada sesión de Comisión, podrá:
 - a') Presentar a través del Registro del Pleno con una antelación de cinco días hábiles antes de la celebración de la misma, una moción, con el régimen de debate previsto para las mismas en las sesiones del Pleno. En todo caso serán computados los sábados en dicho plazo.
 - b') Presentar a través del Registro del Pleno con una antelación de cinco días hábiles antes de la celebración de la misma, dos preguntas y/o ruegos, en cómputo total, con el régimen de debate previsto para las mismas en las sesiones del Pleno. En todo caso serán computados los sábados en dicho plazo.
- c) Aquéllas que el Pleno les delegue, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

2. El Pleno determinará sus Comisiones Permanentes en función de las Áreas de Gobierno, y las no Permanentes por los motivos singulares que decida el Pleno, y estarán integradas sólo por los Consejeros Capitulares que designen los Grupos Políticos en proporción al número de miembros de los mismos.

3. En el acuerdo de creación de las Comisiones del Pleno se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Cada Comisión, compuesta por once Consejeros, estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente en el seno de la Corporación entre los distintos Grupos Políticos representados en la misma.
Dicha composición sólo podrá verse incrementada en el supuesto previsto en el artículo 34.5 de este Reglamento para los Consejeros no adscritos.
- b) La representación de cada Grupo en las distintas Comisiones será la proporcional que resulte, en cada momento, del número real de miembros con que cuenten los mismos, redondeándose por exceso o por defecto según queden restos superiores o inferiores a la mitad de la unidad, correspondiendo siempre como mínimo un representante por Grupo de no llegar el mismo a dicha unidad, por la aplicación de la citada regla de redondeo. Los representantes del Grupo Mixto serán elegidos por el mismo y mientras tal elección no se lleve a efecto serán designados, provisionalmente, por el Presidente.
- c) En los supuestos en que no quepa solución directa por la aplicación estricta de lo previsto en el número anterior, decidirá el Presidente, motivadamente, oída la Junta de Portavoces.
- d) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz de aquéllos dirigido al Presidente del Pleno, y del que se dará cuenta al Pleno. De igual forma se podrá designar suplentes con carácter general cuyo número no podrá exceder a la mitad de los titulares.
- e) Los Grupos Políticos pueden sustituir a uno o varios de sus miembros adscritos a una Comisión por otro y otros del mismo Grupo, previa comunicación por escrito al Presidente del Pleno. Si la sustitución fuere solo para determinados asuntos, debates o sesión, la comunicación se hará verbalmente o por escrito al Presidente de la Comisión y en ella se indicará que tiene carácter meramente eventual, y el Presidente admitirá como miembro de la Comisión, indistintamente, al sustituto o al sustituido.
- f) La designación de los miembros que en las distintas Comisiones correspondieran al Grupo Mixto se efectuará, en lo posible, con un criterio igualitario entre todos

los componentes del Grupo. A tal efecto, el Grupo podrá presentar la correspondiente propuesta al Presidente con la firma de conformidad de todos y cada uno de sus miembros. A falta de propuesta, el Presidente decidirá la distribución, previa audiencia de los miembros del Grupo.

4. Las Comisiones del Pleno, que no tendrán carácter público, salvo cuando actúen por delegación de aquél, podrán ser permanentes, no permanentes y especiales.

5. Cada Comisión tendrá un Presidente y un Vicepresidente, que serán respectivamente el Consejero Insular del Área y Consejero que designe el Presidente del Pleno. En caso de ausencia del Presidente y Vicepresidente de la Comisión, ésta podrá ser presidida por el Presidente del Pleno o por cualquier Consejero que designe el Presidente de dicha Comisión, siempre que el mismo ostente la condición de miembro de ésta.

6. El Secretario de las Comisiones será el Secretario General del Pleno o el funcionario en quien delegue.

7. Las funciones atribuidas a la Junta de Portavoces respecto del Pleno se ejercerán en las Comisiones por sus Presidentes y sus Portavoces.

8. Las Comisiones del Pleno dispondrán de los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de sus funciones y se celebrarán, preferentemente, en el lugar donde tenga su sede el Pleno.

9. Corresponde a la Secretaría General del Pleno, bajo la dirección del Presidente del mismo, la administración y coordinación de los medios referidos en el apartado anterior.

10. El funcionamiento de las Comisiones se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La Comisión se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca podrá ser inferior a tres, en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Comisión o de quienes legalmente les sustituyan.

Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

- b) En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, decide el voto de calidad del Presidente de la Comisión.
- c) Los titulares de los órganos directivos podrán asistir a las sesiones, con voz y sin voto. Asimismo el Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia en sus sesiones del personal o miembro de la Corporación, a efectos informativos.
- d) Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de una Comisión conjunta. El dictamen de la Comisión

podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta que le sea sometida por los servicios administrativos competentes o bien formular una alternativa. Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

- e) Los dictámenes de las Comisiones tienen carácter preceptivo y no vinculante. En supuestos de urgencia, el Pleno podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión de los que deberá darse cuenta a la misma en la primera sesión que se celebre.
- f) Solamente ostentarán el carácter de dictámenes aquellos asuntos aprobados por la Comisión correspondiente, cuya naturaleza sea la de proponer al Pleno la adopción de un determinado acuerdo de su competencia. El carácter y denominación del resto de asuntos sometidos al conocimiento de las Comisiones se inferirá de su propia naturaleza, pudiendo tratarse de aprobación de expedientes cuya competencia haya sido delegada por el Pleno, o del desarrollo de alguno de los instrumentos de control previstos en este Reglamento.
- g) En los demás aspectos, serán de aplicación a las Comisiones las disposiciones establecidas para el Pleno en este Reglamento y en la Legislación de Régimen Local.

Artículo 38.- 1. Las Comisiones del Pleno de carácter permanente son aquellas que se constituyen con carácter general a fin de conocer las materias que han de someterse al Pleno, o que resuelven en su delegación. Su número y denominaciones iniciales, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno, a propuesta del Presidente, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las Áreas de Gobierno Insular.

Se fijarán, asimismo, sectorialmente las materias a las que se refiera la competencia de cada una de las Comisiones.

2. Todos los Grupos Políticos han de contar al menos con un Consejero que participe en cada Comisión, sin perjuicio de lo establecido para los miembros no adscritos.

3. Las Comisiones del Pleno de carácter permanente, celebrarán, con carácter ordinario, una sesión mensual cuando existan propuestas que deban ser dictaminadas por la misma con carácter previo a su aprobación por el Pleno o instrumentos de control político solicitados por los distintos Grupos en tiempo y forma.

No obstante lo anterior, el Presidente de la Comisión, de oficio o a instancia de cualquier miembro de la misma, decidirá discrecionalmente la convocatoria de sesiones ordinarias, cuando no concurran las circunstancias indicadas en el apartado anterior, o extraordinarias en cualquier momento, pudiendo integrar en el orden del día de la ordinaria los asuntos solicitados para la extraordinaria, siempre que no se trate de instrumentos de control político o mociones, en cuyo supuesto se aplicará estrictamente el régimen jurídico propio de dichos instrumentos.

4. Corresponderán a las Comisiones permanentes del Pleno las funciones descritas en el artículo 122.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 63.1, letra C) del presente Reglamento.

Artículo 39.- 1. Las Comisiones no permanentes son aquéllas que el Pleno acuerda constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o resuelto el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las cree disponga otra cosa.

2. Como Comisiones no permanentes, el Pleno, a propuesta del Grupo de Gobierno, de dos Grupos Políticos o de la quinta parte de sus miembros, podrá acordar la creación de Comisiones de Investigación sobre cualquier asunto de interés público.

Las Comisiones de Investigación elaborarán un plan de trabajo y podrán nombrar ponencias en su seno y requerir la presencia, por conducto de la Presidencia del Pleno, de cualquier persona para ser oída. Los extremos sobre los que deba informar la persona requerida deberán serle comunicados con una antelación mínima de tres días.

El Presidente, oída la Junta de Portavoces, podrá, en su caso, dictar las oportunas normas de procedimiento.

Las conclusiones de estas Comisiones deberán plasmarse en un dictamen que será discutido en el Pleno. El Presidente del Pleno, oída la Junta de Portavoces, está facultado para ordenar el debate, conceder la palabra y fijar los tiempos de las intervenciones.

3. Asimismo, el Pleno, a propuesta del Presidente o a iniciativa de dos Grupos Políticos o de la quinta parte de sus miembros, podrá acordar la creación de Comisiones de Estudio sobre cualquier asunto que afecte directamente a los intereses insulares.

La Comisión, si así lo acordare, podrá incorporar a especialistas en la materia objeto del estudio, a efectos de asesoramiento. El número máximo de especialistas no superará el de la mitad de los Consejeros miembros de la Comisión.

Las Comisiones de Estudio elaborarán un dictamen que habrá de ser debatido por el Pleno de la Corporación junto con los votos particulares que presenten los Grupos Políticos dentro del plazo abierto al efecto.

Artículo 40.- 1. Tendrán carácter de Comisiones Especiales aquellas cuya creación venga determinada por una Ley o Reglamento o bien resulten de acuerdo adoptado por mayoría absoluta, en sesión plenaria, a propuesta del Presidente o de la cuarta parte del número legal de Consejeros.

2. La Comisión Especial de Cuentas es de carácter informativo y existencia obligatoria y su constitución, composición y funcionamiento se ajustará en lo establecido en este Reglamento para las Comisiones del Pleno.

A las sesiones de la Comisión Especial de Cuentas asiste en todo caso el funcionario responsable de la Intervención General, teniendo por objeto el examen, estudio e informe de todas las cuentas presupuestarias y extrapresupuestarias, que debe aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre régimen local, emitiendo informes preceptivos. Deberá reunirse, en todo caso antes del 1 de junio de cada año con este fin. Mediante acuerdo plenario que así lo establezca, la Comisión especial de Cuentas podrá actuar como Comisión permanente para asuntos relativos a economía, hacienda y otros que puedan encomendársele.

3. La Comisión Especial de Colaboración con otras Administraciones Públicas, tiene carácter obligatorio y servirá de órgano de enlace en las tareas de colaboración y coordinación con los órganos deliberantes o consultivos que se creen al amparo de lo previsto en los artículos 58.1, 120. bis y 138 de la Ley 7/1985, de 2 de abril ajustándose en cuanto a su constitución y composición, a lo establecido en este Reglamento para las Comisiones del Pleno.

Esta Comisión tiene encomendada la supervisión, seguimiento y fiscalización de las competencias delegadas por otras Administraciones Públicas al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y desarrollará su labor a través de informes y dictámenes.

CAPÍTULO V.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.

Artículo 41. 1.- Corresponden al Pleno, las atribuciones relacionadas en el artículo 123.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, con la excepción de la prevista en la letra o) del mismo relativa a la solicitud de aplicación del Título X de la citada Ley.

2. En concreto, corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:

- a) El control y fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) La votación de la moción de censura al Presidente y de la cuestión de confianza planteada por éste, que será pública y se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se regirá en todos sus aspectos por lo dispuesto en la legislación electoral general.
- c) La aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica.
- d) La aprobación y modificación de las ordenanzas y reglamentos insulares.
- e) La determinación, denominación y composición orgánica de las Áreas de Gobierno y la creación de sus Comisiones conforme a las previsiones de este Reglamento.
- f) El ejercicio de las competencias que correspondan a la Corporación relativos a la alteración y deslinde de los términos municipales, así como del cambio del nombre y capitalidad de los municipios, excepto los Informes, que serán acordados por el Consejo de Gobierno Insular, y la aprobación del restablecimiento de líneas límites jurisdiccionales entre términos municipales, que corresponderá al Consejero Insular del Área competente en materia de Régimen Local.
- g) Los acuerdos relativos a la participación en Consorcios u otras entidades públicas asociativas.
- h) La determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- i) La aprobación de los Presupuestos y aquellas modificaciones de su competencia. La aprobación de la Plantilla de personal de la Corporación, así como de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales. La aprobación de gastos en las materias de su competencia.
- j) El inicio del expediente de tramitación y formulación del Plan Insular de Ordenación del Territorio, así como, en su caso, de su revisión o modificación.
- k) La aprobación previa del Plan Insular de Ordenación, así como, en su caso de su revisión o modificación.
- l) La aprobación de la fase insular del Plan Insular de Ordenación, así como, en su caso de su revisión o modificación.
- m) La aprobación definitiva de las modificaciones no sustanciales del Plan Insular de Ordenación.

- n) El inicio del expediente de formulación y tramitación de los Planes Territoriales de Ordenación y de los Planes de Espacios Naturales, así como, en su caso, de sus revisiones y modificaciones.
- ñ) La aprobación del Avance, Aprobación Inicial y Aprobación Definitiva de los Planes Territoriales de Ordenación y de los Planes de Espacios Naturales, así como, en su caso, de sus revisiones y modificaciones.
- o) La adopción del acuerdo de declaración de interés público o social de la actividad trascendente o estratégica en los Proyectos de Actuación Territorial de gran trascendencia territorial o estratégica.
- p) La adopción del acuerdo de resolución de los Proyectos de Actuación Territorial de gran trascendencia territorial o estratégica.
- q) La aprobación de las transferencias, delegaciones o encomiendas de gestión de competencias, funciones, servicios o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las que se realicen a favor del cabildo insular, salvo que se impongan obligatoriamente por ley.
- r) La determinación de las formas de gestión de los servicios, así como el acuerdo de creación de Organismos Autónomos, de Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones y de Sociedades Mercantiles para la gestión de los servicios de competencia insular y la aprobación de los expedientes de insularización de servicios y/o actividades económicas.
- s) Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.
- t) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia.
- u) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, del Presidente, de los miembros del Consejo de Gobierno Insular, del Secretario General del Pleno y de los órganos directivos insulares.
- v) El planteamiento de conflictos de competencia a otras Entidades Locales y Administraciones públicas.
- w) El ejercicio de atribuciones que expresamente le confiere el Reglamento de Honores y Distinciones de la Corporación.
- x) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de la Corporación.

- y) La cesión gratuita de bienes inmuebles a otras Administraciones e Instituciones Públicas, cuando ésta tenga por objeto la transmisión de la propiedad.
- z) La autorización de la afiliación de la Corporación a organizaciones de cualquier clase, públicas o privadas, sin ánimo de lucro.
- a.a) La adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo de la Isla.
- a.b) La toma en consideración de los asuntos a que se refiere el artículo 63.2 de este Reglamento Orgánico.
- a.c) Las demás que expresamente le confieran las leyes.

3. Corresponde asimismo al Pleno tomar razón de aquellos acuerdos y resoluciones de otros órganos de la Corporación, cuya dación de cuenta decida el Presidente incluir en el Orden del Día correspondiente. En este caso y, con la misma antelación que el resto de la documentación de los asuntos que se hayan de tratar en el Pleno, se pondrán a disposición de los Grupos Políticos los expedientes administrativos completos incoados en relación con dichos acuerdos.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Pleno podrá delegar las competencias señaladas en este artículo con las letras r), t) y v) a favor de sus Comisiones.

a) La delegación de competencias se adoptará mediante acuerdo plenario y en él se señalará no sólo el alcance de la delegación, sino también a la Comisión en la que se delega.

b) En el caso de estar ya constituida, el acuerdo de delegación determinará en qué Comisión o Comisiones se delegan las competencias, manteniendo éstas, salvo que se hubiese dispuesto otra cosa, su denominación, atribuciones, número de miembros y régimen de funcionamiento.

c) En caso de no estar constituida la Comisión el acuerdo de delegación deberá crearla determinando el número de miembros, sus atribuciones y las normas elementales que permitan su constitución y funcionamiento en tanto ella misma no se dote de los mecanismos de funcionamiento. En este caso, la Comisión que se constituya estará formada por miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Consejeros que tengan en el Pleno.

Artículo 42.- Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 43.- 1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes, en los días y hora que se fijen por el mismo y que podrán ser cambiados en cualquier momento posterior por dicho órgano.

A todos los efectos, se aplicará el régimen jurídico de las sesiones ordinarias a aquéllas extraordinarias que se celebren en sustitución de las primeras por razones motivadas que justifiquen su no celebración en la fecha correspondiente, excepto en lo referente a la adopción de acuerdos fuera del orden del día, en cuyo caso será de aplicación lo dispuesto en los artículos 51 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, y 83 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. El Pleno celebrará sesión extraordinaria de carácter monográfico cuando lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Consejero pueda solicitar más de cuatro anualmente. En este último caso, la celebración del Pleno no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si el Presidente no convocase el Pleno solicitado por el número de consejeros indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

3. Fuera de dichos supuestos, el Pleno sólo podrá celebrar sesiones extraordinarias a petición del Consejo de Gobierno Insular o de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación. En la petición deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada.

4. Las sesiones podrán celebrarse en primera o segunda convocatoria. La segunda convocatoria será celebrada dos días después de la señalada para la primera o al día siguiente hábil si coincidiese en festivo. En este caso no será necesario el envío del orden del día, pero sí la notificación de su celebración en segunda convocatoria.

5. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de de dos días hábiles exigida legalmente. En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día la ratificación por el Pleno de la urgencia de la convocatoria. Si dicha urgencia no resultara apreciada por el Pleno, se levantará la sesión.

6. Cualquiera que sea la clase de sesión, habrá de respetar el principio de unidad de acto y terminará el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión. En todo caso, ninguna sesión tendrá una duración superior a ocho horas.

Artículo 44.- 1. El Presidente convocará a los Consejeros a sesión ordinaria o extraordinaria mediando, entre la convocatoria y su celebración, al menos dos días hábiles, remitiendo junto con la comunicación de la convocatoria el orden del día, en el que figurarán numerados y reseñados suficientemente los asuntos a tratar. El Pleno de la Corporación podrá acordar la utilización de medios telemáticos para la notificación de la convocatoria y orden del día de las sesiones, previo cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para ello, y la convocatoria se entenderá formalmente efectuada, en todo caso, con la entrega del orden del día a los Grupos Políticos integrantes del Pleno.

2. Los expedientes de los asuntos incluidos en el orden del día estarán a disposición de los miembros de la Corporación desde la convocatoria hasta la celebración. El examen de expedientes se llevará a cabo en las dependencias de la Secretaría General, en el lugar que se habilite a tal efecto.

3. El horario para examen de expedientes será el correspondiente al normal de las oficinas del Centro de Servicios al Ciudadano. No obstante podrá ser ampliado por la Presidencia cuando el número o importancia de los asuntos a tratar por el Pleno así lo requiera. Dicha ampliación será puesta en conocimiento de los Consejeros y de la Secretaría General. En ninguna circunstancia los expedientes podrán extraerse de la Secretaría General.

Artículo 45.- 1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia proceder a la

expulsión del salón de todo aquél que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

3. Para ampliar la difusión auditiva o visual de desarrollo de las sesiones, el Presidente podrá autorizar la instalación de sistemas de megafonía o circuitos cerrados de televisión o cualesquiera otros recursos técnicos que pudieran aplicarse a tal finalidad.

Artículo 46. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 47.- 1. En el caso de que se promueva deliberación, corresponde al Presidente dirigir los debates y mantener el orden de los mismos, disponiendo lo que proceda para su normal desarrollo.

2. Antes de iniciarse el debate, cualquier Consejero podrá pedir que se examine una cuestión de orden invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. No cabrá por este motivo debate alguno, debiendo acatarse la resolución que la Presidencia adopte a la vista de la alegación formulada.

3. Los Consejeros necesitarán, en todo caso, la venia del Presidente para hacer uso de la palabra.

4. Si el Presidente lo decidiera, para algún punto del Orden del Día, previa consulta con la Junta de Portavoces, se respetarán, estrictamente, las siguientes reglas:

Primera.- En el debate sólo intervendrán los Consejeros designados como Portavoces para cada asunto por el correspondiente Grupo, pudiendo ser designados varios Consejeros para intervenir en un mismo asunto, pero en este caso habrán de distribuirse el tiempo correspondiente al turno del Grupo Político de que se trate.

En el supuesto del Grupo Mixto, se procurará, oída la Junta de Portavoces, que tengan voz, al menos, un representante por cada una de las formaciones políticas que compitieron en las correspondientes elecciones y no forman Grupo Político por cualquier causa.

Segunda.- Cada turno tendrá como máximo la duración que fije la Junta de Portavoces, con carácter general, pudiendo ampliarse o disminuirse por la misma dicha duración en función del número de asuntos de cada Pleno y la trascendencia de los mismos, salvo que esté expresamente determinado en el régimen específico por este Reglamento.

Tercera.- La Presidencia podrá conceder, si así se solicita por cualquiera de los portavoces del Grupo, dos turnos de réplica que no podrán exceder de los tiempos máximos que se fijen al respecto.

Cuarta.- No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los Consejeros se desvíen notoriamente con digresiones extrañas al asunto debatido o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado. El Presidente podrá asimismo retirar el uso de la palabra a quien se excediera del tiempo fijado o profiriera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

Quinta.- Los Consejeros que hayan consumido turnos podrán volver a usar de la palabra para rectificar concisamente y por una sola vez los hechos o conceptos que se le hubieran atribuido, así como corregir las alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro de la Corporación o de su Grupo. El Presidente apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación.

No se podrá contestar a las alusiones sino en la misma sesión o en la siguiente.

Sexta.- El Presidente decidirá el momento en que el asunto se considere suficientemente discutido, cerrando el debate y sometiendo el asunto a votación, siempre que hubiera finalizado totalmente el turno correspondiente ya iniciado.

Séptima.- Sólo en los debates sobre asuntos a que se refiere el artículo 29.3 de este Reglamento, y en los de extraordinaria importancia, previo acuerdo de la Junta de Portavoces, podrá aumentarse el tiempo a que se refiere la Regla Segunda.

5. En todos los debates plenarios, cualquiera que sea el carácter de la sesión y, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, el orden de actuación de los distintos Grupos será el siguiente:

A) En primer lugar intervendrá el Portavoz del Grupo proponente o mocionante o el Consejero designado por aquél, el Presidente, Consejero de Área, Viceconsejero Insular, Consejero Delegado, Director Insular o Coordinador Técnico, según proceda, de acuerdo con la competencia material del Dictamen o Proposición.

B) Con posterioridad, intervendrán, sucesivamente, el Grupo Mixto y el resto de los Grupos por orden inverso al número de sus miembros, excepto el proponente. La Junta de Portavoces, a solicitud del Grupo Político mayoritario sin representación en el Consejo de Gobierno Insular, podrá acordar, para determinados debates, la inversión de dicho orden.

C) En caso de abrirse nuevo turno de intervenciones se procederá, nuevamente, conforme a los apartados anteriores.

D) El Presidente podrá intervenir en cualquier momento del debate.

E) Después de efectuada la votación sólo procederá una sucinta explicación del voto por cada Portavoz de Grupo, por el orden indicado en los apartados anteriores.

6. A) Régimen de debate en las mociones institucionales del Pleno incluidas con tal carácter en el orden del día.

En las mociones institucionales del Pleno incluidas con tal carácter en el orden del día por haberse consensuado las mismas con anterioridad a la convocatoria de la sesión, no se producirá ninguna intervención por parte de los Grupos Políticos con posterioridad a la lectura del acuerdo institucional por parte del Sr. Presidente.

No obstante lo anterior, el proponente inicial de la moción podrá someter la misma a debate cuando por circunstancias sobrevenidas con posterioridad al acuerdo alcanzado lo estime procedente, perdiendo en consecuencia su carácter de moción institucional.

B) Régimen de debate en las mociones institucionales del pleno que adquieren tal carácter de institucional, con posterioridad a la convocatoria de la sesión.

En las mociones institucionales del pleno en las que el consenso de los Grupos se alcance entre el momento de la convocatoria y la celebración de la sesión, no se producirán intervenciones posteriores a la lectura del acuerdo institucional por parte del Sr. Presidente.

Si la unanimidad de los Grupos se alcanzara como resultado del debate de la moción, el régimen del debate será el general de las mociones contemplado en el artículo 51.3 del presente Reglamento.

Asimismo se acuerda aplicar el mismo régimen a las mociones debatidas en el seno de las Comisiones Plenarias.

Artículo 48.- 1. Salvo que la Presidencia disponga otra cosa, el orden en que se han de tratar los asuntos será el siguiente:

I.- Parte Resolutoria.

a) Aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.

b) Dación de cuenta de acuerdos y resoluciones de otros órganos de la Corporación que decida el Presidente.

c) Aprobación de los dictámenes de las Comisiones del Pleno, cuyo conocimiento sea competencia de éste.

d) Otros asuntos que le competan en virtud de Ley Estatal o Autonómica y Reglamento Corporativo, y no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

e) Mociones.

f) Propositiones.

g) Tomas en consideración de iniciativas de los Grupos políticos a las que se refiere el art. 63.2 de este Reglamento.

II.- Parte de control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno:

a) Requerimiento de comparecencia e información del Presidente, de los Consejeros Insulares de Área, Viceconsejeros Insulares, Consejeros Delegados, Directores Insulares y Coordinadores Técnicos.

b) Control sobre la actuación del Consejo de Gobierno Insular.

c) Ruegos.

d) Preguntas.

e) Moción de censura.

f) Cuestión de confianza.

2. Previamente al inicio del Pleno, se podrán celebrar las Juntas Generales de las Sociedades Mercantiles con capital exclusivo del Cabildo Insular de Tenerife, conforme a lo previsto en el artículo 28.5 de este Reglamento.

Artículo 49.- 1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro corporativo tiene que formular alguna observación al acta o actas de la sesión o sesiones anteriores que se hubieren distribuido antes o con la convocatoria. Si no hubiere observaciones se considerará aprobada, si las hubiera, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabría subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la anterior, o anteriores se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 50.- 1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, el Presidente puede alterar el orden de los asuntos, retirar algún asunto o dejarlo sobre la mesa, bien por decisión propia o a petición de cualquier Portavoz de Grupo Político corporativo.

3. En las sesiones ordinarias, adoptados los acuerdos sobre los asuntos incluidos en la Parte Resolutiva así, como en su caso, de los debatidos y resueltos fuera del Orden del día, se iniciará la Parte de control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los órganos de gobierno, de acuerdo con el régimen regulado en el Título VII de este Reglamento.

Artículo 51.- A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, además de lo previsto en el artículo 72.1 del presente Reglamento, se utilizará la siguiente terminología:

1. Dictamen es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión del Pleno. Contiene una parte expositiva y un acuerdo o acuerdos a adoptar.
2. Proposición, es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día de la parte resolutoria, sin dictamen de la Comisión correspondiente, cuando sea preceptivo. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, por mayoría, la inclusión del asunto en el orden del día.
3. Moción es la propuesta de acuerdo que se somete por escrito a conocimiento del Pleno o de las Comisiones Plenarias permanentes al amparo de lo previsto en este Reglamento. Los Grupos Políticos podrán presentar, por cada Pleno, una moción por cada tres Consejeros integrantes de cada uno de ellos, y una por Grupo, en cada sesión de la Comisión Plenaria permanente. Cuando un Grupo Político se adhiera a una moción ya presentada en la Junta de Portavoces por otro, dicha moción no será computada como propia a los efectos del límite máximo de mociones que corresponde al Grupo que se adhiere.

Las mociones a debatir en el Pleno deberán presentarse en la Junta de Portavoces en el momento de su celebración.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47.4 Segunda de este Reglamento, los grupos políticos tendrán derecho a que sus intervenciones se efectúen en tres turnos sucesivos, respectivamente, de cinco, tres y dos minutos, pudiendo intervenir en

cualquier momento los responsables directos de la cuestión (Presidente, Consejero Insular, Consejero Delegado, Director Insular o Coordinador Técnico) consumiendo todo o parte del tiempo correspondiente al Grupo Político que gobierna.

4. Voto particular es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión del Pleno correspondiente. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.
5. Enmiendas:
 - 5.1.- Enmienda es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto en la sesión plenaria correspondiente, debiendo estarse al régimen de presentación de enmiendas, en los asuntos sometidos al procedimiento agravado, a la regulación específica contenida en los artículos 63.1 y 29.3 del ROCIT.
 - 5.2.- Las enmiendas podrán ser a la totalidad, de supresión, de modificación, de adición y transaccionales.
 - 5.3.- Sin perjuicio de la posibilidad de su previa negociación entre los grupos antes del comienzo de la sesión, cualquier clase de enmienda será presentada mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por el portavoz o consejero del grupo proponente, quien anunciará en voz alta su voluntad de plantear dicha enmienda nada más referirse por el Presidente el epígrafe concreto del asunto del orden del día respecto del que se plantea, y antes de iniciarse la deliberación del asunto propiamente dicho.

Anunciada la presentación de la enmienda y entregada copia de la misma a la Presidencia y al resto de los portavoces de los grupos, si no la tuvieran todavía en ese momento en su poder, se iniciará el debate del asunto, pudiendo hacerse de forma conjunta el debate del dictamen, proposición y moción con el de la enmienda presentada, o bien de forma independiente, decidiéndose en este último caso su realización por la Presidencia oídos los motivos esgrimidos por el grupo enmendante.

- 5.4.- Únicamente se admitirán enmiendas "in voce", cuando sean transaccionales o tengan la finalidad de subsanar errores materiales, incorrecciones técnicas o semánticas o simples omisiones. Al igual que las enmiendas escritas, las formuladas "in voce" deben anunciarse en voz alta por el portavoz o consejero del grupo correspondiente nada más referirse por el Presidente el epígrafe concreto del asunto del orden del día respecto del que se plantea, y antes de iniciarse la deliberación del asunto propiamente dicho.

- 5.5.- Si el debate de las enmiendas se realizara de forma independiente al del dictamen, proposición o moción, podrá intervenir CINCO MINUTOS el proponente y CINCO MINUTOS un miembro de cada uno de los grupos políticos.
- 5.6- Finalizado el debate del asunto, bien se haya realizado éste de forma conjunta con la enmienda o de forma independiente, se someterá por la Presidencia el asunto a votación, conforme a las siguientes reglas:
- a) Si fuera presentada una enmienda a la totalidad o transaccional asumida por todos los grupos, serán votadas éstas en primer lugar. En este momento, el portavoz de grupo o consejero defensor del dictamen, proposición o moción podrá solicitar la retirada de las mismas evitando su votación, en el supuesto de que la enmienda a la totalidad supusiera la aprobación de un texto alternativo que desnaturaliza por completo el contenido y la finalidad pretendidos por el grupo proponente.
 - b) De llevarse a efecto la votación de la enmienda a la totalidad o transaccional asumida por todos los grupos, y de aprobarse las mismas, no habría lugar a proceder a realizar la subsiguiente votación del dictamen, proposición o moción.
 - c) De rechazarse la enmienda a la totalidad, se votará seguidamente el dictamen, proposición o moción.
 - d) El resto de las enmiendas de supresión, de modificación, de adición, o “in voce” no transaccionales, se votarán siempre en primer lugar, tras lo cual se procederá a la votación del dictamen, proposición o moción.
- 5.7.- En los asuntos sometidos al procedimiento agravado regulado en los artículos 63.1 y 29.3 del ROCIT, el orden de votación de las enmiendas será el allí previsto.

TITULO CUARTO

DEL CONSEJO SOCIAL DE LA ISLA DE TENERIFE

Artículo 52.- La constitución, así como el régimen orgánico y jurídico del Consejo Social de la Isla de Tenerife establecido en el artículo 131 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, será objeto de Reglamento independiente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de este Reglamento.

TITULO QUINTO

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 53.- Los miembros de la Corporación gozan, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por las Leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma, y están obligados al cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a aquel.

Artículo 54.- Los miembros de la Corporación tendrán el derecho y el deber de asistir a todas las sesiones del Pleno y de las Comisiones de las que formen parte, salvo causa justificada que se lo impida y que deberán comunicar con antelación suficiente al Presidente del órgano correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 33.2.a) de este Reglamento.

Artículo 55.- 1. Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales correspondientes.

2. Los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental.

3. Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte.

Artículo 56- 1. En el ejercicio de sus cargos, los miembros de la Corporación observarán, en todo momento, las normas sobre incompatibilidades establecidas en el ordenamiento vigente y se abstendrán de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él algunas de las causas a que se refiere la legislación sobre procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones públicas.

2. La actuación de los miembros de la Corporación en que concurren las mencionadas causas comportará, si fue determinante, la invalidez de los actos en que intervinieron.

Artículo 57.- 1. Los miembros de la Corporación Insular están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. De los acuerdos de los órganos colegiados de las Corporaciones Locales serán responsables aquellos de sus miembros que los hubieren votado favorablemente. La responsabilidad de los mismos se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitará por el procedimiento ordinario aplicable.

2- La Corporación Insular podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave causen daños y perjuicios a la propia Corporación o a terceros, si éstos tuviesen que ser indemnizados por aquélla.

3. El Presidente de la Corporación podrá sancionar con multa a los miembros de la misma por falta no justificada de asistencia a las sesiones o por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, en los términos que legalmente se establecen.

Artículo 58.- Todos los miembros de la Corporación tienen la obligación de guardar reserva y sigilo en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de sus funciones, singularmente de las que servirán de antecedentes para decisiones que todavía se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de documentos que puedan facilitársele para su estudio.

Artículo 59.- 1. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelto motivadamente por el titular del Área correspondiente (Presidente o Consejero Insular de Área) o por el Viceconsejero Insular u órgano directivo competente por razón de la materia, en los cinco días siguientes, a contar desde la fecha en que la solicitud haya sido presentada. Si no se dictase resolución expresa denegatoria, la solicitud se entenderá concedida o estimada por silencio administrativo.

El Jefe del Servicio Administrativo del Área correspondiente entregará inmediatamente la información solicitada en el Grupo Político del Consejero solicitante, una vez que se produzca la estimación expresa o presunta de su petición.

3. Sólo se podrá denegar el acceso a la información en los siguientes casos:

- a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.
- b) Cuando se trate de materias relativas a la seguridad ciudadana, cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.
- c) Cuando se trate de materias clasificadas en los términos de la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1979, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.
- d) En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.

e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

4. No obstante lo dispuesto anteriormente, los servicios de la Corporación facilitarán directamente la información a los miembros de la Corporación, sin necesidad de que el miembro de ésta acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano de la Corporación.

c) Cuando se trate del acceso a la información o documentación de la Corporación que sea de libre acceso para los ciudadanos.

5. Las convocatorias y órdenes del día de los Consejos de Gobierno Insular se remitirán a todos los portavoces de los Grupos Políticos al tiempo de remitirse a sus miembros así como las actas de sus sesiones una vez aprobadas.

Artículo 60.- 1. Todos los miembros de la Corporación formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales.

2. Ambas declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por el Pleno de la corporación, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones, será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

3. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de intereses.

4. La custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario General del Pleno.

5. El Registro sobre causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público. Para el acceso a los datos contenidos en el Registro de intereses será preciso acreditar la condición legal de interesado legítimo directo, con arreglo a la legislación autonómica o estatal aplicable.

TITULO SEXTO

RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 61.- 1. Los acuerdos y resoluciones del Pleno, Presidente y Consejo de Gobierno Insular, así como, los acuerdos de las Comisiones del Pleno cuando actúen por delegación de éste, y las resoluciones de los Consejeros Insulares de Área, Viceconsejeros Insulares, Consejeros Delegados, Directores Insulares y Coordinadores Técnicos que actúen por delegación del Presidente y/o del Consejo de Gobierno Insular, ponen fin a la vía administrativa salvo en los casos excepcionales en que una ley sectorial requiera la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias o, cuando proceda recurso ante ésta en los supuestos de delegación de competencias. En consecuencia, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En todo caso, de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

2. Las resoluciones de los Consejeros Insulares de Área, Viceconsejeros Insulares, Directores Insulares, Coordinadores Técnicos, Jefes Funcionales de Área y Jefes de Servicio, en el ejercicio de atribuciones desconcentradas en virtud del presente Reglamento, y de los Consejeros Delegados cuando actúen por delegación de un órgano desconcentrado, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, cuya resolución agotará la vía administrativa a efectos del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1 y 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Contra el acto de resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, si procediese.

4. Los recursos de alzada que se interpongan contra la decisión de los tribunales y órganos de selección del personal al servicio de la Corporación y sus entes descentralizados se resolverá por el órgano que designó al Presidente de los mismos.

Artículo 62.- 1. La mesa de contratación en las distintas formas de selección de los contratistas, que se constituirá en un salón de actos públicos de la Corporación, estará formada por el Consejero Insular de Área, Viceconsejero Insular o Consejero en quien deleguen, como Presidente; y, como Vocales, por el Vicesecretario General, el Interventor General, o funcionarios que los sustituyan, el Jefe de Servicio Administrativo del Área o el Jefe Funcional de Área, en su caso, y un Jefe de Servicio Técnico de la misma, o funcionarios en quienes deleguen respectivamente.

2. En los supuestos de contrataciones de Áreas en las que exista nombrado un Director Insular o un Coordinador Técnico con atribuciones en la materia de que se trate, éste formará parte como vocal, junto con los indicados en el apartado anterior.

Artículo 63.- 1. En los asuntos previstos en el artículo 29.3 será preceptiva la siguiente tramitación:

A) El Consejo de Gobierno Insular conocerá, directamente, la propuesta del Presidente o Consejero Insular de Área o Viceconsejero Insular sin que sea necesario dictamen de la Comisión correspondiente.

B) Si fuera aprobada como propuesta al Pleno por el Consejo de Gobierno Insular, éste la remitirá al Secretario General del Pleno, abriéndose un plazo de DIEZ días hábiles de exposición a efectos de presentación de enmiendas de adición, supresión o modificación, o a la totalidad, en dicha Secretaría, por los Portavoces de los distintos Grupos Políticos.

El indicado plazo podrá reducirse o ampliarse como máximo a la mitad o al doble, respectivamente, cuando el Presidente lo decreto por razones justificadas, previa audiencia de la Junta de Portavoces. En todo caso serán computados los sábados en dicho plazo.

C) Finalizado dicho plazo, el Secretario General del Pleno remitirá el expediente con las enmiendas presentadas a la Consejería de Área competente a los efectos de la convocatoria de la correspondiente Comisión, la cual emitirá el Dictamen que proceda, resolviendo sobre las expresadas enmiendas.

D) Sólo serán votados, en Pleno, en primer lugar, las enmiendas rechazadas en el Dictamen de la Comisión, y, en segundo lugar, el Dictamen propuesto, quedando automáticamente recogidas en éste las enmiendas aprobadas en la primera votación.

E) No obstante ello, el Presidente podrá admitir enmiendas que tengan por finalidad subsanar errores o incorrecciones técnicas, terminológicas o gramaticales, así como enmiendas transaccionales entre las presentadas y el Dictamen sólo cuando ningún Grupo Político se oponga a su admisión y ésta comporte la retirada de las enmiendas respecto de las que se transige.

F) Los informes, cuando sean preceptivos, del Secretario General del Pleno y del Interventor General podrán emitirse por éstos en cualquier momento de la tramitación del expediente, procurándose, no obstante, que sean formulados con anterioridad a la celebración de la Comisión correspondiente.

2. Cualquier Grupo Político podrá proponer al Pleno la tramitación de los asuntos a que se refiere el artículo 29.3 conforme a lo previsto en el apartado anterior debiendo acompañar el texto concreto del acuerdo que se pretende adoptar.

El Pleno, en la primera sesión ordinaria que celebre a partir de la presentación de dicha propuesta, siempre que la misma fuera realizada con una antelación mínima de quince días a su celebración, decidirá, por mayoría absoluta, tomarla o no en consideración, y, en caso afirmativo, tramitarla conforme a lo previsto en el apartado B) y siguientes del número anterior, como Proposición al Pleno del Grupo Político de que se trate.

Artículo 64.- Se autoriza la creación de unidades desconcentradas del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, mediante Decreto del Presidente a propuesta del Secretario General del Pleno y/o del Vicesecretario General, respecto de aquellos Servicios o grupos de éstos que, por la naturaleza de las materias de su competencia, ubicación de sus dependencias o razones similares, justifiquen tal decisión, procurándose el tratamiento unitario en cuanto a numeración, identificación y control de documentos, dependiendo funcionalmente del Registro General y orgánicamente de la Jefatura del Servicio Administrativo correspondiente.

Artículo 65.- Los órganos colegiados, que tengan atribuida por Ley o por norma estatutaria interna la ratificación de sanciones disciplinarias decididas por otros órganos, en el supuesto de no otorgarla, quedarán obligados, en el mismo acuerdo, a imponer directamente la sanción que se estime procedente o a declarar la improcedencia de cualquier otra.

Artículo 66.- Los informes que han de emitir los funcionarios de la Corporación serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que, por resolución motivada del Presidente, en el supuesto de que lo deban emitir el Secretario General del Pleno o el Interventor, o del Consejero Insular de Área o Viceconsejero Insular en los demás casos, se indique otro distinto.

Artículo 67.- 1. Cuando la ejecución de obras o prestación de servicios promovidos por la propia Corporación requieran legalmente autorización o acto de naturaleza análoga de algún órgano de la misma, se entenderá otorgada a partir de la aprobación del correspondiente proyecto técnico por el órgano competente para su toma en consideración, previos los correspondientes informes técnicos favorables de las áreas a las que corresponda la autorización de referencia y, caso de existir disconformidad en alguno de ellos, por el Consejo de Gobierno Insular, o por el Pleno si éste fuera el competente.

2. Cuando la Corporación tenga que emitir un informe dirigido a otra Administración Pública, en función del procedimiento legalmente establecido, éste adoptará la forma de acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, o resolución del Consejero Insular del

Área o Viceconsejero Insular según proceda, pudiendo delegarse dicha atribución, cuando corresponda a estos últimos, en los Jefes de Servicio, o en su caso, en los Jefes Funcionales de Área, si los hubiera.

Artículo 68.- 1. Los acuerdos del Pleno y del Consejo de Gobierno Insular, así como los Decretos del Presidente, Resoluciones de los Consejeros Insulares de Área, Viceconsejeros Insulares, Consejeros Delegados, Directores Insulares y Coordinadores Técnicos se publicarán en un Boletín Oficial de la Isla con la periodicidad que resulte aconsejable en función de la extensión material de sus distintos ejemplares.

2. El Pleno regulará las determinaciones concretas de tal publicación en la que se podrán incluir, con efectos meramente informativos, los anuncios que procedan.

3. Igualmente, y con carácter complementario a los Libros de Actas, se elaborará un Diario de Sesiones legalizado por el Secretario General del Pleno, en el que literalmente quede constancia de los incidentes producidos, así como de todas las intervenciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y de sus Comisiones.

Este Diario de Sesiones estará constituido por archivos en formato sonoro o/y audiovisual, legalizados con la firma del Secretario General del Pleno y custodiados en la Secretaría de la Corporación.

TITULO SÉPTIMO

DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I.

Régimen General.

Artículo 69.- 1. Sin perjuicio de la regulación establecida en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio de Régimen Electoral General sobre la Moción de Censura y la Cuestión de Confianza, el control y fiscalización por el Pleno y sus Comisiones de la actuación de los demás órganos de gobierno se ejercerá, además de lo previsto en la legislación general aplicable, a través de los siguientes medios:

- a) Requerimiento de comparecencia e información de los Consejeros Insulares de Área, Viceconsejeros Insulares, Consejeros Delegados, Directores Insulares y Coordinadores Técnicos.
- b) Control sobre la actuación del Consejo de Gobierno Insular.
- c) Preguntas planteadas oralmente o formuladas por escrito al Presidente o cualquier otro órgano de los indicados en los apartados anteriores.
- d) Ruegos.

2. El control y fiscalización que hubiera podido ejercer el Pleno sobre la actuación de algún órgano en relación con materias concretas y determinadas no podrá ser objeto de nuevo control, salvo que se hubieran producido nuevas circunstancias o existan otras que no hubieran podido ser tomadas en consideración en su día.

3. El ejercicio de los distintos actos de control sobre los órganos de gobierno de la Corporación no podrán repetirse en Comisión o en Pleno, por lo que, producida en uno de los mencionados órganos, imposibilitará su reproducción o repetición en el otro.

CAPÍTULO II.

Comparecencias

Artículo 70. 1. Cada Grupo Político podrá solicitar, a través del Registro General del Pleno, con una antelación mínima de quince días hábiles a la celebración del mismo, una comparecencia del Presidente por cada trimestre. En todo caso serán computados los sábados en dicho plazo.

En dicho supuesto, sólo podrá actuar en tal acto de control el Portavoz o titular del órgano máximo en la organización de cada Grupo Político, pudiendo utilizar para ello un tiempo de siete minutos en la primera intervención y cinco y uno en las dos siguientes. El resto de los Grupos Políticos tendrá los mismos tiempos para sus intervenciones en los mismos turnos.

El Presidente no tendrá limitación de tiempo alguna en sus intervenciones.

2. Cada Grupo Político podrá solicitar, a través del Registro General del Pleno, con una antelación mínima de quince días hábiles a la celebración del mismo, o de la Comisión Permanente correspondiente, como máximo una comparecencia por cada cinco Consejeros integrantes de su Grupo, y como mínimo una por Grupo en cada Pleno ordinario o Comisión Permanente, a Consejeros Insulares de Área, Viceconsejeros Insulares, Consejeros Delegados, Directores Insulares y Coordinadores Técnicos, en las que podrá actuar cualquier Consejero integrante del Grupo solicitante. En todo caso serán computados los sábados en dicho plazo.

En el Pleno en el que se lleve a efecto una comparecencia del Presidente, no podrá acumularse lo indicado en el apartado anterior, y el desarrollo del debate se producirá conforme a lo establecido en el apartado primero.

3. Asimismo, podrán producirse comparecencias voluntarias por parte del Presidente, los Consejeros Insulares de Área y los Viceconsejeros Insulares aplicándose para el debate que se desarrolle el régimen previsto en el apartado 1 de este artículo, sin limitación de tiempo en sus intervenciones.

4. En ningún caso, de estas comparecencias podrá derivarse la adopción de acuerdo alguno.

CAPÍTULO III.

Control sobre la actuación del Consejo de Gobierno Insular.

Artículo 71.- 1. La Junta de Portavoces, a propuesta del Presidente o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrán acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión del Consejo de Gobierno Insular.

2. El desarrollo de la sesión plenaria a que hace referencia el apartado anterior, se sujetará a lo establecido en el artículo anterior, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro del Consejo del Gobierno Insular designado por ésta y, después de sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos políticos de la Corporación.

3. Como consecuencia del debate podrá presentarse una moción con objeto de que el Pleno manifieste su posición sobre la gestión del Consejo de Gobierno Insular. Si el Pleno admite debatir la moción, ésta se incluirá en el orden del día de la siguiente sesión plenaria, ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO IV.

Ruegos y preguntas

Artículo 72.- 1. A los efectos procedentes se utilizará la siguiente terminología y se aplicará el régimen siguiente:

- Ruego, es la formulación por parte de los Grupos Políticos de una propuesta de actuación dirigida a cualquiera de los órganos de Gobierno Insular, que será leída en el punto del orden del día de la sesión correspondiente, quedando transcrita en el acta de la misma sin debate alguno.

- Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de Gobierno en el seno del Pleno o sus Comisiones. Las mismas se referirán a un solo asunto no pudiéndose descomponer en varias.

2. Pueden plantearse preguntas de respuesta oral y de respuesta escrita:

a) Los Consejeros a través del Portavoz de cada Grupo Político podrán formular preguntas de respuesta oral en los Plenos ordinarios y Comisiones Plenarias permanentes, en este último supuesto en los términos previstos en el artículo 37.1 de este Reglamento.

En los Plenos ordinarios, podrán presentarse por cada Grupo una pregunta o ruego por cada tres Consejeros integrantes de cada Grupo Político, con el mínimo de dos preguntas y/o ruegos por cada uno de ellos, en cómputo total, que deberán presentarse por escrito en el momento de la celebración de la Junta de Portavoces.

El Grupo de Gobierno podrá solicitar, por una sola vez respecto de cada pregunta de respuesta oral en el Pleno, que sea pospuesta para el orden del día de la sesión plenaria siguiente. La tramitación de las preguntas de respuesta oral en el Pleno ordinario dará lugar a la formulación de la pregunta por parte del Consejero del Grupo que la hubiese propuesto, a la que dará respuesta un miembro del Consejo de Gobierno insular o titular del órgano que tenga la competencia sobre el asunto preguntado. El Consejero promotor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, respondiendo seguidamente el miembro del Consejo de Gobierno insular que cerrará el debate.

El tiempo para el desarrollo de tales intervenciones por parte del Consejero que formule la pregunta será como máximo de cuatro minutos en las dos intervenciones, aplicándose el mismo criterio al que responde.

b) Las preguntas de respuesta escrita serán presentadas por los miembros de la Corporación o Portavoces de los grupos políticos en el Registro del Pleno, y su contestación será facilitada como máximo hasta el día de la convocatoria de la sesión plenaria ordinaria correspondiente al mes siguiente a aquél en que fueron presentadas.

2. El escrito de solicitud de preguntas no podrá contener más que una escueta y estricta formulación de una sola cuestión interrogando sobre un hecho, una situación o una información dentro del ámbito de las competencias insulares. El Presidente, oída la Junta de Portavoces no admitirá a trámite las preguntas en los siguientes casos:

- a) las que se refieran a asuntos ajenos a las competencias insulares.
- b) las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquiera otra persona singularizada.
- c) las que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.- De conformidad con lo dispuesto en la Disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno local, el Secretario General pasará a desempeñar el puesto de Secretario General del Pleno, el Interventor pasará a desempeñar el puesto de Interventor General de la Corporación; y el Tesorero pasará a desempeñar el puesto de Tesorero General.

Disposición Adicional Segunda.- Efectuada la desconcentración de competencias, según determina el artículo 3.1 del presente Reglamento Orgánico y con carácter general:

A) Se entenderán atribuciones propias y serán ejercidas de forma exclusiva por el Consejero Insular, Viceconsejero Insular o Director Insular competente en materia de Hacienda, las que afecten a las siguientes materias:

- a) La elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife para su formación por el Presidente.
- b) El análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el Presupuesto General.
- c) El establecimiento de las técnicas y criterios presupuestarios a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife y de sus Organismos Públicos.
- d) La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
- e) La incoación y tramitación de los expedientes de modificación de crédito elevando la propuesta de resolución al órgano competente de acuerdo con la legislación vigente y las Bases de Ejecución del Presupuesto. El análisis y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria.
- f) El seguimiento y la ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.
- g) La coordinación, seguimiento y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas áreas, Organismos Autónomos, Fundaciones, Sociedades Mercantiles y demás Entidades Públicas.
- h) La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
- i) Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros, incluida la financiación a través de endeudamiento, que hubieran de realizarse por la Administración insular.
- j) Definición y análisis de las líneas de política económica, tributaria, financiera y del gasto público, ordenando la tramitación de los correspondientes expedientes de acuerdo con la legislación vigente y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

- k) Informe preceptivo en aquellas disposiciones, y acuerdos que pudieran implicar incremento del gasto público de forma indirecta, futura o que condicionen las aportaciones a Entidades Dependientes de la Corporación.
- l) Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Cabildo Insular de Tenerife que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.
- m) En materia patrimonial:

- I.** Dictar las disposiciones y resoluciones necesarias para la aplicación y desarrollo de este Reglamento, dentro del ámbito de sus competencias.
- II.** Velar por el cumplimiento de la política patrimonial definida por el Consejo Insular de Gobierno, para lo cual dictará instrucciones y directrices.
- III.** Elevar al Consejo Insular de Gobierno las propuestas relativas a la política patrimonial y a los criterios de actuación coordinada para la adecuada gestión de los bienes y derechos del Patrimonio Insular.
- IV.** Autorizar los actos de disposición, administración y explotación con carácter general, siempre que no estén atribuidos por ésta u otras normas a otros órganos de la Corporación, el desarrollo de todas aquellas competencias derivadas del ejercicio de las potestades que posee la Administración respecto a sus bienes y derechos, así como la materialización de las inscripciones registrales de las obras ejecutadas por las distintas Áreas, previa remisión por parte de las mismas, de la documentación legalmente exigible para ello.

n) El informe preceptivo a la propuesta de creación de Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones Públicas y Sociedades Mercantiles o cualquier otra forma descentralizada de prestación de servicios y/o actividades económicas.

ñ) La tramitación de los expedientes de modificación de crédito de los Organismos Autónomos cuya competencia esté atribuida al Pleno de la Corporación Insular.

B) Se entenderán atribuciones propias y serán ejercidas de forma exclusiva por el Consejero Insular, Viceconsejero Insular o Director Insular competente en materia de Recursos Humanos, mediante resoluciones, o propuestas a los órganos competentes conforme a este Reglamento Orgánico y resto de normativa de aplicación, las siguientes materias, cuyo ejercicio se realizará en el marco de la participación y negociación de los representantes de los empleados conforme a la normativa vigente:

1.- El régimen jurídico de todo el personal de la Corporación incluyendo, en particular, lo siguiente:

- a) La planificación y estructuración de los recursos humanos de la Corporación.
- b) La ordenación de puestos de trabajo.
- c) La provisión de los puestos de trabajo (excepto los nombramientos, ceses, comisiones de servicio y adscripciones provisionales de los Jefes de Servicio y Jefes Funcionales de Área que corresponde al Presidente de la Corporación).
- d) La adquisición y la extinción de la relación de servicios de los empleados de la Corporación, y en especial la selección de los empleados.
- e) Los derechos y deberes de los empleados.
- f) Las situaciones administrativas.
- g) El régimen disciplinario.
- h) La formación.
- i) La prevención de riesgos laborales y salud laboral.
- j) El resto de cuestiones vinculadas a la relación de servicios de los empleados.

2.- La coordinación de los criterios generales de la Corporación en materia de recursos humanos en los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Fundaciones, Consorcios y resto del Sector Público Insular.

C) Se entenderán atribuciones propias y serán ejercidas de forma exclusiva por el Consejero Insular de Área, Viceconsejero Insular o Director Insular competente en materia de Política Territorial las siguientes:

- a) La adopción del acuerdo de declaración del carácter de pequeña dimensión y escasa trascendencia territorial en los Proyectos de Actuación Territorial.
- b) La resolución de los procedimientos de tramitación de Proyectos de Actuación Territorial de pequeña dimensión o escasa trascendencia territorial.
- c) La resolución de los procedimientos de tramitación de las Calificaciones Territoriales.

Disposición Adicional Tercera.-

Conforme a lo previsto en los artículos 41 y 42 de la Ley Territorial 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias, en virtud de los cuales se prevén las multas a imponer dependiendo de su calificación como leve, grave o muy grave, así como, se determinan los órganos competentes para sancionar en cada caso, y a los efectos de compatibilizar la aplicación de los mismos con la desconcentración orgánica contenida en el presente Reglamento se establece la siguiente distribución competencial en dicha materia:

A) Le corresponderá al Consejero Insular, Viceconsejero Insular del Área competente en materia de carreteras:

A.1) La incoación de oficio de todos los procedimientos sancionadores en dicho ámbito competencial, así como nombramiento de Instructor y Secretario, en su caso, tanto en el ejercicio de competencias insulares propias como delegadas por la Comunidad Autónoma, así como la adopción de cualquier medida cautelar incluida el cese temporal de la actividad.

A.2) La resolución de los procedimientos sancionadores en el supuesto de faltas calificadas como leves o graves, conforme a lo previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley Territorial 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias.

B) Le corresponderá al Consejo de Gobierno Insular la resolución de los procedimientos sancionadores en el supuesto de faltas calificadas como muy graves, conforme a lo previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley Territorial 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias.

Disposición Adicional Cuarta.-

Los empleados públicos de la Corporación Insular, que se encuentren en servicio activo y tengan reconocido algún derecho por haber sido nombrado alto cargo y haber desempeñado esas funciones el tiempo exigido legalmente, percibirán en concepto de complemento de destino, la cantidad asignada al nivel máximo del grupo y subgrupo de pertenencia de la escala y subescala correspondiente.

La percepción de la mencionada retribución queda condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera de esta Corporación Insular.

2. Reingresar al servicio activo desde la situación de servicios especiales por haber sido nombrado para el desempeño de los cargos enumerados con carácter general en el artículo 87.3 del EBEP y que, actualmente, son los siguientes:

- Altos cargos previstos en:
 - a. La Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (artículo 6.2)
 - b. La Ley 3/1997, de 8 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Comunidad Autónoma de Canarias (artículo 2).
 - c. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (artículo 130) respecto de los municipios de gran población.
 - d. A nivel insular, en el artículo 5 del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- Miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios.
- Los que hayan sido elegidos Alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva.
- Presidente de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares.
- Diputados o Senadores de las Cortes Generales.
- Miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

3. Haber desempeñado alguno de estos cargos durante dos años continuados o tres con interrupción y siempre con posterioridad a la entrada en vigor del EBEP, el 13 de mayo de 2007.

4. Solicitud expresa del interesado, adjuntando la documentación acreditativa de los requisitos expuestos.

Disposición Adicional Quinta.-

El Presidente, en virtud de lo previsto en el artículo 6.1.v), dictará en el plazo más breve posible las Instrucciones que se estimen necesarias para la aplicación de este Reglamento, en particular sobre el Registro del Pleno, Funcionamiento de los Servicios Integrados por unidades jurídico-administrativas y técnicas, e Informes.

Disposición Adicional Sexta.-

Las Direcciones Insulares, como órganos directivos, en régimen de desconcentración, previstas en la estructura orgánica vigente de la Corporación aprobada por acuerdo número 4 de la sesión plenaria de 7 de julio de 2015, y 1 de la sesión plenaria de 31 de julio de 2015, se entienden asimiladas a todos los efectos a las Direcciones Insulares previstas en la Sección 3ª del CAPITULO III del TÍTULO II de la Ley Territorial 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Disposición Adicional Séptima.-

La regulación de los procedimientos y órganos competentes para garantizar la participación ciudadana en el Cabildo Insular de Tenerife deberá ser oportunamente recogida dentro del Reglamento de Participación Ciudadana elaborado al efecto, el cual deberá estar concluido en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico.

Entre sus determinaciones, el Reglamento de Participación Ciudadana incluirá, si así resultara del proceso participativo que se siga en su elaboración, la regulación de la presentación de iniciativas populares al Pleno del Cabildo, la asistencia e intervención ciudadana en las sesiones plenarias, la celebración de consultas ciudadanas y la posibilidad de activar procedimientos de presupuestos participativos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.- Excepcionalmente, podrá desempeñar, de conformidad con la titulación que ostente, puestos y funciones de Jefaturas de Servicios Administrativos y Técnicos de la R.P.T. de la Corporación, aquel personal con categoría profesional de Jefe de Servicio, perteneciente al Grupo A o equivalente, integrado actualmente en las plantillas de la Corporación con tal categoría, y procedente del extinto Organismo Autónomo Administrativo H.E.C.I.T., y cuyas plazas están actualmente declaradas a extinguir.

Disposición transitoria segunda.- Hasta tanto se lleve a cabo la modificación de la R.P.T. de la Corporación, creando las plazas y los puestos del Vicesecretario General, y del Director de la Asesoría Jurídica de la Corporación y se produzca su provisión respectiva, las funciones que la Ley 7/1985, de 2 de abril, tras la modificación realizada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, atribuye a los mismos serán desempeñadas por el Secretario General del Pleno y, en su caso, por el personal en quien delegue o sustituya.

Disposición transitoria tercera.- Hasta tanto no se determine por el Pleno del Cabildo Insular de Tenerife la composición del Consejo Social de la Isla de Tenerife, las funciones que le están encomendadas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, serán asumidas por los Consejos existentes en las diferentes materias de su competencia, entre los que se encuentran el Consejo Insular de Administración Territorial, el Consejo Insular de Servicios Sociales, el Consejo Insular de personas Mayores de Tenerife, la Conferencia Insular sobre violencia de género y el Consejo Insular de personas con discapacidad.

Disposición transitoria cuarta.- Aquellos funcionarios de carrera que tuvieran reconocido, antes de la entrada en vigor de la regulación prevista en la Disposición Adicional Cuarta de este Reglamento Orgánico, el derecho a percibir el complemento retributivo previsto en el artículo 33.2 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, conservarán el derecho a seguir percibiéndolo al reingresar al servicio activo.

Disposición Transitoria Quinta.- Hasta que se produzca la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la consiguiente supresión de las reclamaciones previas a las vías civil y laboral, las primeras se interpondrán ante el órgano que dictó el acto objeto de la misma, y la segundas ante el órgano competente en materia de Personal.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor una vez cumplido el procedimiento legal para su aprobación”.

REGLAMENTO ORGÁNICO

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
TÍTULO PRELIMINAR	
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	
Capítulo 1: Organización Complementaria	
Capítulo 2: Órganos superiores y directivos	
Capítulo 3: Del Presidente	
Capítulo 4: De los Vicepresidentes	
Capítulo 5: De los Consejeros Insulares de Área y Viceconsejeros Insulares	
Capítulo 6: De los Coordinadores Técnicos	
Capítulo 7: De los Consejeros con Delegación Especial	
Capítulo 8: De los Directores Insulares	
Capítulo 9: De los Jefes de Servicio y de las Jefaturas Funcionales de Área	
Capítulo 10: De las funciones de los Funcionarios con Habilitación de carácter nacional	
Capítulo 11: De los Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles Insulares y Órganos Especiales de Administración	

TÍTULO SEGUNDO: DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR.	
TÍTULO TERCERO: DEL PLENO, SUS COMPONENTES, LOS GRUPOS POLÍTICOS, LA JUNTA DE PORTAVOCES Y LAS COMISIONES	
Capítulo I: Organización	
Capítulo II: De los Grupos Políticos	
Capítulo III: De la Junta de Portavoces	
Capítulo IV: De las Comisiones del Pleno	
Capítulo V: Atribuciones y funcionamiento del Pleno	
TÍTULO CUARTO: DEL CONSEJO SOCIAL DE LA ISLA DE TENERIFE	
TÍTULO QUINTO: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	
TÍTULO SEXTO: RÉGIMEN JURÍDICO	
TÍTULO SÉPTIMO: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	
DISPOSICIONES ADICIONALES	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
DISPOSICION FINAL	

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

**Dirección Insular de Recursos
Humanos y Defensa Jurídica**

**Servicio Técnico de Planificación y
Organización de Recursos Humanos**

A N U N C I O

4822

99850

En relación con la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Ingeniero/a Industrial, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 5 de abril de 2017, se publica, de conformidad con la base duodécima de las que rigen la convocatoria que, por Decreto del Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, de fecha 20 de junio de 2017, se da traslado del recurso de alzada interpuesto por Don Alejandro González Calvo, en su calidad de Director Gerente del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Santa Cruz de Tenerife, contra la mencionada Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica por la que se aprueba la convocatoria pública y sus respectivas bases, a

todos/as los/as interesados/as en el proceso selectivo de referencia entendiendo por tal, los/as aspirantes que han solicitado participar en el proceso selectivo, así como aquellos cuyos derechos o interés legítimo, individual y colectivo, puedan resultar afectados por la resolución del recurso, para que en el plazo de diez días, formulen las alegaciones que estimen pertinentes, para lo que se pone de manifiesto que en el Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, sito en la 4ª planta del Palacio Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, con dirección en Plaza de España, s/n., 38003 Santa Cruz de Tenerife, se encuentra disponible una copia del Decreto del Excmo. Sr. Presidente de la Corporación de fecha 20 de junio de 2017, así como del recurso que da origen al mismo.

En Santa Cruz de Tenerife, a 7 de julio de 2017.

El Presidente, Carlos Enrique Alonso Rodríguez.

ANUNCIO**4823****100636**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de Jefe/a de Grupo, Rama Carreteras, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2014 y 2015, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 5 de noviembre de 2015, a propuesta del Tribunal Calificador, la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica ha dictado Resolución el día 30 de junio de 2017, en la que se dispone:

Primero.- Remitir al Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de su publicación, la relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación decreciente,

propuesta por el Tribunal Calificador, a los efectos de la presentación de la documentación señalada en la Base Décima, y la petición de puestos por orden de preferencia de conformidad con la citada Base.

Relación de aprobados:

Nº orden	DNI	Apellidos, Nombre
1	54041418C	RIVERO ARMAS, PLÁCIDO JOSÉ
2	43600825R	DÍAZ IZQUIERDO, ANTONIO MANUEL
3	43611196E	GARCÍA TORRES, JOSÉ MANUEL

Segundo.- Ofertar los puestos de trabajo con denominación: Jefe de Grupo que se relacionan a continuación al objeto de realizar la correspondiente adscripción con arreglo a las peticiones de los interesados de conformidad con lo previsto en la Base Décima de las que rigen la convocatoria:

ÁREA DE PRESIDENCIA
DIRECCIÓN INSULAR DE MOVILIDAD Y FOMENTO
DIRECCIÓN INSULAR DE CARRETERAS Y PAISAJE
Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje
Unidad Orgánica Conservación Ordinaria

Código Puesto	CD	CE/CCT/CV (1)	J (2)	Localización Geográfica
LC428	18	27/12	PJ DV	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna
LC225	18	27/10/12	JT/FI/PJ	Zona Centro: Parque y Talleres de Carreteras. La Laguna
LC313	18	27/12	PJ DV	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos
LC314	18	27/10/12	JT/FI/PJ	Zona Norte: Parque de Carreteras. Los Realejos
LC386	18	27/12	PJ DV	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla
LC387	18	27/12	PJ DV	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla
LC38	18	27/10/12	JT/FI/PJ	Zona Sur: Parque de Carreteras. Granadilla

(1) CE: complemento específico. CCT: complemento de condiciones de trabajo. CV: complementos variables.

(2) PJ: Prolongación de jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

DV: Disponibilidad para llevar a cabo las operaciones de ayuda a la vialidad.

JT/FI: Jornada de tarde o mañana/tarde de lunes a domingo, con los siguientes horarios y turnos:

1º turno de lunes a domingo en jornada de tarde y fin de semana.

2º turno de martes de jueves en jornada de tarde.

Horario de tarde: de 14:00 h. a 21:30 h. lunes y martes; y de 14:00 a 21:00 h. miércoles, jueves y viernes.

Horario en sábados, domingos y festivos: de 09:00 h. a 18:00 h.

La jornada diaria podrá experimentar deslizamiento horario de hasta una hora, según la época del año y/o necesidades del Servicio.

Los puestos de trabajo con jornada de tarde tienen un complemento variable de rotación de 12 puntos.

Tercero.- A los efectos de proceder a su contratación como personal laboral fijo, los aspirantes propuestos deberán, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, presentar la documentación acreditativa de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y solicitar como mínimo un número de puestos igual al orden obtenido en la relación definitiva de aprobados, en el modelo que se inserta como Anexo I. En caso contrario, la Corporación, de oficio, procederá a asignarles uno de los puestos vacantes. A la hora de la asignación de puesto se

atenderá al código del mismo, en los supuestos de discordancia entre los datos consignados.

Cuarto.- El personal laboral fijo de nuevo ingreso verá condicionado su acceso definitivo a la plaza convocada a la superación de un periodo de prueba de dos meses. No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el Cabildo Insular de Tenerife en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Al término de dicho período, los aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto

de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

Quinto.- Los aspirantes serán adscritos al puesto base asociado al ofertado cuando no reúnan los requisitos necesarios para ocupar el puesto adjudicado.

Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa.

ANEXO I

D. ----- con D.N.I. ----- de conformidad con la Base Décima de las que rigen la convocatoria pública para la cobertura, por personal laboral fijo, de PLAZAS DE JEFE DE GRUPO, RAMA CARRETERAS, SOLICITO, los puestos de trabajo que se relacionan a continuación:

Nº PUESTO	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

En Santa Cruz de Tenerife a ____ de _____ de 20 ____.

Firma del interesado/a.

En Santa Cruz de Tenerife, a 6 de julio de 2017.

Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, María Dolores Alonso Álamo.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**A N U N C I O****4824****103550**

El Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 24 de julio de 2017, acordó la aprobación de las bases cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO

El Cabildo de El Hierro, consciente de la situación socio-económica actual de la isla y las dificultades que encuentran los emprendedores para iniciar una actividad económica en nuestro territorio, considera necesario establecer medidas que proporcionen un entorno más favorable para estimular la puesta en marcha de iniciativas empresariales, ya que la empresas son generadoras de riqueza y motor del crecimiento económico insular.

Estas bases pretenden ser un instrumento de impulso que apoye a los emprendedores que quieran constituir su empresa o desarrollar su iniciativa de autoempleo en la isla de El Hierro, favoreciendo la generación de nueva actividad económica que permita la creación de empleo y complemente el tejido productivo insular.

En el actual proceso de globalización que estamos viviendo, generador de diferencias entre personas y países, el Cabildo de El Hierro consciente del papel esencial que juega la administración local, como administración más cercana a la ciudadanía, ha puesto en marcha esta línea de ayudas en el ejercicio 2016, y se plantea la continuidad de esta medida como herramienta que contribuya a la reactivación económica y generación de empleo en el ámbito insular.

La regulación de estas Ayudas encuentra su marco adecuado en el ejercicio de la potestad reglamentaria que el artículo 4.1.a) de la Ley de Bases de Régimen Local, atribuye a las Corporaciones Locales, mediante Ordenanza General, para establecer el régimen jurídico aplicable a las subvenciones otorgadas, en el marco definido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como la competencia atribuida por los artículos 7 y siguientes de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (B.O.C. nº. 70, de 14.4.2015; c.e. B.O.C. nº. 118, de 19.6.2015).

1. OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la concesión de subvenciones destinadas a facilitar, estimular y apoyar la creación de empresas que promuevan el desarrollo de nuevas actividades económicas a través del emprendimiento, como fórmula para la generación de empleo en la isla de El Hierro.

2. BENEFICIARIOS.

Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en las presentes bases como beneficiarios las personas físicas o jurídicas que hayan iniciado su actividad empresarial por cuenta propia, microempresas

privadas, incluidos los empresarios individuales y los profesionales, las comunidades de bienes y las sociedades civiles, legalmente constituidas, que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Tener establecido su domicilio social y fiscal en la isla de El Hierro, y presten servicios o realicen actividad en centros de trabajo radicados en la isla. Se entenderá el que figure en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria.
2. Que hayan iniciado su actividad empresarial o profesional en el periodo que se indique en la correspondiente convocatoria de ayudas.
Para personas físicas, se entenderá como fecha de inicio de la actividad la fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, para personas jurídicas la fecha fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria a efectos de la obligación de presentar declaración por el Impuesto sobre Sociedades.
3. La actividad económica principal en la que figure inscrito en la Agencia Tributaria deberá coincidir con la que figure en la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. Que se trate de autónomos y microempresas, entendiéndose como tales, aquellas que ocupan menos de 10 trabajadores y cuyo volumen de negocio anual o balance general anual no exceda de 2 millones de euros, de acuerdo con la Recomendación de la Comisión Europea, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE).
5. Los promotores de empresas sólo podrán beneficiarse de una única ayuda para actividades empresariales, no pudiendo la misma persona física o jurídica presentar varias solicitudes para la misma o distinta actividad económica durante cada convocatoria anual. Por lo tanto deberá ceñirse a la presentación de una única solicitud de ayuda anual ante el Cabildo de El Hierro.
6. Desarrollar actividades profesionales o empresariales incluidas en las siguientes divisiones del Impuesto de Actividades Económicas (IAE):
 - a. Las actividades empresariales:
 - Extracción y transformación de minerales no energéticos y productos derivados. Industria química. (división 2 del IAE)
 - Industrias transformadoras de los metales. Mecánica de precisión (división 3 del IAE)
 - Otras industrias manufactureras (división 4 del IAE)
 - Empresas constructoras (división 5 del IAE)
 - Comercio, bares y restaurantes, hospedaje y reparaciones (división 6 del IAE).
 - Transporte y comunicaciones (división 7 del IAE)
 - Servicios prestados a las empresas y alquileres (división 8 del IAE, excepto las agrupaciones 81 (instituciones financieras) y 82 (seguros)).
 - Otros servicios (división 9 del IAE).
 - b. Las actividades profesionales incluidas en el IAE.
 - c. Las actividades artísticas incluidas en el IAE.
7. Tener residencia habitual, permanente e ininterrumpida en la isla de El Hierro durante un plazo no inferior a 6 meses anteriores a la fecha de finalización del plazo fijado para la presentación de solicitudes. Cuando se trate de personas jurídicas, todos los socios deberán cumplir con este requisito.

8. Generar puestos de trabajo estable:

- Se entenderá, que se crean puestos de trabajo estable, cuando el emprendedor/a o representante de la empresa que presenta la solicitud de subvención, desarrolla o vaya a desarrollar la actividad en exclusiva en la nueva empresa, debiendo estar desempleado antes de la fecha de inicio de la actividad, generando una nueva alta en el régimen general o en el especial de la Seguridad Social.

- En caso de sociedades de nueva creación solicitantes de subvención, si el promotor no es un nuevo autónomo, ésta deberá crear puestos de trabajo, para el desarrollo de la actividad, es decir, deberá generar un nuevo alta en el régimen general o especial de la Seguridad Social considerándose creación de empleo.

- En caso de emprendedores/as o representantes de la empresa no desempleados, que presenten solicitud de subvención y causen alta como autónomo, manteniendo su situación de trabajador por cuenta ajena, deberán generar un nuevo alta en el régimen general o especial de la Seguridad Social considerándose creación de empleo.

Quedan excluidas del derecho a solicitar la subvención las siguientes entidades:

- Aquellos promotores que ya hubieran recibido ayuda económica por parte del Cabildo de El Hierro para la puesta en marcha de proyectos empresariales en convocatorias anteriores, deberán dejar transcurrir un periodo de 3 años desde la concesión de la ayuda para formalizar una nueva solicitud de ayuda económica para la puesta en marcha de otra iniciativa empresarial derivada de una nueva constitución como empresario autónomo.

- Aquellos promotores que causen alta en la Tesorería General de la Seguridad Social por el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos dentro del Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios, aunque realicen cualquier otro tipo de actividad económica adicional y diferente.

No podrán obtener la condición de beneficiarios, de conformidad con el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.

b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley

3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.

i) No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el artículo 11 apartado 3, párrafo segundo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.

j) Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables los gastos de constitución, establecimiento, puesta en marcha y funcionamiento de la actividad empresarial, realizados y pagados por los beneficiarios para el inicio de su actividad empresarial o profesional, en el periodo comprendido entre los 3 meses anteriores la fecha de alta recogida en el modelo 036/037 de la Agencia Tributaria y el 31 de diciembre del año de la correspondiente convocatoria, cumpliendo los requisitos de la Base 2.2., por los siguientes conceptos:

a) Gastos de constitución y primer establecimiento:

- Honorarios de letrados, notariales y de registros.
- Asesoramientos externos y servicios profesionales para la puesta en marcha de la actividad (estudios previos).
- Colegiaciones profesionales obligatorias.
- Diseño de la imagen corporativa, diseño de folletos y publicidad de lanzamiento.

b) Gastos de naturaleza social:

- Las cuotas de la Seguridad Social a cargo de la empresa (cuota patronal), en el caso de tener trabajadores por cuenta ajena, así como las cuotas del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos a los empleados que deban optar por dicho régimen. Se excluyen las multas y recargos u otros conceptos de naturaleza similar.

- c) Gastos en bienes inventariables:
- Bienes de equipo necesarios: mobiliario, equipos de oficina, maquinaria, herramientas, utillaje específicos para la actividad, equipamiento informático y de comunicaciones, impresoras, scanners, fax.
- d) Acondicionamiento, reparación y conservación de instalaciones de locales y oficinas: reformas interiores necesarias para la apertura y funcionamiento del local afecto al domicilio de la actividad empresarial (incluidos los honorarios técnicos de redacción de proyecto, dirección de obra y estudio de seguridad y salud, patentes o similares siempre que dichos gastos no pertenezcan a un proyecto de inversión en inmovilizado).
- e) Gastos de funcionamiento o del desarrollo de su actividad económica:
- Arrendamientos de local y cánones, excluidos los contratos de leasing y fianzas.
 - Servicios de profesionales tales como asesorías jurídicas, contables, fiscales, laborales, recibidos con carácter regular.
 - Suministros: eléctrico, agua, teléfono.
 - Otros gastos necesarios que se justifiquen en el desarrollo de la actividad económica.

No serán subvencionables, en relación con las actuaciones mencionadas, los siguientes gastos:

- El Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.).
- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los que no sean estrictamente necesarios para la actividad empresarial, ni aquellos que puedan ser afectados a uso privado de personas socias de la empresa, directivos, gerentes, propietarios o familiares.
- Los que se correspondan con productos o servicios de la misma naturaleza que los comercializados por la propia empresa beneficiaria.
- La compra de locales, terrenos, vehículos.

Los gastos deben estar vinculados y directamente relacionados con la actividad económica desarrollada, así como ser indubitadamente imputables a los centros de trabajo de titularidad de la empresa o profesional radicados en la isla de El Hierro. Deben ser necesarios para llevar a cabo el proyecto subvencionado. Asimismo, deberán haberse realizado y pagado en el periodo de ejecución regulado en la correspondiente convocatoria.

4. CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que entrará en vigor tras la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 b) de la Ley General de Subvenciones.

En cada convocatoria se fijará la cuantía destinada para atender los diferentes gastos subvencionables, que tiene carácter estimado, por lo que se hace constar expresamente que la concesión de estas ayudas queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la resolución de concesión.

Excepcionalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006 de 21 de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se podrá

establecer en la convocatoria una cuantía adicional de crédito, cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requeriría de nueva convocatoria.

5. CUANTÍA, CRITERIOS DE VALORACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

La cuantía de las ayudas a conceder por parte del Cabildo de El Hierro será en función de la forma empresarial de constitución elegida por el promotor, según se detallan en la tabla siguiente:

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA	IMPORTE (€)
Empresario individual o profesional persona física (autónomo)	3.000
Empresario individual o profesional persona física (autónomo): joven < 30 años o mujer	4.000
Persona jurídica (entidad empresarial)	5.000

La concesión de esta ayuda estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria, priorizándose las solicitudes, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, según la fecha de entrada en el Registro General.

Las subvenciones que se concedan en el marco de estas bases reguladoras pueden ser compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera de las Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En ningún caso, el importe de las subvenciones, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos percibidos para la misma finalidad, supere el coste total de la actividad a desarrollar por el beneficiario. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo de El Hierro, de forma que no sobrepase el porcentaje del 100% de la actividad subvencionada.

En el caso de que exista concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos percibidos por el beneficiario, para la misma finalidad que estas ayudas, deberá notificarlo al Departamento de Empleo y Desarrollo Económico del Cabildo de El Hierro. Dicha notificación se realizará tan pronto se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

6. DOCUMENTACIÓN.

La documentación obligatoria que acompañe a la solicitud, ha de ser original o copia compulsada de la misma por organismo competente conforme a la legislación vigente, será la siguiente:

1.- Solicitud, debidamente cumplimentada y con fecha y firma del solicitante o representante legal. (ANEXO I).

2.- Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:

En caso de persona física:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad Extranjero (NIE).

En caso de persona jurídica:

- Copia compulsada del Código de Identificación Fiscal (CIF) de la empresa, en caso de no ser definitivo, se deberá volver a aportar en la justificación.

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante legal y la acreditación de su representación (poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal que le acredite como representante o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna).

- Copia compulsada, en su caso, de la escritura de constitución elevada a público y debidamente registrada en el Registro correspondiente.

3.- Copia compulsada de la resolución sobre reconocimiento de alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) de la Seguridad Social, en Mutuality o en Colegio Profesional correspondiente, tanto del empresario individual como de cada uno de los socios, cuando se trate de sociedades.

4.- Copia compulsada de la resolución sobre reconocimiento de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, en su caso.

5.- Certificado de empadronamiento durante al menos 6 meses de antigüedad de la persona física o de los socios en caso de persona jurídica, expedido por alguno de los Ayuntamientos de la isla en el plazo de la solicitud.

6.- Informe de Vida Laboral del promotor persona física autónomo o representante legal de la sociedad, así como de la empresa en caso de tener trabajadores contratados.

7.- Copia compulsada de la declaración censal de alta (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria o Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.

8.- Modelo de alta terceros de esta Corporación debidamente cumplimentado, modelo disponible en la web (www.elhierro.es).

9.- Plan de empresa (ANEXO II) junto con una memoria o documentación adicional descriptiva del proyecto empresarial, firmados.

10.- Declaración de otras ayudas o subvenciones. (ANEXO III).

11. - Previsión de gastos y financiación. (ANEXO IV).

12.- Certificados originales de estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como con la Seguridad Social, expedidos al efecto de ayudas o subvenciones, en el caso de que el importe de la ayuda solicitado supere los 3.000 euros, tanto del solicitante como de cada uno de los socios en el caso de personas jurídicas. En caso de que el solicitante autorice al Cabildo de El Hierro, a sus distintas áreas, así como al personal que gestiona estas ayudas a obtener dichos certificados, no será necesario aportarlos. (ANEXO V)

13.- Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias y con la seguridad social, en caso de que el importe de la ayuda solicitado no supere los 3.000 euros, conforme al artículo 24 del Real Decreto 887/2006 de 21 de junio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. (ANEXO VI)

No será necesaria la compulsión de los documentos cuando se realice mediante la presentación de copias de documentos electrónicos, los mismos tendrán que disponer del Código Seguro de Verificación (CSV) u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

Desde el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico, se podrá recabar a los solicitantes, en cualquier fase del procedimiento, además de la documentación anteriormente establecida, aquella otra que se juzgue necesaria para la comprobación o aclaración de datos, requisitos y/o circunstancias relativas a la solicitud de subvención presentada.

La comprobación de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar la denegación de esta ayuda, o reintegro de la misma, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

El procedimiento de concesión de estas ayudas será, en régimen de concurrencia competitiva, regulado en el Capítulo II de la Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (B.O.P. nº 28, 23-02-2005).

La concurrencia competitiva se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas que reúnan las condiciones para acceder a la subvención, atendiendo a la prelación temporal de la solicitud de acuerdo con los criterios de valoración y cuantías fijada en la base quinta, hasta el agotamiento del crédito presupuestario.

Las ayudas que se concedan serán adjudicadas teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad, no discriminación en su concesión, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados en las presentes Bases y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

La instrucción del procedimiento corresponde al Departamento de Empleo y Desarrollo Económico, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, en los términos de los artículos 24.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los expedientes se tramitarán y resolverán siguiendo riguroso orden de entrada en el Registro General, hasta el límite de la disponibilidad presupuestaria, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en estas Bases.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del Departamento de Empleo y Desarrollo Económico, en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Las subvenciones se concederán por el Consejo de Gobierno Insular, a propuesta de la Consejera de Empleo y Desarrollo Económico, atendiendo a las cuantías y requisitos de los beneficiarios.

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento de manera motivada, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación de cada solicitud.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados.

En caso de dudas o controversias que pudieran suscitarse con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Bases corresponderá a este Cabildo Insular el resolverlas.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no excederá de 6 meses, computándose a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las bases reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstos en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.
- d) La solicitud de modificación de la subvención otorgada habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención.

El acuerdo que se adopte es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.b) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 8.1, 10, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

8. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes de subvención se formalizarán en el modelo oficial elaborado por el Cabildo de El Hierro que se adjunta como ANEXO I de las presentes Bases. La solicitud deberá estar debidamente firmada por el solicitante o representante legal.

La documentación correspondiente que acompañará la solicitud se encuentra regulada en la base nº 6.

El plazo de presentación de solicitudes se regulará en la correspondiente convocatoria, y será contado a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, dirigidas a la Presidenta del Cabildo de El Hierro, se presentarán en el Registro General del Cabildo de El Hierro o en sus registros auxiliares, donde podrá recabarse cualquier información relacionada con la convocatoria, en las direcciones y horarios que a continuación se relacionan:

REGISTRO	UBICACIÓN	HORARIOS
Registro General: Edificio Central del Cabildo de El Hierro	C/ Doctor Quintero n.º 11, Valverde.	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
Registro Auxiliar I	C/ La Constitución n.º 29, Valverde	
Registro Auxiliar III	C/ Doctor Quintero n.º 2, Valverde	
Registro Auxiliar IV	C/ Simón Acosta n.º 2, Valverde	
Registro Auxiliar V	C/ Trinista n.º 1, Valverde.	
Registro Auxiliar VI	C/ El Matorral, s/n, Frontera	

Así mismo podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que la solicitud presentada no reúna los requisitos exigidos, el órgano gestor requerirá al interesado para que, en el plazo máximo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos (art. 68 de la Ley 39/2015, LPAC), con indicación de que si no lo hiciera se le entenderá por desistido en su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 21 de la Ley 39/2015, LPAC.

9. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las presentes Bases, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que el otorgamiento de la subvención que le hubiese correspondido quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán obligados a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el Cabildo de El Hierro, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Cabildo de El Hierro, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores. (Los técnicos del Departamento de Empleo y Desarrollo Económico del Cabildo de El Hierro podrán realizar una visita de verificación, si lo estiman necesario, con

su correspondiente informe de seguimiento de la actividad en el transcurso de los dos años de mantenimiento de la actividad económica desde la fecha de inicio de la actividad fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria.)

d) Comunicar al Cabildo de El Hierro la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión así como con anterioridad a realizarse el abono de la misma, se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, por un plazo de 4 años a contar desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación.

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para ello el beneficiario de la subvención del Cabildo de El Hierro deberá dar publicidad de la cofinanciación de la actividad empresarial subvencionada mediante la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel, cuyo modelo será proporcionado por el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico. (ANEXO VII).

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en caso de no cumplir con los requisitos, condiciones y obligaciones establecidas, así como en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

j) Comunicar al Cabildo de El Hierro las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención, antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la misma.

k) Autorizar sin limitaciones al Cabildo de El Hierro, a sus distintas áreas, así como al personal que gestiona estas ayudas, al tratamiento de los datos de carácter personal, según las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias entre instituciones.

l) Mantener la actividad económica durante un plazo de al menos dos años, computable a partir de la fecha de inicio de la actividad fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, salvo que se acrediten causas ajenas a la voluntad del beneficiario respecto a esta obligación establecida.

m) Tener justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como estar al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.

n) Cuales quiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las presentes Bases.

10. FORMA DE PAGO.

El reconocimiento de la obligación y pago de estas ayudas se realizará mediante el correspondiente Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en estas bases, una vez comprobado que el solicitante cumple con las condiciones de beneficiario y con el objeto de estas ayudas.

El abono de la ayuda a los beneficiarios se efectuará de manera anticipada en un pago único por transferencia bancaria, por el importe total de la ayuda concedida, una vez dictado el acuerdo de concesión, siempre que se haya acreditado la situación de hallarse al corriente de sus obligaciones Tributarias Estatales y Autonómicas, y de la Seguridad Social, sin que se establezca régimen de garantía alguno, conforme a lo establecido en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones.

El abono se realizará en la cuenta bancaria que el solicitante haya detallado en el impreso de Alta/Modificación de Datos de Terceros, debiendo ser el titular de la cuenta bancaria el beneficiario de la subvención.

11. JUSTIFICACIÓN.

El beneficiario de estas ayudas deberá justificar la realización de la actividad subvencionada, conforme a lo establecido en los artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y 72 y siguientes del Reglamento que la desarrolla (R.D. 887/2006).

El beneficiario deberá justificar el importe total de la subvención concedida, cuyo gasto justificado deberá estar indubitadamente producido por el ejercicio de las actividades subvencionadas por el beneficiario en centro de trabajo ubicado en la isla de El Hierro, y lo acreditará según lo siguiente:

- Escrito de solicitud de justificación dirigido al Cabildo de El Hierro, con los datos del beneficiario, el importe de la subvención concedida y la documentación que aporta para la justificación de la subvención concedida. (ANEXO VIII)

- Memoria de actuación justificativa de la actividad empresarial desarrollada, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, debidamente firmada.

- Una relación clasificada e identificada de los gastos incurridos para el inicio de la actividad que han sido financiados en todo o en parte con la ayuda y su costes, con el desglose de cada uno de los gastos en que ha incurrido con arreglo a la modalidad de Cuenta Justificativa (ANEXO IX), relacionando las facturas presentadas, detallando entre otros:

- Numero de Orden.
- Fecha de emisión de la factura.
- Número de la Factura.
- Proveedor (Nombre y Apellidos o Razón Social completa).
- Número del N.I.F. o C.I.F. del Proveedor.

- Descripción del gasto.
- Importe.
- Fecha de pago.

- Se aportarán facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, para su compulsión, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como, la documentación acreditativa de los correspondientes pagos, que incluirá el documento de pago junto con el extracto bancario donde se refleje el cargo correspondiente, que como mínimo incluya: importe, fecha, concepto del pago, ordenante y receptor.

Las facturas deberán contener al menos los siguientes datos:

- Número de factura.
- Lugar y Fecha de emisión de la factura.
- Identificación del Proveedor (Nombre y Apellidos o razón o denominación social completa, N.I.F. o C.I.F.).
- Emisión a nombre de la entidad pagadora (Nombre y Apellidos o razón o denominación social completa del destinatario o cliente, N.I.F o C.I.F.).
- Dirección completa tanto del proveedor como del destinatario o cliente.
- Descripción detallada y suficiente del suministro realizado, del servicio prestado, importe total y tipo tributario (I.G.I.C., etc.).

Las facturas presentadas como justificantes deberán estar completamente pagas para considerarse justificado el importe imputado a la subvención.

En caso de pago con cheque, éste deberá ser nominativo al proveedor y se deberá aportar copia del cheque así como extracto bancario justificante del cargo en cuenta correspondiente.

En caso de justificar gastos de notaría y de inscripción en registro mercantil se aceptará justificante de transferencia bancaria realizado por el promotor desde su cuenta particular siempre y cuando aparezca en el documento los datos correspondientes a la sociedad constituida y concepto por el cual se realiza la transferencia.

En caso de justificación de gastos por obras de acondicionamiento, reparación y conservación de locales y oficinas, así como facturas de alquiler, deberá presentar copia compulsada del contrato de arrendamiento, escritura de propiedad del local de negocio o cualquier otro título o documento que habilite la disposición de local, en su caso.

Las facturas serán objeto de estampillado por el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico de acuerdo con lo previsto en el artículo 73.2 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

No se admitirá el pago en metálico de los gastos subvencionables.

En cualquier caso, deberá incluirse en la justificación el importe total de las actividades realizadas, en el periodo de gasto subvencionado, tanto las financiadas con la ayuda objeto de estas bases reguladoras,

como las financiadas con fondos propios u otras subvenciones o recursos, con las siguientes particularidades:

- Por el importe financiado por la ayuda concedida por el Cabildo de El Hierro, deberán aportarse las facturas o documentos originales
- Por el importe financiado con otros fondos, en su caso, se aportarán copias compulsadas de las facturas o documentos justificativos.

En el caso de existir otros ingresos o ayudas que hayan financiado la actividad subvencionada, se aportará una relación detallada de los mismos con indicación de su importe y procedencia.

Aquellos gastos que llevan aparejado la retención de ingresos a cuenta por algún impuesto, deberán acompañar el oportuno justificante de declaración e ingreso a cuenta del impuesto con su correspondiente extracto bancario.

- En caso de justificar las cotizaciones a la seguridad social de los trabajadores que tenga contratados la empresa se aportarán los TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención, con la correspondiente justificación de pago.

- En caso de justificar gastos de Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), Mutualidad o en Colegio Profesional correspondiente del empresario individual o profesional autónomo, presentará copia de los recibos acreditativos del abono de la cotización correspondiente a los meses subvencionados del autónomo dado de alta en el RETA, Mutua o Colegio profesional.

A estos efectos se aceptarán las copias de los documentos bancarios, incluso los obtenidos por medios electrónicos, en los que quede reflejado el cargo en la cuenta bancaria del beneficiario o el recibo bancario de la operación realizada, tanto el obtenido por medios electrónicos, como el emitido por la entidad bancaria, donde deberá reflejarse necesariamente el número de cuenta del beneficiario de la subvención, el importe, el periodo temporal al que corresponde el pago y el nombre del perceptor de los fondos abonados.

- Acreditar la publicidad de la cofinanciación de la actividad empresarial subvencionada por el Cabildo de El Hierro mediante documento gráfico que acredite la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel, cuyo modelo será proporcionado por el Departamento de Empleo y Desarrollo Económico.

La documentación justificativa de la subvención concedida deberá presentarse en cualquiera de los Registros (General o Auxiliares) de la Corporación Insular, a que hace referencia la Base 8ª de las presentes y dirigirse al Departamento de Empleo y Desarrollo Económico que gestiona la concesión de la presente subvención. El plazo para presentar la justificación será de tres meses a partir de la finalización del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la convocatoria.

Transcurrido este plazo, el beneficiario deberá justificar el mantenimiento de la actividad económica durante dos años a partir la fecha de inicio de la actividad la fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria, aportará para ello Informe de Vida Laboral desde la fecha de solicitud hasta la fecha en la que se cumpla el primer año de

mantenimiento de la actividad económica, y nuevamente en la fecha en la que se cumpla el segundo año de mantenimiento de la actividad económica.

La no justificación de la presente subvención por parte del beneficiario conllevará la imposibilidad de la obtención de la condición de beneficiario para la percepción de otras subvenciones que convoque el Cabildo de El Hierro.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este apartado o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12. PUBLICIDAD.

La publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página Web sustituirá, en el presente procedimiento, a la notificación surtiendo sus mismos efectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acuerdo que se adopte habrá de ser expuesto en el Tablón de Anuncios de la Corporación, por espacio de 15 días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo de El Hierro (B.O.P. nº 28, del miércoles 23 de febrero de 2005).

A los efectos de dar cumplimiento a la obligación de publicidad prevista en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el Cabildo Insular procederá a remitir información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones respecto de las subvenciones que sean concedidas en el marco de las presentes Bases.

13. PROTECCIÓN DE DATOS.

La información contenida en las solicitudes de subvención presentadas al amparo de las presentes bases quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los datos personales reflejados en las solicitudes de la convocatoria quedan sometidos a las medidas de protección previstas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y serán tratados exclusivamente para las finalidades previstas en estas bases, pudiendo el interesado ejercer ante el Cabildo de El Hierro sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de los mismos.

14. CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de esta ayuda tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control que realice el Cabildo de El Hierro, y estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, que quedan definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

15. VIGENCIA.

Una vez tramitado el correspondiente expediente y después de su aprobación definitiva por el Consejo de Gobierno Insular, las presentes bases entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y tendrán carácter indefinido salvo modificación o derogación expresa.

Su contenido íntegro se publicará también en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Web institucional (www.elhierro.es).

16. REINTEGRO VOLUNTARIO.

El beneficiario que voluntariamente proceda a la devolución total o parcial de la subvención, cualquiera que sea la causa, sin previo requerimiento por parte del Cabildo de El Hierro, deberá realizar el correspondiente ingreso en una cuenta titularidad del Cabildo de El Hierro en cualquiera de las sucursales con sede en la isla de El Hierro, haciendo constar en el ingreso "reintegro subvención puesta en marcha", el nombre o razón social del beneficiario y el número de expediente. El ingreso habrá de comunicarse al Departamento de Empleo y Desarrollo Económico mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de la devolución voluntaria, el Cabildo de El Hierro calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

17. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes Bases reguladoras, así como en lo referente a los posibles incumplimientos, infracciones, sanciones y reintegro de la subvención, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro (B.O.P. nº 28, de 23 de febrero de 2005), en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de Desarrollo aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación de cada ejercicio económico y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

ANEXOS

ANEXO I: Solicitud.

ANEXO II: Plan de empresa.

ANEXO III: Declaración de otras ayudas o subvenciones.

ANEXO IV: Previsión de gastos y financiación.


ANEXO V: Autorización al Cabildo de El Hierro obtención de certificados.

ANEXO VI: Declaración Responsable.

ANEXO VII: Cartel publicidad subvención.

ANEXO VIII: Solicitud de Justificación.

ANEXO IX: Cuenta Justificativa.

	ANEXO I SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO
---	--

1.- PERSONA FÍSICA

Nº EXP.: ____/____EM/EYD-20__

D.N.I. / N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX

2.- PERSONA JURÍDICA

C.I.F.	RAZÓN SOCIAL		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
D.N.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
EN CALIDAD DE	TELÉFONO	E-MAIL	

3.- OBJETO DE LA SOLICITUD:

- Empresario individual o profesional persona física.
 Empresario individual o profesional persona física: joven < 30 años o mujer.
 Persona jurídica.

4.- FECHA DE ALTA DE LA EMPRESA: _____

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante:

- En caso de persona física:

- Copia compulsada del D.N.I./N.I.E..

- En caso de persona jurídica:

- Copia compulsada del C.I.F. de la empresa.
 Copia compulsada del D.N.I./N.I.E. representante legal.
 Documento acreditativo de la representación que ostenta el representante legal.
 Copia compulsada de la escritura de constitución registrada.

Resto de documentación:

- Copia compulsada resolución alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, Mutualidad o Colegio Profesional (empresario individual o socios).
 Copia compulsada reconocimiento alta en el Régimen General de la Seguridad Social.
 Certificado de empadronamiento de la persona física o de los socios en caso de persona jurídica.
 Informe de Vida Laboral del promotor persona física autónomo o representante legal de la sociedad, así como de la empresa en caso de tener trabajadores contratados.
 Copia compulsada declaración censal de alta en la Agencia Tributaria (modelo 036/037) o certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT.
 Alta a terceros del Cabildo Insular de El Hierro.
 Plan de Empresa, junto con memoria o documentación descriptiva del proyecto. (ANEXO II).
 Declaración de otras ayudas o subvenciones. (ANEXO III).
 Previsión de gastos y financiación. (ANEXO IV).
 Certificados originales de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o autorización al Cabildo a la obtención de los certificados (ANEXO V).
 Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. (ANEXO VI)

Otros documentos:

.....

Efectúa la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- Que acepta las bases de la convocatoria para la que solicita la subvención.
- Que todos los datos incorporados a la solicitud son ciertos y completos, así como toda la documentación que presenta.
- Que queda enterado de que la inexactitud en las circunstancias declaradas dará lugar a la denegación o reintegro de la subvención.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que tiene justificadas todas las subvenciones anteriores concedidas por el Cabildo de El Hierro, así como se encuentra al corriente de las obligaciones con el mismo y sus empresas públicas.
- Que el total de las subvenciones solicitadas y/o recibidas de cualquiera de las Instituciones y Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total de la actividad a subvencionar.
- Que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, para obtener la condición de beneficiario de la presente subvención.

Y se COMPROMETE a:

- Mantener la actividad económica durante dos años a partir de la fecha de inicio de la actividad fijada en la declaración censal de alta en el censo de obligados tributarios (modelo 036/037) de la Agencia Tributaria.
- Comunicar y documentar ante el Cabildo de El Hierro la solicitud y la obtención de cualquier ayuda o subvención que tenga la misma finalidad, procedente de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados.
- Realizar la ejecución del gasto en el plazo establecido en las bases de la presente convocatoria.
- Devolver las cantidades recibidas indebidamente por esta ayuda si así lo solicitara el Cabildo de El Hierro, incrementadas, en su caso, en el interés legal correspondiente.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden son ciertos y que a tal fin me comprometo a comunicar al Cabildo de El Hierro cualquier modificación de los mismos, a facilitarle cuantos documentos me sean requeridos.

Solicita acogerse a la Convocatoria de Ayudas para la puesta en marcha de proyectos empresariales en la isla de El Hierro.

En Valverde, a ____ de _____ de 20__.

El/La Solicitante o Representante Legal.

Firmado: _____

ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados y/o recogidos a los ciudadanos serán incorporados a un fichero titularidad del Cabildo Insular de El Hierro, para los usos y finalidades previstos en la ley y según las presentes bases reguladoras de la subvención. Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (D.N.I./N.I.E. o pasaporte), al Cabildo de El Hierro, ubicado en C/ Doctor Quintero Magdaleno nº 11, C.P. 38900, Valverde, El Hierro (Santa Cruz de Tenerife).



ANEXO II
SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA
ISLA DE EL HIERRO

PLAN DE EMPRESA

1.- PERSONA FÍSICA

D.N.I. / N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX

2.- PERSONA JURÍDICA

C.I.F.	RAZÓN SOCIAL		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
D.N.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
EN CALIDAD DE	TELÉFONO	E-MAIL	

3.- DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD:

Descripción de la empresa, actividad económica, producto/servicio:

Motivos para la puesta en marcha de esta nueva empresa:

Formación del emprendedor o emprendedores:

Experiencia profesional del emprendedor o emprendedores:

4.- RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:

PLAN DE INVERSIONES INICIALES	
CONCEPTO	IMPORTE (€)
Gastos de constitución y puesta en marcha	
Gastos de promoción y publicidad	
Derechos de traspaso, patentes y marcas	
Aplicaciones informáticas	
Edificios, locales y terrenos	
Maquinaria y herramientas	
Instalaciones	
Elementos de transporte	
Equipos para procesos de información	
Mobiliario y objetos	
Necesidades de tesorería	
Otros gastos	
TOTAL INVERSIÓN	

PLAN DE FINANCIACIÓN	
CONCEPTO	IMPORTE (€)
Recursos Propios	
Subvenciones	
Capitalización de la prestación por desempleo (pago único)	
Créditos o préstamos	
Otros (leasing, aportaciones sin coste financiero)	
TOTAL RECURSOS	


CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS			
INGRESOS (previsión)	IMPORTE (1º año)	IMPORTE (2º año)	
Ventas			
Existencias finales			
Ingresos financieros			
Otros ingresos (subvenciones,...)			
TOTAL INGRESOS			
GASTOS (previsión)	IMPORTE (1º año)	IMPORTE (2º año)	
Compras			
Existencias Iniciales			
Suministros (luz, agua, teléfono)			
Alquiler			
Seguros (multirisgos, responsabilidad civil,...)			
Reparaciones y Conservación			
Servicios Exteriores (asesoría, gestoría)			
Transportes			
Material de Oficina			
Publicidad y propaganda			
Tributos (impuestos, contribuciones, tasas,...)			
Retribución propia			
Seguros autónomo			
Retribuciones del Personal empleado			
Seguros Sociales a cargo de la empresa			

Gastos financieros		
Intereses de préstamos		
Dotaciones a amortizaciones		
Gastos Diversos		
	TOTAL GASTOS	
	RESULTADO (Ingresos - Gastos)	

En Valverde, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____

El Interesado o Representante Legal.

	ANEXO III SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO
---	---

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OTROS INGRESOS Y/O AYUDAS SOLICITADAS PARA EL MISMO FIN

1.- PERSONA FÍSICA

D.N.I. / N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS			
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX	

2.- PERSONA JURÍDICA

C.I.F.	RAZÓN SOCIAL			
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL				
D.N.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS			
EN CALIDAD DE	TELÉFONO	E-MAIL		

Efectúa la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Que Sí/ NO ha solicitado u obtenido para la misma empresa ayudas o subvenciones de cualesquier Administración o entidades de derecho público o privada nacional o internacional. En caso de ser afirmativo, rellene la siguiente tabla:

ENTIDAD CONCEDENTE	CONCEPTO AYUDA SOLICITADA	FECHA SOLICITUD/ RECEPCION AYUDA	IMPORTE DE LA AYUDA	ESTADO DE LA AYUDA (SOLICITADA/ CONCEDIDA)

Y SE COMPROMETE:

A comunicar al Cabildo de El Hierro en el plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de las correspondientes notificaciones, cualquier modificación sobre la financiación solicitada o recibida, pública o privada, nacional o internacional, en relación con el proyecto o actuación objeto de esta solicitud o parte del mismo. Asimismo, se compromete a ponerlo en conocimiento de toda entidad pública a la que haya solicitado algún tipo de ayuda.

En Valverde, a de de 20 .

Firma: _____

El Interesado o Representante Legal.



ANEXO IV
SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO

PREVISIÓN DE GASTOS Y FINANCIACIÓN

(Se trata de los gastos derivados de la puesta en marcha de su actividad económica a justificar en la subvención, se deberán recoger aquellos gastos generados por el funcionamiento o desarrollo de la actividad económica realizados y pagados entre los 3 meses anteriores a la fecha de alta recogida en el modelo 036/037 de la Agencia Tributaria y el 31 de diciembre del año de la correspondiente convocatoria.)

Declara que para la realización de los gastos de constitución, primer establecimiento, puesta en marcha y funcionamiento de la actividad empresarial para la que se ha solicitado una subvención tiene la siguiente previsión de gastos y financiación.


PREVISIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES	IMPORTE (€)
- Gastos de constitución y primer establecimiento	
- Honorarios de letrados, notariales y de registros	
- Asesoramientos externos y servicios profesionales para la puesta en marcha	
- Colegiaciones profesionales obligatorias	
- Diseño de la imagen corporativa, diseño de folletos y publicidad de lanzamiento	
- Gastos de naturaleza social (cuotas seguridad social)	
- Gastos en bienes inventariables	
- Acondicionamiento, reparación y conservación de instalaciones de locales y oficinas	
- Gastos de funcionamiento o desarrollo de su actividad económica	
- Arrendamiento de local	
- Servicios profesionales (asesorías)	
- Suministros (electricidad, agua, teléfono)	
- Otros gastos necesarios para el desarrollo actividad económica	
Justificar:	
TOTAL GASTOS PREVISTOS	

PREVISIÓN DE FINANCIACIÓN	IMPORTE (€)
- Fondos propios	
- Subvención de Administraciones Públicas	
- Cabildo	
- Gobierno de Canarias	
- Otros	
- Subvención de Entidades Privadas	
TOTAL FINANCIACIÓN PREVISTA	

Asimismo, manifiesto que me comprometo a presentar en el momento de la justificación de la subvención concedida, en cualquiera de los Registros (General o Auxiliares) del Cabildo, a los que hace referencia la Base 8º de las Bases Reguladoras, las facturas originales y los comprobantes justificativos de los pagos realizados por el importe de la subvención concedida, según lo establecido en la Base 11.

En Valverde, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____

	ANEXO V SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO
---	---

AUTORIZACIÓN AL CABILDO DE EL HIERRO OBTENCIÓN CERTIFICADOS

1.- PERSONA FÍSICA

D.N.I. / N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX

2.- PERSONA JURÍDICA

C.I.F.	RAZÓN SOCIAL		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
D.N.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
EN CALIDAD DE	TELÉFONO	E-MAIL	

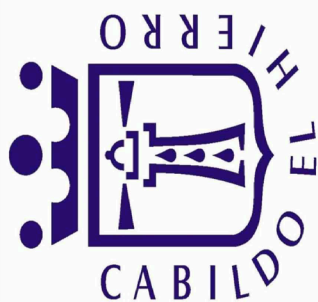
Autorizo al Cabildo de El Hierro, a sus distintas áreas, así como al personal que gestiona estas ayudas a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Agencia Canaria de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la subvención o ayuda por parte de esta institución.

La presente autorización se otorga a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda solicitada, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permite previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AAPP para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

En Valverde, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____


El Interesado o Representante Legal.



**EMPRESA SUBVENCIONADA POR
EL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

Ejercicio 20__

**CONVOCATORIA AYUDAS PARA LA PUESTA
EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES
EN LA ISLA DE EL HIERRO**

	ANEXO VI			
	SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO			

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE CON LAS OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1.- PERSONA FÍSICA

D.N.I. / N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS			
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX	

2.- PERSONA JURÍDICA

C.I.F.	RAZÓN SOCIAL			
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL				
D.N.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS			
EN CALIDAD DE	TELÉFONO	E-MAIL		

DECLARA


Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos establecidos en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Y para que así conste, a los efectos legales de poder obtener la condición de beneficiario y posteriormente proceder al cobro de la ayuda correspondiente, firma la presente declaración.

En Valverde, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____

El Interesado o Representante Legal.

	ANEXO VIII SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO		

1.- PERSONA FÍSICA

Nº EXP.: ___/___EM/EYD-20__

D.N.I. / N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX

2.- PERSONA JURÍDICA

C.I.F.	RAZÓN SOCIAL		
CÓDIGO POSTAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MUNICIPIO
E-MAIL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	FAX
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
D.N.I./N.I.E.	NOMBRE Y APELLIDOS		
EN CALIDAD DE	TELÉFONO	E-MAIL	

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

- Memoria de actuación justificativa de la actividad empresarial desarrollada, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, debidamente firmada.
- Una relación clasificada e identificada de los gastos de la actividad que han sido financiados en todo o en parte con la ayuda y su costes, con el desglose de cada uno de los gastos en que ha incurrido con arreglo a la modalidad de Cuenta Justificativa (ANEXO IX), relacionando las facturas presentadas.
- Copia compulsada del contrato de arrendamiento del local de negocio, escritura de propiedad del local o cualquier otro título o documento que habilite la disposición de local, en caso de presentar como justificación facturas de alquiler, o gastos por obras de acondicionamiento, reparación y conservación de locales y oficinas.
- En caso de justificar las cotizaciones a la seguridad social de los trabajadores que tenga contratados la empresa se aportarán los TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención, con la correspondiente justificación de pago.
- En caso de justificar gastos de Seguridad Social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) Mutualidad o en Colegio Profesional correspondiente del empresario individual o profesional autónomo, presentará copia de los recibos acreditativos del abono de la cotización correspondiente a los meses subvencionados del autónomo dado de alta en el RETA, Mutua o Colegio profesional.
- Documento gráfico que acredite la exposición en un lugar visible de su establecimiento de un cartel con publicidad de la cofinanciación de la actividad empresarial subvencionada por el Cabildo de El Hierro.

- Se aportarán facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como, la documentación acreditativa de los correspondientes pagos, que incluirá el documento de pago junto con el extracto bancario donde se refleje el cargo correspondiente, que como mínimo incluya: importe, fecha, concepto del pago, ordenante y receptor.

En cualquier caso, deberá incluirse en la justificación el importe total de las actividades realizadas, en el periodo de gasto subvencionado, tanto las financiadas con la ayuda objeto de estas bases reguladoras, como las financiadas con fondos propios u otras subvenciones o recursos, con las siguientes particularidades:

- Por el importe financiado por la ayuda concedida por el Cabildo Insular de El Hierro, deberán aportarse las facturas o documentos originales.

- Por el importe financiado con otros fondos, en su caso, se aportarán copias compulsadas de las facturas o documentos justificativos.

En el caso de existir otros ingresos o ayudas que hayan financiado la actividad subvencionada, se aportara una relación detallada de los mismos con indicación de su importe y procedencia.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos que anteceden y presento como justificación son ciertos y que a tal fin solicita sea justificada la subvención recibida por importe de:

_____ (_____ €) correspondiente a la Convocatoria de Ayudas para la puesta en marcha de proyectos empresariales en la isla de El Hierro.

En Valverde, a ____ de _____ de 20__.

El/La Beneficiario/a o Representante Legal.

Firmado:_____

ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados y/o recogidos a los ciudadanos serán incorporados a un fichero titularidad del Cabildo Insular de El Hierro, para los usos y finalidades previstos en la ley y según las presentes bases reguladoras de la subvención. Asimismo, se informa que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, dirigiendo la pertinente solicitud escrita acompañada de copia de documento acreditativo de su identidad (D.N.I./N.I.E. o pasaporte), al Cabildo de El Hierro, ubicado en C/ Doctor Quintero Magdaleno nº 11, C.P. 38900, Valverde, El Hierro (Santa Cruz de Tenerife).



ANEXO IX

SUBVENCIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROYECTOS EMPRESARIALES EN LA ISLA DE EL HIERRO

CUENTA JUSTIFICATIVA: RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS SUBVENCIÓNABLES

BENEFICIARIO:
 ACTIVIDAD ECONÓMICA:
 CUANTÍA:

Nº ORDE N	FECHA FACTURA	Nº FACTURA	PROVEEDOR	N.I.F./C.I.F.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE TOTAL FACTURA	IMPORTE I.G.I.C.	FECHA DE PAGO	MÉTODO DE PAGO (*)	IMPORTE IMPUTADO
					TOTAL					

(*) MÉTODO DE PAGO: (1) Transferencia bancaria, (2) Domiciliación bancaria) o (3) Cheque nominativo.

Se adjunta la documentación original justificativa del gasto subvencionado (facturas, TC1, TC2,...) y su correspondiente pago. El abajo firmante declara que todos los datos que se indican son ciertos, y certifica haber comprobado los documentos relacionados y verificado las operaciones aritméticas correspondientes. Y para que sirva de justificación de la subvención solicitada.

En Valverde, a ____ de _____ de 20__.

Firma: _____

ILTIMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

Lo que se publica, en Valverde de El Hierro, a 25 de julio de 2017.

La Presidenta, María Belén Allende Riera.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Contratación****LICITACIÓN****4825****99656**

En cumplimiento del Decreto de la Presidencia del Cabildo Insular, de fecha catorce de julio de dos mil diecisiete, se abre plazo de licitación para la contratación que se describe a continuación:

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y obtención de información.

a. Organismo: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

b. Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

c. Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Servicio de Contratación.

2. Domicilio: Avda. Marítima, nº 3, 4ª planta.

3. Localidad y código postal: Santa Cruz de La Palma, 38700.

4. Teléfono: 922 42 31 00 (Ext. 1133 o 1144).

5. Telefax: 922 42 00 30.

6. Correo electrónico: serv.contratacion@cabla-palma.es.

7. Dirección Internet del perfil del contratante: www.cabildodelapalma.es.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días naturales, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP.

d. Número de expediente: 14/2017/CNT.

2. Objeto del contrato.

a. Tipo: suministro.

b. Descripción: “Acuerdo marco de suministro de alimentos para los animales existentes en la Finca Experimental de Garafía “Antonio Manuel Díaz Rodríguez”.

c. División por lotes y número de lotes/Número de unidades: 3 lotes.

d. Lugar de ejecución: Garafía.

e. Plazo de ejecución: un (1) año, con posibilidad de prórroga por plazo máximo de otro (1) año.

f. CPV: 15710000-8.

3. Tramitación y procedimiento.

a. Tramitación: ordinaria.

b. Procedimiento: abierto.

c. Criterios de adjudicación y ponderación: cláusula 9.2 del Pliego.

• Precio más bajo ofertado.

4. Presupuesto máximo estimado de licitación. Importe neto: 35.744,00 euros; importe IGIC (3%): 1.072,32 euros.

5. Garantías exigidas.

- Provisional: no se exige.

- Definitiva: 5,00% del importe de adjudicación de cada contrato derivado, sin IGIC.

6. Requisitos específicos del contratista.

- Clasificación empresarial. No se exige.

- Solvencia económica, financiera y técnica. Prevista en cláusula 15.1.3 del Pliego.

7. Condiciones especiales de ejecución. La relativa al cumplimiento de las obligaciones concernientes a la subcontratación de parte del objeto del contrato (cláusula 25).

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

a. Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

b. Hora: 13:00 horas (hora local del Órgano de Contratación).

c. Modalidad de presentación. La establecida en la cláusula 11 del Pliego.

d. Lugar de presentación:

a. Dependencia: Servicio de Contratación.

b. Domicilio: Avda. Marítima, nº 3, 4ª planta.

c. Localidad y código postal. Santa Cruz de La Palma, 38700.

d. Dirección electrónica: www.cabildodelapalma.es.

e. Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: quince (15) días.

9. Apertura de ofertas. Por la Mesa de Contratación del Cabildo Insular de La Palma en el lugar, día y hora señalado en el Perfil del Contratante de la Corporación, y de acuerdo con el procedimiento señalado en las cláusulas 13 y 14 del Pliego.

10. Gastos de publicidad. A cargo del adjudicatario, hasta un máximo de 1.500 euros.

Santa Cruz de La Palma, a 18 de julio de 2017.

El Presidente acctal., José Luis Perestelo Rodríguez.

Secretaría General

A N U N C I O

4826

99679

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2017, aprobó por unanimidad la modificación parcial de la plantilla de este Cabildo Insular en el sentido siguiente:

- Se crea la plaza de Animador Sociocultural, como Personal laboral Grupo III.

- Se suprime la plaza de Educador Social, como Personal Laboral Grupo II.

- Se crean tres plazas de Auxiliar de Enfermería como personal laboral.

- Se suprimen tres plazas de Auxiliar de Enfermería como Personal Funcionario.

- Se crea una plaza de Encargado como Personal Laboral grupo IV.

- Se suprime una plaza de Oficial 1ª como Personal Laboral, grupo IV.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.

Santa Cruz de La Palma, a 19 de julio de 2017.

El Presidente, Anselmo Francisco Pestana Padrón.

A N U N C I O

4827

102157

Resolución del 14 julio 2017 de la Consejera Insular del Área de Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma por la que se aprueba convocatoria pública para la concesión de subvenciones en materia de juventud para el año 2017.

BDNS (Identif.): 357029.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

Primero. Beneficiarios: las Asociaciones Juveniles, Secciones Juveniles de Asociaciones o Entidades de cualquier ámbito, o Federación de Asociaciones Juveniles reconocidas legalmente como tales e inscritas, en el Registro de Asociaciones de Canarias o en el registro que corresponda y cuyo domicilio fiscal y ámbito de actuación sea, como mínimo, la Isla de La Palma, así como las Agrupaciones Juveniles sin personalidad jurídica cuyo ámbito de actuación sea insular.

Segundo. Objeto: el objeto es regular la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma destinadas a la realización de actuaciones en materia de juventud por asociaciones para el ejercicio 2017.

Tercero. Bases Generales aprobadas por Resolución nº 5105 de la Consejera del Área de Deportes, Juventud, Medio Ambiente, Servicios, Emergencias y Participación Ciudadana, de fecha 5 de julio de 2017, Boletín Oficial de la Provincia nº 84, de 14 de julio de 2017.

Cuarto. Cuantía: la dotación de las subvenciones será de quince mil euros (15.000 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 339.481.01 del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2017.

Quinto. El plazo de presentación de solicitudes, junto con la documentación exigida, será de a un mes a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín de la Provincia.

Sexto. Otros datos: junto al modelo de solicitud se acompañarán los anexos establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a 14 de julio de 2017.

María Ascensión Rodríguez Pérez, Consejera Insular de Área de Deportes, Juventud, Medio Ambiente, Servicios, Emergencias y Participación Ciudadana.

Intervención

ANUNCIO

4828

102746

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, al que se remiten los artículos 177.2 y 3 y 179.4 de la misma Ley y el artículo 20.3 en relación con los artículos 38.2 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el 27 de junio de 2017, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobación de:

- El expediente nº 2 de modificación de las bases de ejecución que rigen el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2017.

Se modifica la Base nº 11ª “Créditos Ampliables”, declarando expresa y taxativamente como ampliable el crédito siguiente, afectado al recurso que se cita:

ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO
334.226.17	349.03
Otras actividades culturales	Precios públicos actos/actividades culturales

Santa Cruz de La Palma, a 25 de julio de 2017.

El Presidente acctal., José Luis Perestelo Rodríguez.

Secretaría General

ANUNCIO

4829

100637

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2017 y en relación con la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma, aprobó por unanimidad el acuerdo que en su parte dispositiva es como sigue:

“A mayor seguridad jurídica por parte de la Corporación Local, aunque no es la entidad fundadora, tomando en consideración la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, se somete a la consideración del Pleno del Cabildo Insular de La Palma la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Dar conformidad a la conversión del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma en Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma y, en consecuencia, ratificar la voluntad expresada por los miembros del Cabildo Insular de La Palma, incluida su Presidencia, en tal sentido en los órganos del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma; todo ello motivado por razones de eficacia y eficiencia que se contienen en la parte expositiva del presente acuerdo.

Segundo.- La extinción, sin liquidación, del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma, con la cesión global de activos y pasivos (bienes, derechos y obligaciones) a favor de la entidad en la que se transforma, esto es, la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma con la aceptación por parte de ésta de la cesión global de dichos activos y pasivos provenientes del Consorcio Insular

de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma que se constituyen como dotación patrimonial fundación del ente en que se transforma.

Tercero.- Que por el órgano competente de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma se remita al Sr. Interventor del Cabildo Insular de La Palma la información necesaria para su inscripción en el Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.

Cuarto.- Que se publiquen en el BOP y BOC, así como en la sede electrónica del Cabildo Insular de La Palma, tanto el presente acuerdo, como los actos adoptados por el Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma en relación a su conversión en Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma.

Quinto.- La ratificación de toda suerte de actos que se hayan llevado a cabo o adoptado tanto por la Dirección Ejecutiva como por el Patronato de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma tendentes a la inscripción de la referida fundación en el Registro de Fundaciones Canarias y todas aquellas otras indispensables para la conservación del patrimonio de la Fundación y los que no admitían demora sin perjuicio para la Fundación.

Sexto.- Proceder al abono del importe consignado a nombre de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma en el Presupuesto General del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio económico 2017, con carácter preferente y de urgencia”.

Igualmente se hace público en ejecución del mencionado acuerdo plenario y para general conocimiento, que la sesión celebrada el 27 de diciembre de 2016, la Asamblea General del Consorcio Insular de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma, acordó, por mayoría suficiente, aprobar definitivamente la transformación de la figura de gestión de la Reserva Mundial de la Biosfera La Palma a Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma.

En la misma sesión plenaria de 27 de diciembre de 2016 se aprobó el Acta fundacional de la Fundación Canarias Reserva Mundial de la Biosfera La Palma, y el 29 de diciembre de 2016, se elevó a pública la escritura de Constitución de la Fundación ante el Notario D. Julio Cibeira Taboada con residencia en Santa Cruz de La Palma, con el número de protocolo 2213.

El día siguiente, se otorgó un acta de subsanación de error, con el número de protocolo 2223. Posteriormente, el 28 de marzo de 2017 se otorgó una nueva escritura de rectificación y aclaración, en Santa Cruz de La Palma, por el notario D. Julio Cibeira Taboada, con el número de protocolo 499.

Santa Cruz de La Palma, a 19 de julio de 2017.

El Presidente, Anselmo Francisco Pestana Padrón.

A N U N C I O

4830

101413

Convocatoria pública para la concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de la línea de subvenciones “Ayudas al Deporte” durante la temporada 2016/17.

BDNS (Identif.): 356723.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

Primero. Beneficiarios: clubes, federaciones y personas físicas con domicilio en cualquiera de los municipios de la isla de La Palma durante el período 1 de julio de 2016 hasta el 30 de junio de 2017.

Segundo. Objeto: apoyar económicamente las actividades deportivas.

Tercero. Bases Generales aprobadas por Resolución de la Consejera Insular de fecha 5 de julio de 2017, Boletín Oficial de la Provincia nº 84, de 14 de julio de 2017.

Cuarto. Cuantía: la dotación de las subvenciones será de doscientos treinta y cinco mil euros (235.000

euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 341.489.00 (RC 12017000026741) del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2017.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: será de 30 días a contar desde el día siguiente de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último plazo de solicitud fuera inhábil (domingo o festivo) o sábado, se ampliará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Sexto. Otros datos: junto al modelo de solicitud se acompañarán los anexos establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a 20 de julio de 2017.

Consejera del Área de Deportes, Juventud, Medio Ambiente, Servicios, Emergencias y Participación Ciudadana, M^a Ascensión Rodríguez Pérez.

ANUNCIO

4831

101412

Convocatoria pública para la concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de la línea de subvenciones “Deportistas Palmeros de Élite y Entrenadores”.

BDNS (Identif.): 356743.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

Primero. Beneficiarios: los/as deportistas individuales que posean licencia expedida u homologada por la federación deportiva correspondiente, que se consideren deportista de élite a nivel insular, que hayan realizado la actividad objeto de subvención durante el año 2016 y que cumplan los requisitos para poder ser seleccionado por la selección española de su modalidad deportiva. Y que, además, acrediten haber nacido o ser residentes en la isla de La Palma.

Segundo. Objeto: regular la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Servicio de Deportes y Juventud del Cabildo Insular de La Palma destinadas a la realización de entrenamientos y competiciones por parte de los deportistas individuales nacidos o residentes en la isla de La Palma, considerados de élite a nivel individual, en competiciones oficiales de ámbito regional, nacional e internacional.

Tercero. Bases Generales aprobadas por Resolución de la Consejera Insular de fecha 5 de julio de 2017, Boletín Oficial de la Provincia nº 84, de 14 de julio de 2017.

Cuarto. Cuantía: la dotación de las subvenciones será de treinta mil euros (30.000 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 341.489.19 (RC 12017000025261) del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2017.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: será de 30 días a contar desde el día siguiente de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último plazo de solicitud fuera inhábil (domingo o festivo) o sábado, se ampliará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Sexto. Otros datos: junto al modelo de solicitud se acompañarán los anexos establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a 20 de julio de 2017.

Consejera del Área de Deportes, Juventud, Medio Ambiente, Servicio, Emergencias y Participación Ciudadana, M^a Ascensión Rodríguez Pérez.

ANUNCIO

4832

101410

Convocatoria pública para la concesión de subvenciones por el Servicio de Deportes y Juventud del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, de la línea de subvenciones “Organización de Eventos Deportivos” durante el año 2016 y 2017.

BDNS (Identif.): 356758.

De conformidad con lo previsto en los arts. 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>.

Primero. Beneficiarios:

- Los clubes deportivos y los grupos de recreación físico-deportiva, con domicilio social en la isla de La Palma, debidamente inscritos o en trámite en el Registro de Entidades Deportivas de Canarias, para los equipos y deportistas pertenecientes a los mismos. Se excluyen las sociedades anónimas deportivas.

- Los Ayuntamientos de la isla de La Palma.

- Las Federaciones Canarias o Insulares de La Palma siempre que éstas últimas acrediten que ostenten personalidad jurídica propia. En el caso de Federaciones Canarias, la solicitud se referirá exclusivamente a actividades desarrolladas en La Palma o relativas a deportistas palmeros.

Segundo. Objeto: regular la convocatoria de las subvenciones destinadas a gastos de organización de eventos deportivos celebrados en La Palma.

Las subvenciones reguladas en estas bases tienen por finalidad la promoción y celebración de eventos deportivos en La Palma, para la mejora del rendimiento de los deportistas de la isla y la promoción del deporte en La Palma.

Tercero. Bases Generales aprobadas por Resolución de la Consejera Insular de fecha 5 de julio de 2017, Boletín Oficial de la Provincia nº 84, de 14 de julio de 2017.

Cuarto. Cuantía: la dotación de las subvenciones será de cincuenta mil euros (50.000 euros), con car-

go a la aplicación presupuestaria 341.462.04 (RC 12017000026310), y de treinta mil euros (30.000 euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 341.489.51 (RC 12017000026671), del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2017.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: será de 30 días a contar desde el día siguiente de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último plazo de solicitud fuera inhábil (domingo o festivo) o sábado, se ampliará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Sexto. Otros datos: junto al modelo de solicitud se acompañarán los anexos establecidos en la convocatoria.

Santa Cruz de La Palma, a 20 de julio de 2017.

Consejera del Área de Deportes, Juventud, Medio Ambiente, Servicio, Emergencias y Participación Ciudadana, M^a Ascensión Rodríguez Pérez.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Área de Hacienda y Recursos Humanos

Servicio de Recursos Humanos

A N U N C I O

4833

100425

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2017 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“11. Ejecución de la sentencia 164/2016, dictada con fecha 26 de julio de 2016, recaída en el procedimiento ordinario núm. 402/2015 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 1 de Santa Cruz de Tenerife.

(...) Por lo expuesto, se eleva el presente expediente a la Junta de Gobierno, contando con informe de la Asesoría Jurídica, con la siguiente:

Propuesta de resolución.

Primero.- Ejecutar la Sentencia nº 164/2016, de 26 de julio de 2016, en el Juzgado Contencioso Administrativo, Número 1, de Santa Cruz de Tenerife, en el Procedimiento Ordinario núm. 402/2015, anulando el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de mayo de 2015, publicado en el Boletín Oficial de Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 76 de fecha 12 de junio, por no habersele permitido en la adopción del mismo el derecho al voto ponderado a la organización sindical ASIPAL-CSL.

Segundo.- Retrotraer el procedimiento por el cual se procedió a modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife que se resolvió por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 22 de mayo de 2015, que ha sido declarado nulo, a la votación de la propuesta realizada el 16 de mayo de 2015 por la Administración que estaba negociando en la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se incluye como Anexo I del presente Acuerdo, conservando el resto de actos y trámites llevados a cabo en el procedimiento hasta ese momento.

Tercero.- Proceder a convocar a los miembros legitimados de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el día 16 mayo de 2015, a los efectos de que se procede a llevar a cabo la votación de la propuesta de la Administración, en función de voto ponderado que le correspondía.

Cuarto.- Notificar el presente Acuerdo al interesado, al Juzgado, a Asesoría jurídica, a los miembros de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Sexto.- Publicar el Acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.” (...)

A la vista de lo que antecede, la Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

La Jefa del Servicio de Recursos Humanos, p.s.,
Laura Martín Tirado (documento firmado electrónicamente).

ANUNCIO

4834

100435

Anuncio relativo a la “aprobación de las bases específicas de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en el marco del «Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas», aprobado por el Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife, destinadas a financiar obras de rehabilitación en viviendas que constituyan el domicilio habitual del solicitante o a financiar las cantidades correspondientes a la aportación de los particulares en la financiación de las actuaciones de

rehabilitación objeto de las áreas de regeneración y renovación urbana”.

1.- Expediente: 2017/53.

2.- Fecha de envío a la web municipal: 19 de julio de 2017.

3.- Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Administración Interna y Contratación, con acumulación temporal de funciones en materia de Patrimonio.

4.- Objeto: Es objeto de estas bases la regulación del régimen de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a través de la Concejalía de Vivienda, en el marco del “Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas” aprobado por el Consejo de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife el 26 de abril de 2016, destinadas a familias que no dispongan de recursos económicos suficientes para financiar obras de rehabilitación en viviendas que constituyan el domicilio habitual del solicitante, al objeto de: mejorar sus condiciones de seguridad constructiva, habitabilidad y accesibilidad, adaptar a la normativa vigente sus instalaciones, o financiar las cantidades correspondientes a la aportación de los particulares en la financiación de las actuaciones de rehabilitación objeto de las Áreas de Regeneración y Renovación Urbana.

5.- Modalidades de la subvención: Las subvenciones previstas en las bases son de dos modalidades según subvencionen obras de rehabilitación en viviendas (Modalidad A) o contribuyan a financiar las cantidades correspondientes a la aportación de los particulares en la financiación de las actuaciones de rehabilitación objeto de las Áreas de Regeneración y Renovación Urbana (Modalidad B).

6.- Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

7.- Obtención de documentación e información:

- Dependencia: Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación.

- Domicilio: Elías Bacallado número 2^a, primera planta.

- Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife 38010.

- Teléfono: 922 60 58 49.

- Telefax: 922 60 61 94.

- Correo electrónico: Jgalarm@santacruzdetenerife.es//mbrirodv@santacruzdetenerife.es.

- Dirección de internet: (<https://sede.santacruzdetenerife.es/>).

8.- Criterios de valoración y baremo: los recogidos en la base octava.

9.- Plazo para la realización de la actividad: El plazo para iniciar la ejecución de las obras será de un mes desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención.

El plazo para ejecutar las obras de rehabilitación no podrá exceder de tres (3) meses, contados desde la fecha de inicio de las obras de rehabilitación.

10.- Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será el que se establezca en la oportuna convocatoria que se publicará íntegramente en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y un extracto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Asimismo, se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife disponible a través de página web (<http://www.santacruzdetenerife.es/>).

La Jefa del Servicio, María Elena Almenara Febles, p.s., Javier Galarza Armas (firmado electrónicamente).

Sección de Formación, Selección y Promoción

A N U N C I O

4835

100634

El Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 18 de julio de 2017, dispuso lo que a continuación literalmente se transcribe:

“ASUNTO: APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E, , POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Visto el expediente relativo al procedimiento selectivo para cubrir, por acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, **dos plazas de Subalterno/a de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, grupo de clasificación profesional E** y el informe del Servicio de Recursos Humanos, de fecha 18 de julio de 2017, con base en los siguientes antecedentes y fundamentos de derecho:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2014 se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2014 de este Excmo. Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 109, de 15 de agosto de 2014, en el que se encuentra previsto por promoción interna, 2 plazas de subalterno de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna.

II.- Por el Sr. Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos se ordena con fecha 25 de mayo de 2017, la realización de las actuaciones necesarias para la tramitación del expediente administrativo para la convocatoria del proceso selectivo.

III.- Las Bases objeto del presente informe, han sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación celebrada en sesión ordinaria el día 29 de junio de 2017, tal y como consta en el borrador de acta que se acompaña y que se aprobará en la próxima sesión que se celebre.

IV.- Remitido el expediente a la Asesoría Jurídica Municipal, ésta emite informe el día 17 de julio de 2017, realizando una serie de observaciones que se han procedido a subsanar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Constitución Española determina en su artículo 23.2 en relación con el 103.3, el derecho a acceder a la función pública en condiciones de igualdad de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Asimismo, el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públicos, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP), establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

En el mismo se manifiesta el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

II.- El artículo 61.2 del EBEP, en relación al sistema selectivo, establece que los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

III.- El sistema selectivo por el que se ha optado es el concurso-oposición, considerando que es el sistema que permite, atendiendo a la naturaleza de las plazas y las funciones a desarrollar y de acuerdo con los principios constitucionales de mérito y capacidad, valorar un conjunto de variables directamente relacionadas con el desempeño de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria como son la experiencia profesional y cursos de formación. Con ello se logra disminuir significativamente las posibilidades de error en la elección del candidato idóneo y, por tanto, aumentar las garantías técnicas de los procesos selectivos.

El objetivo que persigue la Corporación con la elección de este sistema es aumentar las garantías de una correcta elección de candidatos, procurando el desempeño de los puestos de trabajo por personal en el que se conjuguen los adecuados conocimientos técnicos con una acreditada experiencia laboral, ya que esta circunstancia tendrá una incidencia muy positiva en el eficaz funcionamiento de la organización.

IV.- De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al objeto de atender necesidades de personal de carácter temporal se prevé que, una vez finalizado el proceso selectivo para el ingreso a la función pública, se configuraran listas de reserva con aquellos aspirantes que superando la fase de oposición y valorados los méritos de la fase de concurso excede del número de plazas convocadas. Estas listas se regirán por las normas de gestión vigentes en el momento de su aprobación.

V.- Según lo establecido en el art. 38 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las correspondientes convocatorias que sean aprobadas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Igualmente, se anunciará la convocatoria y sus bases en la página web del Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es).

VI.- El artículo 13.1. i) del Reglamento del Servicio Jurídico (BOP nº 152, del 29 de octubre de 2004, modificado por Acuerdo Plenario de 20 de marzo de 2009, B.O.P. núm. 129, de 7 de julio de 2009), establece que será preceptivo la solicitud de informe de los Servicios Jurídicos en el supuesto de Bases de pruebas selectivas y convocatorias para el ingreso en la función pública o para la provisión de puesto de trabajo.

VII.- Es órgano competente para la gestión del personal la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al disponer que le corresponden aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo. No obstante, dicha competencia ha sido delegado en el Sr. Concejales Hacienda y Recursos Humanos en virtud de Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 15 de junio de 2015.

Por lo expuesto, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Recursos Humanos, **MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO**

DISPONGO:

Primero.- Aprobar la convocatoria pública para la cobertura de 6 plazas de Auxiliar Administrativo/a de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación Profesional C, Subgrupo C2 por el turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo, cuyo texto se adjunta como Anexo a la presente Resolución.

Tercero.- Proceder a la publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento, así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR FUNCIONARIOS DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE SUBALTERNO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA: OBJETO.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante acceso libre y por el sistema de concurso-oposición de dos plazas de Subalterno/a, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Dichas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2014, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, el día 28 de julio de 2014 (B.O.P. núm. 109 de 15 agosto de 2014).

No podrá declararse superado en el presente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

1.2.- La correspondiente convocatoria y sus bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento (www.santacruzdetenerife.es), todo ello sin perjuicio de la publicación del preceptivo extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

No obstante, lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS.

Las plazas que se convocan se encuadran en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de clasificación profesional E, de la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- a) Atiende y orienta a las personas que acuden a las dependencias municipales.
- b) Realiza la admisión de documentación y distribuye documentos o materiales elaborados o gestionados por el servicio, ya sea para otras dependencias u órganos externos.
- c) Realiza funciones de ujier en actos oficiales y protocolarios del Ayuntamiento, dentro de su jornada laboral.
- d) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y conforme a su categoría y funciones.
- e) Efectúa salidas y recoge documentación, correo, talones y paquetes de peso reducido para su distribución.
- f) Guardia y custodia en general de inmuebles, instalaciones y materiales de las dependencias a las que está asignado/a.
- g) Realiza la apertura y cierre de instalaciones, si fuera necesario.
- h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

3.1.- REQUISITOS GENERALES:

- a) Nacionalidad:**
 - 1) Ser español/a.
 - 2) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
 - 3) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - 4) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los/as aspirantes incluidos en los apartados 2), 3) y 4) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que la misma esté homologada.

d) Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y no hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.

3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CUARTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

4.1.- deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud de participación, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo II**. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, nº 2), o en el Registro de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana de este Excmo. Ayuntamiento: Oficina sita en la Gerencia de Urbanismo, Oficina de San Andrés, Oficina de La Salud, Oficina de Ofra, Oficina de El Sobradillo y Oficina de Añaza.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse a través de la página web www.santacruzdetenerife.es (empleo público). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el/la interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

4.2.- Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

Junto con la solicitud deberá acompañar los siguientes documentos, en lengua castellana:

a) Diligencia bancaria en la instancia o recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos, en los términos expuestos en el apartado 4.5 de la presente Base.

b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

b.1.- Identificación:

b.1.1.- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

b.1.2.- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 3.1.a) 2) de la Base Tercera.

b.1.3.- En los supuestos previstos en el apartado 3.1.a) 3) de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

b.1.4.- El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado 3.1.a) 4) de la Base Tercera.

b.2.- Título académico, de conformidad con la Base Tercera, o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

b.3.- Documentos que acrediten otros requisitos: Permiso de Conducción B.

c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

c.1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

c.2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinarios a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de

diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del/la aspirante:

a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Quinta.

c.3.- Asimismo, se deberá presentar, en sobre cerrado, certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

4.3.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.4.- El importe de la tasa: conforme dispone el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, será **seis euros y doce céntimos (6,12 €)**, que se hará efectivo a través de la Entidad colaboradora “La Caixa”, utilizando el correspondiente código de barras inserto en la solicitud, mediante las siguientes formas de pago:

-Cajero automático, utilizando tarjetas de cualquier entidad bancaria sin coste alguno para su titular. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

-Línea abierta, mediante traspaso con cargo a un depósito a la vista abierto en “la Caixa”. Se deberá adjuntar el justificante emitido por la Entidad colaboradora a la solicitud.

-Ventanilla de “La Caixa” en horario habilitado por la Entidad colaboradora. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la Entidad Colaboradora a través de la certificación mecánica, o en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Se deberán abonar, o en su caso, acreditar documentalmente su exención como se expone en esta base, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible de ingreso, en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta, de conformidad con el Art. 26.1 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.

De conformidad con la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, también podrá abonarse mediante giro postal o

telegráfico, en cuyo caso habrá de figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la fecha de ingreso y número. Dicho giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Pruebas Selectivas (especificando la convocatoria correspondiente), Sede Administrativa “La Granja”, Avda. de Madrid, 2.

En la documentación acreditativa de haber abonado los derechos de examen que se aportará junto con la instancia, deberá hacerse referencia, en todo caso, a los siguientes extremos:

1.- La convocatoria pública para la que se solicita su participación y para la que se ha abonado los derechos de examen.

2.- Nombre y apellidos, así como número del D.N.I. o pasaporte de el/la aspirante que solicita participar en la convocatoria de referencia que en todo caso, ha de coincidir con la persona que realiza el abono de los derechos de examen, o para el caso de que no sea el/la aspirante que solicita ser admitido/a para participar en la pruebas selectivas deberá indicarse expresamente el/la aspirante a favor de quien se realiza el abono de las tasas. Para el supuesto de giro postal o telegráfico o transferencia, el/la propio/a opositor/a, hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.5.- Exenciones.- Están exentas del pago de las tasas o derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la **Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife**, las personas que se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el mismo y que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias.

4.6.- Devoluciones.- Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con el Apartado 3 de esta Base Tercera.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el/la Sr. /Sra. Concejal/a delegado/a en materia de Recursos Humanos, dictará Resolución aprobando la relación provisional de

aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el art.68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, y contra la misma cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso, impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del recurso de reposición.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1- Designación y composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del R.D. Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de la siguiente forma:

Un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, que deberán tener la condición de funcionarios/as de carrera.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El/la Secretario/a actuará con voz pero sin voto.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento mediante resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio a los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

6.2.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales, con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los/as aspirantes.

Previa convocatoria del Presidente/a designado/a, el Tribunal Calificador celebrará las sesiones pertinentes para preparar las pruebas antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en las mismas acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no se haya determinado su lectura ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

6.3- Abstención y Recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.4.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Asesores/as Especialistas.

El Tribunal podrá proponer, para todas o algunas de las pruebas, a los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas.

Actuarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La designación nominativa de los titulares y suplentes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quedan sujetos al mismo régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, se publicarán por el Tribunal Calificador mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

Asimismo, las calificaciones otorgadas por el Tribunal Calificador se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio del Tribunal Calificador, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

En los anuncios que convoquen a los/as aspirantes a la realización de cualquiera de los ejercicios o pruebas que integran la fase de oposición, se indicará, cuando proceda, que podrán, en su caso, asistir con el material necesario para el desarrollo de los mismos.

7.2.- Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas, se iniciará el llamamiento de los admitidos/as. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor/a cuyo primer

apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

7.3.- Identificación de los/as aspirantes: El Tribunal identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado **4.2.b. de la Base Cuarta**.

7.4.- En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

7.5.- En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal Calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar. Asimismo, en los anuncios donde figuren las calificaciones únicamente se hará referencia al número del Documento Nacional de Identidad, tarjeta de identidad o pasaporte.

7.6.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

7.7.- Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.8.- La duración máxima del proceso selectivo será de 6 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se eleve por el Tribunal Calificador propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición.

Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicho prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

7.9.- Sistema selectivo.- El sistema selectivo será el CONCURSO-OPOSICIÓN.

La puntuación máxima alcanzable será de 14 puntos.

1.- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

El temario al que deberá ajustarse los ejercicios figura en el **Anexo I** de las presentes bases.

Los ejercicios, su naturaleza y orden de celebración son los que se exponen a continuación:

1) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en la resolución de un **cuestionario tipo test**, en el periodo máximo de 50 minutos que versará sobre el temario, constando el cuestionario de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta, aplicando para la obtención de la puntuación, la siguiente fórmula de corrección:

$$((N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / 50 \text{ preguntas}) * 10$$

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 40% del total asignado a la fase de oposición.

2) Segundo ejercicio: De naturaleza **práctica**. Consistirá en la resolución por escrito durante el periodo máximo de una hora, de un supuesto práctico, a elegir entre dos, que versará sobre distintas materias del contenido de los temas incluidos en el temario y/o de las funciones de la plaza convocada.

Esta prueba se califica de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Su peso será del 60% del total de la fase de oposición.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico)

- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

La calificación de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición deberá figurar con tres decimales.

2.- FASE DE CONCURSO:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4 puntos**.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (Puntuación máxima 2 puntos):

- Se valorarán con 0,014 puntos por mes, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,010 puntos por mes, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, como funcionario en plaza de igual o análogo cuerpo, escala y subescala, con funciones equivalentes, a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con 0,006 puntos por mes, los servicios efectivos prestados por cuenta ajena en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público, empresas privadas, cuando se trate de similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato,

excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Para la determinación de los meses de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2) Formación (Puntuación máxima de 1 punto):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación de las materias que se detallan a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un máximo de 0,35 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

- Los cursos relacionados con las aplicaciones ofimáticas y/o informáticas propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia.

- Cursos con duración de más de 50 horas: 0,12 puntos.
- Cursos de duración entre 20 y 50 horas: 0,07 puntos.
- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,05 puntos.

- Cursos con certificado de aprovechamiento o valoración de conocimientos.
- Cursos con duración de más de 50 horas: 0,18 puntos.
- Cursos de duración entre 20 y 50 horas: 0,12 puntos.
- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,10 puntos.

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento a que se refiere el presente apartado **deberán haber sido finalizados dentro de los quince años anteriores** a la fecha de finalización de la presentación de las solicitudes.

3) Conocimientos de idiomas extranjeros (puntuación máxima 1 punto).

Se valorarán los conocimientos de los idiomas extranjeros de inglés, francés y alemán, previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología, o en su caso por título expedido por la institución oficial del país de origen que acredite suficientemente el conocimiento del nivel que corresponda, hasta un máximo de un punto, según el siguiente detalle:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,20 puntos
- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,30 puntos
- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,40 puntos
- Certificado de C1, por cada idioma: 0,50 puntos

Cuando se acredite la posesión de dos o más niveles del mismo idioma, solo se valorará el superior.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros descritos en el apartado 1 de la Base Cuarta.

Para ello, deberán presentar conforme al modelo del ANEXO III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los/las aspirantes como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación. Con el anexo, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial, conforme a lo previsto en el apartado 2.B) de esta Base.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la

subsanción, para ello, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

Acreditación de la Experiencia Profesional:

a) Acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por la Corporación, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, mediante certificación expedida por la Vicesecretaria de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos (dependientes o no del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife) o consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones

administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la experiencia en empresas públicas, privadas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Copia compulsada del contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que se detallan en el certificado de la empresa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el grupo de cotización ha de ser el 6.

Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

Acreditación del conocimiento de idiomas extranjeros:

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del correspondiente título o certificación expedida por la Escuela Oficial de Idiomas o por las instituciones oficiales del país de origen que acrediten suficientemente el nivel correspondiente.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La lista que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico; en segundo lugar se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en tercer lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional de la fase de concurso, en cuarto lugar a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso y en quinto lugar a la puntuación obtenida en el apartado de conocimientos de idiomas extranjeros de la fase de concurso. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal una relación única con los/as aspirantes que han aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento, de conformidad con lo previsto en la Base Novena.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas descritas en la Base Decimotercera de las presentes Bases.

NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos

de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

a.- Informe médico, expedido por un/a Médico/a del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

b.- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

c.- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

2.- Nombramiento: Los/as aspirantes aprobados/as que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as de carrera. La adjudicación de los puestos a los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando

ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DECIMOPRIMERA: LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal podrá aprobar la configuración de listas de reserva con quienes, habiendo superado el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas.

Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión de las listas de reserva vigentes en el momento de su aprobación.

DECIMOSEGUNDA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOTERCERA: INCIDENCIAS.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Generales que han de regir las convocatorias de los procedimientos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional. Defensa jurídica de la Constitución.

Tema 2.- La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, registros, archivo de documentos, términos y plazos.

Tema 3.- Atención a la ciudadanía: acogida e información. Los servicios de información administrativa. Información general y particular.

Tema 4.- Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos: especial referencia a la notificación y la publicación. La nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 5.- Procedimiento administrativo: Iniciación del procedimiento de oficio y a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 6.- Procedimiento administrativo: Finalización del procedimiento. La resolución expresa. Obligación de resolver. La falta de la resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7.- Las Áreas de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife: Direcciones Generales y unidades dependientes de las mismas. Organismos Autónomos y Sociedades con participación mayoritaria o total del Ayuntamiento: enumeración y objeto social. Los Distritos de Santa Cruz de Tenerife: enumeración. Composición y funcionamiento de los Tagoror de Distrito.

Tema 8.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Los derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Derechos económicos y Seguridad Social. Deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 9.- Política de igualdad de género. La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la violencia de género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

Tema 10.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Principales riesgos laborales y medidas preventivas en puestos de carácter administrativo. Manipulación manual de cargas.



ANEXO II

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Recursos Humanos

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			CONVOCATORIA. BOE:	Fecha
Funcionario/a de carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal laboral fijo	<input type="checkbox"/>	Funcionario/a interino
Acceso libre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Promoción interna	<input type="checkbox"/>
Datos personales				
D.N.I.	1 ^{er} Apellido	2 ^o Apellido	Nombre	
Nacimiento				
Fecha	Nación	Provincia	Localidad	
Domicilio				
Nación	Provincia		Localidad	
Calle			Nº	
Comunidad/Barrio	Bloque	Piso	Código Postal	
Teléfono		Correo electrónico		
Tasas. Forma de pago				
Importe: 6,12.- €	Ingreso:		Giro Postal	Fecha: Núm:

La persona firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Santa Cruz de Tenerife, a de de 201 .-

(firma)

A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1) Una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, cotejada, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- 2) Resguardo acreditativo del ingreso bancario correspondiente al abono de la tasa por derechos de examen.
- 3) Titulación exigida en la base Tercera.
- 4) La documentación exigida en la Base Cuarta a las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Sede Municipal "La Granja", Avda. de Madrid, nº 2.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ARONA**Organismo Autónomo de Cultura****A N U N C I O****4836****103539**

En relación a la Resolución nº 263/2017, de fecha 8 de junio, por la que se aprueban las bases que han de regir en la selección de un bedel para proceder a su contratación con carácter temporal por el Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona, en régimen de derecho laboral a jornada completa, así como la configuración de una lista de reserva y

Visto. Se ha mantenido negociación con los representantes sindicales de los trabajadores, según consta en el acta de la CIVEA, celebrada con fecha 7 de febrero de 2017, para la aprobación de las bases que han de regir en la selección de un bedel para proceder a su contratación con carácter temporal por el Organismo Autónomo de Cultura del Ayuntamiento de Arona, en régimen de derecho laboral a jornada completa, así como la configuración de una lista de reserva.

Visto. Las referidas bases fueron aprobadas por Resolución número nº 263/2017 del Presidente del Organismo Autónomo de Cultura y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia del día 14 de junio de 2017, núm. 71.

Visto. Se ha detectado error en la Base segunda, Requisitos que deben reunir los aspirantes, apartado f) que dispone “Estar en posesión del Título de Graduado/a Escolar o equivalente. Cuando se trate de titulaciones equivalentes, debe acreditarse por certificado expedido por la Consejería de Educación. No obstante, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en el artículo 169. 2 d) “El ingreso en la Subescala Subalterna se hará por concurso, oposición o concurso-oposición libre, según acuerdo de la Corporación, y con exigencia del certificado de escolaridad”.

Visto informe de la Secretaria-Interventora Delegada. y en virtud de los hechos reseñados en los párrafos que anteceden y, en uso de las atribuciones

que me confiere la Resolución nº 5037/2015, es por lo que vengo en resolver:

Primero. Rectificar la Base segunda, Requisitos que deben reunir los aspirantes, apartado f) en el siguiente sentido:

Donde dice:

f) Estar en posesión del Título de Graduado/a Escolar o equivalente. Cuando se trate de titulaciones equivalentes, debe acreditarse por certificado expedido por la Consejería de Educación.

Debe decir:

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad que deberá se expedido por la Consejería de Educación.

Segundo. Abrir un nuevo plazo de presentación de instancias que será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniéndose la lista provisional de admitidos y excluidos, publicada en la página web www.arona.org, que será modificada una vez se cumplan los plazos establecidos en la presente convocatoria.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el BOP, en la página web y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Cuarto. Comunicar al Presidente de la CIVEA a los efectos oportunos.

En Arona, a 26 de julio de 2017.

El Presidente Organismo Autónomo de Cultura, p.d.
Resolución 5037/2015, Leopoldo Díaz Oda.

GÜÍMAR**A N U N C I O****4837****103546**

En virtud de lo acordado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 20 de junio de 2017, y no habiéndose

presentado reclamación alguna, ha quedado definitivamente aprobado el Expediente de Modificación de Créditos nº 31/2017-Modalidad Suplemento de Créditos, cuyo resumen por Capítulos, es el siguiente:

RESUMEN GENERAL POR CAPÍTULOS		
MODIFICACIÓN Nº 31/2017 SUPLEMENTO DE CRÉDITOS		
CAP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I	GASTOS DE PERSONAL	0,00
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
III	GASTOS FINANCIEROS	0,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
	OPERACIONES CORRIENTES	0,00
VI	INVERSIONES REALES	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	35.912,12
	OPERACIONES DE CAPITAL	35.912,12
	TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITOS SUPLEMENTO DE CRÉDITOS	35.912,12

Financiación Suplemento de Créditos		
Concepto	Descripción	Importe
87000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	35.912,12
	Total Financiación Suplemento de Créditos	35.912,12
	Total Financiación Suplemento de Créditos	35.912,12

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/04, de fecha 5 de marzo, pudiendo interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin que su interposición suspenda por sí misma la aplicación de la Modificación definitivamente aprobada.

En la Ciudad de Güímar, a 25 de julio de 2017.

El Concejal de Hacienda (delegación por Decreto de la Alcaldía nº 3353/2016, de fecha 14 de octubre), Pedro Daniel Pérez Rodríguez.

PUERTO DE LA CRUZ

Área de Gestión Económica, Sociocultural y Nuevas Tecnologías

ANUNCIO

4838

102757

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169.3, 179.2 y 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado mediante R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público que el expediente de Modificación de Créditos nº 22/2017: Créditos extraordinarios, aprobado inicialmente mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 5 de junio de 2017, ha quedado definitivamente aprobado, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, durante el periodo que ha permanecido expuesto al público.

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		
Capítulo VI (Inversiones reales)	8.000,00 euros	5.200,00 euros
Total	8.000,00 euros	

FINANCIACIÓN: BAJAS DE CRÉDITOS		
Capítulo II (gastos corrientes en bienes y servicios)	8.000,00 euros	
Total	8.000,00 euros	

Puerto de la Cruz, a 18 de julio de 2017.

El Alcalde-Presidente, Lope Domingo Afonso Hernández.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Contratación

ANUNCIO

4839

102516

Anuncio de licitación para contratar el "Servicio de diseño e implantación de un modelo de contabilidad

analítica para el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y sus entes dependientes”.

1. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

b) Dependencia que tramita el expediente. Área de Presidencia y Planificación. Servicio de Contratación.

c) Obtención de documentación e información.

1) Dependencia. Servicio de Contratación.

2) Domicilio. Calle Obispo Rey Redondo, nº 1.

3) Localidad y código postal. San Cristóbal de La Laguna, 38201.

4) Teléfono. 922 608 844.

5) Telefax. 922 608 836.

6) Correo electrónico. contratación@aytolalaguna.es.

7) Dirección de Internet del perfil de contratante. <http://www.aytolalaguna.com/> o <https://contratacion-delestado.es/wps/portal/perfilContratante>.

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 6 días antes de finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente. 17/108.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo. Servicios.

b) Descripción. La prestación del servicio de diseño e implantación de un modelo de contabilidad analítica en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y sus entes dependientes.

e) Plazo de ejecución/entrega. 8 meses.

i) CPV (Referencia de Nomenclatura). 79211000-6.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación. Ordinaria.

b) Procedimiento. Abierto.

c) Criterios de adjudicación.

1.- Menor precio hasta 60 puntos

2.- Menor plazo hasta 40 puntos

4. Valor estimado del contrato: 150.000,00 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto 150.000,00 euros. Importe total 160.500,00 euros.

6. Garantías exigidas: Definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el IGIC.

7. Requisitos específicos del contratista:

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional. 1.- Cifra anual de negocios del licitador en los tres últimos años, que referido al año de mayor volumen, deberá ascender a un importe mínimo de 150.000,00 euros. La cifra anual de negocios del licitador se acreditará mediante declaración responsable o por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante

sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. 2.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de esta certificado, mediante una declaración del empresario. El importe anual que el empresario debe acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza de los que constituyen el objeto del contrato, debe ser de una cuantía igual o superior a 105.000,00 euros. A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a esta última se atenderá al subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos CPV.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, a las 13:00 horas.

b) Modalidad de presentación. La señalada en la cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación.

1. Dependencia. Registro General del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, o en la forma establecida en la cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2. Domicilio. Calle San Agustín, nº 38.

3. Localidad y código postal. San Cristóbal de La Laguna, 38201.

f) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta. dos (2) meses.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción. Proposición para la licitación.

b) Dirección. Calle Obispo Rey Redondo, nº 1.

c) Localidad y código postal. San Cristóbal de La Laguna, 38201.

d) Fecha y hora. 30 de agosto de 2017 a las 9:30 horas.

10. Gastos de publicidad: importe máximo de 1.100,00 euros.

En San Cristóbal de La Laguna, a 21 de julio de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, Mónica Natalia Martín Suárez.

Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

4840

100625

Por la presente y para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la Sra. Consejera Directora de la Gerencia Municipal de Urbanismo de San Cristóbal de La Laguna, mediante Resolución nº 3220/2017, dictada con fecha 6 de julio de 2017, resolvió aprobar la instrucción interpretativa sobre la autorización de usos y obras provisionales.

El expediente de referencia podrá ser consultado en la página web de este organismo www.gerenciaurbanismo.com.

San Cristóbal de La Laguna, a 20 de julio de 2017.

La Sra. Consejera Directora, pdf (Res. 4411/2015), p.s., Pedro Sánchez del Río Guillén.

SAN MIGUEL DE ABONA**A N U N C I O****4841****103247**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de junio de 2017, acordó aprobar definitivamente el Reglamento del Cementerio Municipal de San Miguel de Abona, por lo que se procede a la publicación de su texto íntegro a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto íntegro es el siguiente:

“REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ABONA.**Exposición de motivos.**

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 25.2 apartados j) y k) atribuye a los municipios, en el ejercicio de su autonomía, competencia sobre la materia de protección de la salud pública, cementerios y servicios funerarios, servicio que además, a tenor del artículo 26 del mismo texto legal es de prestación obligatoria en todos los municipios, con independencia de su población.

Para el debido cumplimiento de los servicios sobre protección de la salud pública, cementerio y servicios funerarios, el Ayuntamiento de San Miguel de Abona prestará el servicio público de Cementerio municipal, de conformidad con la legislación aplicable y el presente Reglamento, teniendo en cuenta que corresponde al mismo la intervención administrativa sobre las actividades y servicios de sanidad mortuoria, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La nueva normativa municipal pretende regular el régimen jurídico administrativo del cementerio municipal, estableciendo una regulación de las obligaciones y derechos de los usuarios que sirvan de estatuto jurídico; de las unidades de enterramiento, las construcciones y ornamentos funerarios en general, así como del derecho funerario, su constitución, modificación y extinción, y la prestación de los servicios en general, regulando los aspectos fundamentales de las inhumaciones, exhumaciones y reducciones de restos y traslados, incluyendo también un régimen sancionador.

TÍTULO I.- DE LA DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**Capítulo I: Disposiciones Generales.****Artículo 1.- Objeto.**

Es objeto del presente Reglamento la regulación de la prestación del servicio de cementerio municipal, su ordenación, régimen jurídico y funcionamiento, dictándose en virtud de las competencias atribuidas a los municipios en virtud de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, conforme redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y con sometimiento a lo establecido en el Reglamento de Bienes y Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 1372/1986, de 13 de junio, el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria aprobado por Decreto 2263/1974, de 20 de julio, así como el Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria de la Comunidad Autónoma de Canarias y demás normativa de aplicación.

El Ayuntamiento de San Miguel de Abona, de conformidad con lo dispuesto en la citada normativa, viene obligado, en el ámbito de su competencia, a prestar el servicio de cementerio con arreglo a la capacidad y volumen exigidos por las necesidades de la población.

Artículo 2. El cementerio municipal y su naturaleza jurídica.

El Cementerio Municipal y todas sus instalaciones son bienes de dominio público afectos al servicio público de cementerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, quedando sometido exclusivamente a la administración, cuidado, dirección y conservación por parte del Ayuntamiento, en los términos que se indican en el presente reglamento, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Autoridad Judicial y en su caso, a las Autoridades Sanitarias.

Como consecuencia de su calificación como bien de dominio público goza de inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad.

Artículo 3. Forma de gestión del servicio de cementerio.

El Ayuntamiento de San Miguel de Abona gestiona directamente el cementerio municipal. En caso de gestión indirecta a través de empresa concesionaria las competencias de la misma estarían a lo determinado en el correspondiente pliego de condiciones y demás acuerdos contractuales por los que habrán de regirse las relaciones entre la Corporación Municipal y el concesionario, quedando en ellos definido el marco de sus actuaciones.

No serán objeto de concesión los servicios que impliquen ejercicio de autoridad, que serán de exclusiva competencia Municipal y los concernientes a la Consejería de Sanidad, vinculados a medidas concretas de Sanidad Mortuoria.

Capítulo II: De la administración y gestión del servicio de cementerio.

Artículo 4. Funciones del prestador del servicio de cementerio.

1. Le corresponden al Ayuntamiento de San Miguel de Abona las siguientes funciones:

- a) La estructura orgánica del servicio, su planificación y ordenamiento.
- b) La organización, administración general, inspección, control estadístico, la realización de las obras, servicios y trabajos necesarios para la conservación, mantenimiento, cuidado, limpieza y acondicionamiento del cementerio así como de las construcciones, servicios e instalaciones funerarias y, en particular, de sus elementos urbanísticos, jardinería, plantaciones, edificios e instalaciones, así como el funcionamiento de éstos. Todo ello sin perjuicio del deber de conservación de los titulares de derechos funerarios con respecto a su unidad de enterramiento.

- c) La inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, restos humanos, restos cadavéricos y cenizas dentro del cementerio. Se entiende por traslado la apertura de nichos.
- d) El otorgamiento de las autorizaciones que se establecen en el presente reglamento, distribución de unidades de enterramiento y el reconocimiento de los derechos funerarios, así como la declaración de caducidad o renovación, en su caso.
- e) Inspección, replanteo, ampliación y renovación de unidades de enterramiento.
- f) El ejercicio de actos de dominio.
- g) Las funciones de orden y policía en el interior del cementerio y sus aledaños.
- h) La percepción de los derechos y tasas que legalmente se establezcan por las Ordenanzas Fiscales que resulten de aplicación.
- i) El cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénicas dictadas o que se dicten en el futuro.
- j) La asignación de recursos y personal para el servicio de cementerios.
- k) La autorización a los particulares para la colocación de elementos ornamentales y cualquier tipo de obra o instalación en las unidades de enterramiento y en el cementerio en general, con los requisitos recogidos en el presente reglamento y en la legislación sectorial que le sea de aplicación. Todas estas actuaciones siempre estarán bajo la dirección e inspección del Ayuntamiento.
- l) Asumir a su cargo los costes de la prestación de los servicios funerarios y mortuorios de las personas indigentes que fallezcan en su término municipal.
- m) Cualquier otra función que se establezca por la legislación vigente.

2.- Las autorizaciones sobre el dominio público recogidas en este reglamento serán concedidas por la Alcaldía Presidencia u órgano en quien delegue.

Artículo 5.- Normas generales relativas al personal.

El personal del cementerio cuidará de los trabajos de conservación y limpieza generales del cementerio, corriendo a cargo de los particulares la limpieza y conservación de las sepulturas de cualquier tipo u objetos.

En caso de que los particulares incumpliesen su deber de limpieza y conservación de las unidades de enterramiento, y cuando se aprecie el estado de deterioro, los servicios municipales requerirán al titular del derecho afectado su realización, y si éste no los realizase en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá realizarlos subsidiariamente y a su cargo, sin perjuicio de lo previsto en este Reglamento en cuanto a caducidad del derecho funerario se refiere.

Artículo 6.- Funciones del personal encargado.

El personal del cementerio tendrá las siguientes funciones:

- a) Comprobar antes de realizar cualquier servicio, que se han obtenido todos los derechos, licencias y autorizaciones necesarias, etc., de acuerdo con el servicio a realizar, procurando informar a los usuarios del servicio sobre las formas de utilización del mismo y de sus derechos y obligaciones.
- b) La apertura y cierre del cementerio, conservando las llaves de la puerta de entrada y vigilar que se cumplan dentro de su recinto las órdenes dadas por la Concejalía correspondiente, así como lo establecido en el presente reglamento.
- c) Atender a la limpieza del cementerio y sus dependencias y la ornamentación y cuidado del interior, cuidar los paseos, las plantas, los árboles y jardines en colaboración con el correspondiente servicio municipal.
- d) Custodiar cuantos objetos existan en el lugar, tanto los elementos necesarios para el mantenimiento del servicio como los enseres y herramientas.
- e) Dar cuenta a su superior jerárquico de las anomalías que existieran tanto de tipo sanitario, de ornamentaciones o cualesquiera otras, dentro del recinto del cementerio.
- f) Recibir y conducir los cadáveres y restos que se le entreguen para su inhumación, conservándolos en el depósito de cadáveres cuando así proceda.
- g) Realizar las operaciones materiales necesarias para la inhumación o exhumación, y en su caso, las de cierre o sellado de las sepulturas.
- h) Velar por el buen orden del recinto.
- i) Tener dispuestas las sepulturas de cualquier tipo que se precisen, no dando lugar nunca a interrupciones en la marcha de las inhumaciones por esta causa.
- j) Guardar las copias de la documentación necesaria para las inhumaciones, exhumaciones y traslados, así como cualquier otro documento relacionado con esta función.
- k) Encargarse de la destrucción de ropas, utensilios y enseres procedentes de la evacuación y limpieza de nichos y panteones, no permitiendo que en el caso de exhumación de cadáveres o restos debidamente autorizados, sean recogidos por otra persona los objetos que hubiese en el féretro; siendo considerada falta gravísima del sepulturero o enterrador la desaparición de restos, vestiduras, féretros u objetos que hubiese en los enterramientos del cementerio.
- l) Adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del cementerio, dando cuenta de las mismas a los órganos municipales competentes en el más breve plazo posible en los casos en que no se haya podido solicitar su dictamen con antelación.
- m) Ejecutar las instrucciones especiales emanadas de la Alcaldía y de otras autoridades jurisdiccionales, dentro de sus respectivas competencias.
- n) Dar cuenta puntualmente al encargado del libro-registro de las inhumaciones o exhumaciones realizadas.
- o) Llevar un libro de registro con indicación del nombre y apellidos del inhumado o exhumado, fecha del sepelio número de sepultura y letra de orden dentro de la misma, así como su ubicación en el cementerio.
- p) Todas aquellas que sean necesarias para la correcta administración y funcionamiento del cementerio.

Artículo 7.- Instalaciones del cementerio.

1. El Cementerio se mantendrá en las mejores condiciones posibles y en buen estado de conservación. El inmueble y las instalaciones del Cementerio municipal, en cuanto a su distribución, equipamiento y características deberán cumplir con las normas sectoriales dictadas por el Estado y la Comunidad Autónoma de Canarias dictadas en el ejercicio de sus competencias.

2. Con carácter general, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Sanitaria Mortuoria en el cementerio municipal se deberá disponer de:

- a. Un local destinado a depósito de cadáveres, de dimensiones adecuadas, que estará compuesto, como mínimo por dos compartimentos incomunicados entre sí, uno para depósito propiamente dicho y otro accesible al público. Dicho depósito habrá de cumplir con los requisitos establecidos en el anexo 4 del Decreto 132/2014, de 29 de diciembre, de Sanidad Mortuoria.
- b. Un número de sepulturas vacías adecuado al censo de población del municipio o, por lo menos, terreno suficiente para las mismas.
- c. Sistema adecuado para la eliminación de ropas, enseres y restos que no sean humanos, que procedan de la evacuación y limpieza de sepulturas o de la limpieza del cementerio.
- d. Zona para la inhumación de restos cadavéricos, restos humanos procedentes de abortos, intervenciones quirúrgicas o mutilaciones y cenizas provenientes de las cremaciones.
- e. Locales necesarios para los servicios administrativos.
- f. Instalaciones para el aseo del personal del cementerio.
- g. Almacén de materiales y utensilios necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento del cementerio.
- h. Aseos para uso del público.
- i. En el diseño de los accesos al cementerio y en sus instalaciones y dependencias se preverá un cierre perimetral de obra de, al menos, dos metros de altura, y le será de aplicación la normativa vigente sobre barreras arquitectónicas.

En el cementerio se habilitará uno o diversos lugares destinados a recoger los restos resultantes de la limpieza y desalojo de nichos y sepulturas. En ningún caso se podrán reclamar los restos una vez depositados en estos lugares.

El Cementerio deberá contar con un plan de gestión de los residuos sanitarios.

3. El cementerio debe contar con unidades de enterramiento de distintos tipos, en cantidad suficiente, adecuándose a los incrementos de la población. Como mínimo, cada cinco años, o en función de las necesidades, se deberá realizar un estudio de la capacidad del cementerio, teniendo en cuenta el número de defunciones ocurridas en el Municipio durante los últimos años, teniendo en cuenta los factores sociales o culturales que pudiesen afectar a las necesidades de capacidad del cementerio, concluyéndose el estudio, en su caso, con un proyecto de obra a los efectos de atender la futura demanda.

Artículo 8.- Derechos y obligaciones de los usuarios o particulares.

Corresponde a los particulares:

- a) El derecho a una inhumación digna en el cementerio, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Mantener la unidad de enterramiento que le corresponda, en las condiciones de higiene, conservación, ornato y estética que se señalen. No incorporarán ningún elemento que pueda romper con la estética actual del cementerio, por lo que las lápidas, losas, cierres y demás elementos ornamentales deberán seguir los criterios estéticos de los existentes y las que pueda dictar el Ayuntamiento en el futuro.
- c) Respetar y cumplir cuantas disposiciones se dicten por el Ayuntamiento o cualquier otra Administración o entidad competente

Artículo 9.- Exención de responsabilidad del Ayuntamiento.

1. El Ayuntamiento queda exento de responsabilidad por los accidentes, daños o perjuicios que puedan sufrir los encargados y operarios de los trabajos de construcción o reforma de las obras encomendadas por particulares, aunque haya sido autorizada su ejecución, y de los que puedan experimentar por cualesquiera causa las personas visitantes y los bienes de los titulares del derecho y/o uso funerario.

2. Ni el Ayuntamiento ni ninguno de sus órganos ni personal, asumirá responsabilidad alguna respecto de los robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas y objetos que se coloquen en los cementerios, fuera de los casos previstos en la legislación vigente. Asimismo, el personal de los cementerios no se hará responsable de la ruptura en el momento de abrir un nicho de las lápidas colocadas por los particulares.

Artículo 10. El Registro Público de Cementerio.

En el Registro Público de Cementerio se inscribirán todas las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones que se efectúen, con especificación de la fecha de realización, nombre del difunto o del titular del resto, del lugar concreto de inhumación. Desde el momento de la inhumación deberá quedar constancia en el libro registro si se trata de un cadáver de los grupos I o II.

El Libro Registro general de unidades de enterramiento, contendrá, en lo referente a cada una de ellas, los siguientes datos:

- a) Identificación y localización
- b) Fecha de concesión.
- c) Nombre, apellidos, DNI, teléfono y domicilio del titular.

- d) Nombre, apellidos, DNI, teléfono y domicilio del beneficiario designado, en su caso, por el titular.
- e) Sucesivas transmisiones.
- f) Inhumaciones, exhumaciones o traslados que tengan lugar con indicación de nombre, apellidos, sexo y fecha de las actuaciones.
- g) Autorizaciones particulares, en su caso, de ornamentación de lápidas, etc.
- h) Limitaciones, prohibiciones y clausura.
- i) Vencimientos y pagos de derechos y tasas así como tasas periódicas.
- j) Cualquier otra incidencia que afecte a la sepultura o su conjunto.
- k) Incumbe a los titulares y beneficiarios del derecho, mantener actualizado el contenido de los datos a ellos referidos en el Registro, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca.

El Ayuntamiento no será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a los interesados por la falta de tales comunicaciones.

Capítulo III: De las relaciones con los usuarios.

Artículo 11. Prohibición de discriminación y ritos funerarios.

En el ejercicio de las competencias municipales reguladas por este reglamento, en los enterramientos no existirá discriminación alguna por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Los servicios religiosos y actos civiles en el cementerio serán prestados en virtud del principio constitucional de libertad ideológica, religiosa o de culto, de acuerdo con los ritos de las confesiones existentes, sin más limitaciones que el respeto debido a la libertad de pensamiento, conciencia, religión o convicción y al mantenimiento del orden público. Los ritos, ceremonias o actos funerarios se practicarán en los lugares habilitados y sobre cada unidad de enterramiento de conformidad con lo dispuesto por el difunto o con lo que la familia determine. Se prohíben expresamente las piras funerarias.

Artículo 12. Horarios.

Con carácter general, estarán abiertos al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general.

Asimismo, el Ayuntamiento prestará los servicios de información y atención al público, a través de su red de oficinas de atención ciudadana, en función de los recursos disponibles y las necesidades de los ciudadanos, con parámetros homogéneos de calidad en la gestión, a través de medios presenciales y electrónicos oportunos.

Para el acceso de público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de los ciudadanos que será fijado por el Ayuntamiento y se publicarán en el exterior de los cementerios, en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal o sede electrónica.

Tales horarios se establecerán por la Alcaldía Presidencia con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.

TÍTULO II: DEBERES Y NORMAS DE CONDUCTA DE LOS TITULARES DE DERECHOS FUNERARIOS, USUARIOS Y VISITANTES DE LOS CEMENTERIOS.

Artículo 13. Comportamiento de los visitantes y titulares de derechos funerarios y actuaciones prohibidas.

Los visitantes deberán comportarse con el respeto adecuado en el recinto del cementerio, pudiendo el personal adscrito al Servicio de Cementerio, en caso contrario, adoptar las medidas legales a su alcance para ordenar el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma, impidiéndoles el acceso al cementerio en el caso de que reiteraran dicha conducta.

En el supuesto de ser necesario, se requerirá la asistencia de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para que ejecuten dicha expulsión.

En todo caso, dentro del recinto del cementerio quedan prohibidas las siguientes actividades:

- a) La entrada al cementerio de cualquier clase de animal, salvo los perros que tengan carácter de “perro guía” y vayan en compañía de invidentes.
- b) Acceder al cementerio por otros lugares que no sean los destinados al acceso público.
- c) Cualquier falta de respeto o comportamiento inadecuado que perturbe el recogimiento del lugar.
- d) Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes destinados a tal fin.
- e) La práctica de la mendicidad tanto en el interior del cementerio como en sus accesos. En tales casos, podrán adoptarse las medidas oportunas para ordenar el desalojo de quienes incumplieran esta norma.
- f) La asistencia de personas bajo los efectos del alcohol u otras sustancias. En tales casos, podrán adoptarse las medidas oportunas para ordenar el desalojo de quienes incumplieran esta norma.
- g) La venta ambulante, aún de objetos adecuados para su decoración y ornamentación, y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de las instalaciones funerarias y recintos de cementerio, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio.

- h) El paso por lugares distintos a los destinados a tal fin, pisar los jardines y las sepulturas en tierra.
- i) Coger flores o arbustos, quitar o mover los objetos colocados en las unidades de enterramiento o hechos análogos.
- j) Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre los elemento del mobiliario e instalaciones en general dentro del cementerio, entradas y muros de cerramiento.
- k) La colocación de elementos auxiliares o accesorios, tales como toldos, bancos, jardineras, macetas, plantas, flores, lápidas o cualquier otro ornamento u objeto junto a las unidades de enterramiento que invada zonas de aprovechamiento común del dominio público o que pueda perjudicar las unidades de enterramientos inmediatas o el buen desarrollo del servicio.
- l) Los trabajos de piedra, mármol o similares dentro del cementerio, salvo autorización especial.
- m) Ll) La instalación de lápidas y/o ornamentos funerarios en las unidades de enterramiento sin contar con autorización y/o sin cumplir con las condiciones o instrucciones dadas por el servicio.
- n) El acceso a cuantas instalaciones estén reservadas al personal de los cementerios municipales.
- o) Manipular o hurtar los ramos o jardineras de las unidades de enterramiento de otros titulares.

Artículo 14. Prohibición de obtención de imágenes de unidades de enterramiento, recintos e instalaciones funerarias.

Con el fin de preservar el derecho a la intimidad y a la propia imagen de los usuarios, no se podrán obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de reproducción, imágenes de unidades de enterramiento ni de los recintos e instalaciones funerarias.

No obstante, el Servicio de Cementerio podrá autorizar en casos justificados la obtención de vistas generales o parciales de los recintos, salvaguardando en todo momento el respeto debido a los usuarios.

La realización de actos que no correspondan a la actividad ordinaria propia del recinto del cementerio quedará sujeta a la previa autorización municipal, salvaguardando en todo momento el respeto debido a los usuarios.

TÍTULO III: DE LAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO, LAS CONSTRUCCIONES Y ORNAMENTOS FUNERARIOS EN GENERAL.

Capítulo I: De las unidades de enterramiento.

Artículo 15. Unidades de enterramiento.

La Unidad de Enterramiento es el lugar debidamente habilitado para el depósito de cadáveres, restos cadavéricos o cenizas, durante el tiempo señalado tanto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria como en el presente Reglamento. Los tipos de unidad de enterramiento posibles son las siguientes:

1. Nicho de inhumación
2. Panteones
3. Sepulturas
4. Nicho de restos cadavéricos
5. Columbarios
6. Fosa Común
7. Osario General

La construcción de panteones y sepulcros estará siempre condicionada a la existencia de espacio físico adecuado y suficiente en el recinto del cementerio y requerirá de la previa autorización por escrito del Ayuntamiento de San Miguel de Abona. Las Sepulturas se ajustarán a las parcelas en que esté dividido el Cementerio.

La construcción de nichos, panteones y demás monumentos funerarios, se realizará con materiales que aseguren una impermeabilidad relativa para permitir los cambios necesarios a la ulterior desintegración de la materia orgánica contenida.

Las fosas, nichos y columbarios reunirán las condiciones indicadas en el Decreto 132/2014.

En el cementerio se habilitará un lugar destinado a Osario General que será el lugar donde se depositarán, en conjunto, aquellos restos cadavéricos que no hayan sido depositados en los nichos u osarios habilitados para estos. Antes de proceder a depositar unos restos cadavéricos en el osario, se dictará resolución administrativa al efecto, otorgando el plazo de un mes de información pública sobre tal hecho, computándose desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, advirtiendo que transcurrido dicho plazo se llevará a cabo la ejecución de los trabajos de exhumación de los restos cadavéricos del nicho de inhumación y depósito de los mismos en el osario.

Artículo 16. De los nichos.

Los nichos son construcciones sólidas colocadas en hileras superpuestas sobre la rasante del pavimento. Podrán albergar cadáveres o restos cadavéricos. Serán construidos por el Ayuntamiento, en las zonas señaladas para su edificación, y sus dimensiones mínimas serán las que establezca el Reglamento de Sanidad Mortuoria.

Artículo 17. Nichos para inhumaciones de ayuda social.

El Ayuntamiento de San Miguel de Abona dispondrá de nichos suficientes para inhumaciones de ayuda social, para la inhumación de cadáveres correspondientes a personas que carezcan absolutamente de recursos económicos para sufragar los gastos del sepelio; estos no serán objeto de autorización y su uso no generará derecho funerario alguno. En estas sepulturas únicamente se hará constar que son de titularidad municipal. Transcurridos cinco años desde la inhumación los restos serán trasladados a la fosa de restos común, salvo en el supuesto que recoge este reglamento en el artículo 49.

Capítulo II: De las construcciones y obras.**Artículo 18. Construcciones y obras en el recinto del cementerio.**

Las construcciones a realizar por los titulares del derecho funerario sobre suelo y edificaciones de titularidad municipal respetarán externamente las condiciones urbanísticas y ornamentales adecuadas al entorno, siguiendo las directrices o normas que al efecto establezca el Servicio de Cementerios.

Las construcciones y elementos ornamentales a instalar por los titulares sobre suelo y sobre edificaciones de titularidad municipal, deberán ser en todo caso autorizadas por el Ayuntamiento conforme a las normas que a tal efecto se dicten, con carácter general o especial, y que podrán abarcar tipologías constructivas, materiales, horarios de trabajo, aseguramiento de la instalación u obra, acceso a los recintos, y cualquier otro aspecto de interés general para el orden y mejor servicio del cementerio, pudiendo impedir la realización de trabajos a quienes incumplan las citadas normas.

En todo caso, la realización de toda clase de obras dentro del recinto del cementerio requerirá la observancia por parte de los constructores de las siguientes normas:

- El personal que realice los trabajos lo hará con el debido respeto al lugar.
- Los andamios, vallas o cualquier otro enser auxiliar necesario para la construcción, se colocarán de forma que no dañen unidades de enterramiento adyacentes o jardines.
- Los utensilios móviles destinados a la construcción deberán guardarse diariamente en cobertizos o depósitos para su mejor orden en el recinto.
- Los depósitos de materiales, enseres, tierra o agua, se situarán en lugares que no dificulten la circulación o paso por los caminos.

- La preparación de los materiales para la construcción deberá realizarse en los lugares que se designen con la protección en cada caso que se considere necesaria.
- El transporte de los materiales para la construcción, así como el de las losas, cruces y lápidas por el interior de los cementerios, se hará con vehículos de tracción mecánica, para el caso de que puedan acceder al recinto, y siempre que su peso con la carga no exceda de 5.000 kilogramos y vayan provistos de neumáticos a presión.
- Una vez terminada la obra los contratistas o ejecutores deberán proceder a la limpieza del lugar de la construcción y retirada de los cascotes, fragmentos o residuos de materiales.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que, por su culpa o negligencia, puedan causarse con motivo de la ejecución de las obras. El contratista está obligado a adoptar todas y cada una de las medidas de seguridad que la legislación de seguridad y salud, trabajo y demás disposiciones vigentes preceptúa.

En este sentido, en caso de accidente ocurrido a los trabajadores durante los trabajos realizados para la ejecución de las obras, el contratista se atendrá a lo dispuesto en la legislación vigente, siendo en todo caso único responsable de su incumplimiento y sin que por ningún concepto pueda quedar afectado el Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Todas las obras e instalaciones autorizadas y previstas en este reglamento deberán ser retiradas a su costa por el titular al extinguirse el derecho funerario. De no hacerlo, podrá el Servicio de Cementerio retirarlas, disponiendo libremente de los materiales y ornamentos resultantes, sin que proceda indemnización alguna al titular.

Artículo 19. Horario para la ejecución de obras.

La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente durante el horario que se fije con esta finalidad por el Ayuntamiento.

Las obras que sean realizadas por particulares deberán ejecutarse durante el horario expresamente fijado al efecto y deberán de contar previamente con las licencias y autorizaciones correspondientes.

Artículo 20. Prohibición de determinadas obras en el interior de los cementerios.

Se prohíbe realizar dentro del cementerio operaciones como serrar piezas o mármoles, así como de desguace u otras similares.

Cuando, por circunstancias especiales, se precise hacerlo, se deberá solicitar la autorización del Ayuntamiento, y comunicarlo al encargado del cementerio, que deberá designar el lugar y condiciones para su realización.

Capítulo III: De la colocación de lápidas, cruces, ornamentos y epitafios.

Artículo 21. Solicitud de autorización para la colocación de ornamentos.

Mediante solicitud de los interesados se expedirán autorizaciones para la colocación de elementos ornamentales o epitafios en las unidades de enterramiento que deberán estar en consonancia con el respeto debido a la función del recinto y cumplir con lo dispuesto en este reglamento y a las normas que a tal efecto dicten.

El mantenimiento y conservación de los mismos será por cuenta de los interesados.

La colocación de epitafios, recordatorios, emblemas o signos podrá realizarse en cualquier idioma, responsabilizándose el titular de cualquier inscripción que pudiera lesionar derechos de terceros.

Para el supuesto de que estos elementos impidan el buen desarrollo del servicio o invadan terreno o espacio de otras unidades de enterramiento deberán ser retirados por los interesados de inmediato a requerimiento del Alcalde, procediendo el servicio a su retirada a costa del titular, en el caso de no ser atendido el requerimiento dentro del plazo concedido para ello.

El requerimiento será previamente notificado a los titulares de derechos funerarios de forma individual y, para el caso de ignorarse el titular, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios municipal y su fijación en la unidad de enterramiento.

Artículo 22. Materiales de los ornamentos.

Los interesados que tengan autorización para colocar ornamentos en las unidades de enterramiento, deben hacerlas de un material de relativa duración, bien construido y pintado, a fin de que se conserven en buen estado hasta la fecha de la exhumación legal.

De no hacerlo así, o en caso de que dichos objetos fúnebres presenten un estado de deterioro tal que perjudique la buena imagen del recinto o el buen funcionamiento del servicio, se procederá a retirarlos a costa de los titulares previo requerimiento.

Artículo 23. Régimen de las obras artísticas e instalaciones fijas.

Las obras de carácter artístico que se instalen en las unidades de enterramiento o en el cementerio en general, revertirán a favor del Ayuntamiento al finalizar el plazo del uso privativo. Las citadas obras, una vez instaladas o ejecutadas, no podrán ser retiradas del cementerio municipal sin la autorización expresa del Ayuntamiento, salvo para su conservación y cumpliendo los requisitos impuestos por este Reglamento o cualquier otra norma de aplicación.

El mismo régimen se aplicará a cualquier otra instalación fija existente en las unidades de enterramiento del cementerio municipal, aunque no tengan carácter artístico. Se entenderá por instalación fija cualquiera que esté unida o adosada de tal forma a la unidad de enterramiento que el hecho de retirar aquella pueda implicar un deterioro de la unidad por pequeño que sea.

TÍTULO IV: DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Capítulo I: Naturaleza y contenido.

Artículo 24. Del derecho funerario.

1. A los fines de este Reglamento existen dos tipos de derechos funerarios:

1.1. Los referentes a los servicios funerarios: En este caso el derecho funerario es la facultad del titular para disfrutar de un determinado servicio funerario de entre los definidos en el presente Reglamento.

Los derechos funerarios relativos a los servicios se agruparan en dos categorías según su naturaleza:

- a) Los servicios que tengan por causa y finalidad la manipulación de cadáveres, servicios tales como la inhumación, y que tan sólo podrá ejercerse y por tanto solicitarse en el momento de la defunción.
- b) Los servicios que tenga por causa y finalidad la manipulación de restos cadavéricos servicios tales como: exhumaciones e inhumaciones de restos, traslados de restos cadavéricos o cenizas, que podrán solicitarse en cualquier momento.

1.2. Los referentes a unidades de enterramiento: En este caso el derecho funerario es la facultad del titular para usar y disponer en el cementerio municipal de la unidad de enterramiento asignada al efecto, y durante el plazo de vigencia que determine la autorización temporal que le sea otorgada por el Ayuntamiento, que es el titular del dominio público.

El derecho funerario atribuye a su titular el uso exclusivo del espacio o unidad de enterramiento asignada a los fines de inhumación de cadáveres, cenizas y restos, según su clase, durante el tiempo fijado en la autorización.

Dado el carácter demanial de los cementerios municipales, el derecho funerario se limita al uso temporal con carácter privativo de las unidades de enterramiento con sujeción al presente reglamento. Nunca se considerará atribuida la propiedad de la unidad de enterramiento al titular de la autorización.

2. El título funerario es el documento nominativo que acredita a su titular de ser poseedor de un derecho funerario.

Los títulos de derecho funerario serán otorgados por el Ayuntamiento de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento y demás normativa aplicable.

El uso o disfrute de un derecho funerario llevará implícito el pago de la tasa correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Municipal relativa a esta materia y a lo previsto en este Reglamento.

Todo derecho funerario se inscribirá en el Registro Público de Cementerios, pudiendo ser expedido título acreditativo del mismo por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona. En caso de discrepancia entre tales documentos y el registro, prevalecerá lo que señale éste último. Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo que se adviertan en los títulos funerarios se corregirán a instancia de su titular o de oficio por el Ayuntamiento, previa justificación y comprobación.

En caso de extravío, deterioro, sustracción o pérdida de un título de derecho funerario, a la mayor brevedad posible, el titular podrá solicitar duplicado del mismo, y previa prueba de su existencia por el servicio correspondiente, se procederá a la expedición de un nuevo título en el cual se hará constar la circunstancia de “copia” del original y la fecha de emisión.

La rectificación, modificación o alteración del derecho funerario será declarada a solicitud del interesado o de oficio en expediente administrativo, en el que se practicará la prueba y se aportará la documentación necesaria para justificar sus extremos y el título del derecho funerario, excepto en el caso de pérdida.

Artículo 25. Derechos y Obligaciones del titular del derecho funerario.

1. El título del derecho funerario relativo a un servicio funerario otorga a su titular el derecho a exigir la prestación del servicio en él incluido con la diligencia, profesionalidad y respeto exigidos por la naturaleza de la prestación, que se prestarán en los días y horas señalados, asignados por el Ayuntamiento.

El título de derecho funerario de un servicio de cementerios se extinguirá:

- Por el goce del servicio prestado
- Por incumplimiento del titular de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento
- Por incumplimiento del titular de las obligaciones contenidas en las Ordenanzas Fiscales siguiendo para su declaración los procedimientos y normas establecidas.

2. El título del derecho funerario sobre unidades de enterramiento otorga a su titular los siguientes derechos:

- La ordenación de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras prestaciones que deban efectuarse en la unidad de enterramiento, así como la designación de los cadáveres que hayan de ocuparla, salvo las actuaciones que hayan

de practicarse por orden de la autoridad competente. Se entenderá expresamente autorizada, en todo caso, la inhumación del titular.

- La determinación de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas o símbolos que deseen instalar en las unidades de enterramiento que, en todo caso deberán ser autorizados por el Ayuntamiento.
- Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos establecidos en este Reglamento.

3. El titular del derecho funerario obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones, junto con las demás previstas en el presente Reglamento:

- A conservar el título y a su acreditación para que puedan ser atendidas sus solicitudes de prestación de servicios. En el caso de extravío de dicho título se solicitará con la mayor brevedad posible en el Ayuntamiento la expedición de duplicado.
- Asegurar el cuidado y conservación del aspecto exterior de las unidades de enterramiento.
- Comunicar las variaciones de domicilio y de cualquier otro dato relevante en las relaciones del titular con el Ayuntamiento.
- Abonar las tasas correspondientes por los servicios, prestaciones y licencias que solicite.
- Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad cuando se extinga el derecho funerario o cuando lo acuerde el Ayuntamiento.

4. Los titulares de varias sepulturas o nichos u otras unidades de enterramiento podrán agrupar los restos existentes en una sola unidad.

5. Cuando resulten varios los titulares del derecho, se deberá designar a uno de ellos que actuará como representante a todos los efectos con el Ayuntamiento, reputándose válidamente hechas a todos los cotitulares las notificaciones dirigidas al representante. Los actos del representante ante el Ayuntamiento se entenderán realizados en nombre de todos ellos, que quedarán obligados por los mismos. En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, será válido el hecho por los cotitulares que presenten la mayoría de participaciones. A falta de designación expresa, el Ayuntamiento tendrá como representante en los términos indicados al cotitular que ostente mayor participación o, en su defecto, a quien ostente la relación de parentesco más próxima con el causante y, en caso de igualdad de grado, al de mayor edad.

Capítulo II: Del derecho funerario relativo a las unidades de enterramiento.

Artículo 26. Régimen de uso de las unidades de enterramiento.

1. Las unidades de enterramiento son bienes de dominio público propiedad del Ayuntamiento, por lo que no podrán ser objeto de compraventa, permuta o transacción de ninguna clase.

2. El régimen de utilización de las unidades de enterramiento se desarrollará bajo el régimen de autorización de uso común especial previsto en los artículos 75.1º.b) y 77 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, atendiendo a la intensidad del uso sobre el dominio público y se otorgarán directamente. Estas autorizaciones en cuanto a su tramitación se regirán por las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y aquellas que resulten de aplicación del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, así como por las normas sectoriales de aplicación.

Artículo 27. Plazo de vigencia del derecho funerario sobre unidades de enterramiento.

Conforme a la legislación vigente, las autorizaciones de uso se otorgarán siempre con carácter temporal. No se otorgarán, en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, por tiempo indefinido.

1. Los plazos de vigencia de los derechos funerarios sobre las unidades de enterramiento serán de:

- a) Cinco años
- b) Cincuenta años

El derecho que se adquiere no es el de propiedad, sino el uso del espacio para la conservación de los restos humanos, siempre que los titulares satisfagan los derechos fijados en la correspondiente Ordenanza fiscal y cumplan las normas que a dicho efecto se establecen.

El titular no podrá ejercitar el derecho funerario de enterramiento, si la sepultura o nicho hubiese sido objeto de utilización anteriormente, hasta tanto no transcurran los plazos para exhumaciones previstos en el presente reglamento, debiendo solicitar en ese caso nueva autorización de uso.

En el caso de que, al vencimiento de la autorización de uso, los restos contenidos en la unidad de enterramiento no hayan completado los fenómenos de destrucción, a instancia de la parte interesada, la autorización se prorrogará por otro período a determinar por el Ayuntamiento por el tiempo indispensable que con arreglo a la normativa vigente en ese momento sea requisito necesario para la reducción o incineración de los restos.

2. A los efectos de cómputo del período de vigencia del derecho funerario, se tendrá por fecha inicial la de la primera inhumación realizada en la unidad de enterramiento. A la fecha inicial se sumarán, en su caso, los períodos renovados. Las sucesivas transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

3. Los plazos de los derechos funerarios podrán ser prorrogados por iguales períodos de tiempo. Al producirse el vencimiento del plazo del derecho funerario, el titular podrá solicitar, en el plazo máximo de tres meses, una prórroga por los plazos señalados. La normativa y requisitos aplicables será la que esté vigente en el momento en que se formule la solicitud de prórroga.

4. Modificación del plazo del derecho funerario. Durante el periodo de vigencia, el titular de un derecho funerario del tipo a) podrá solicitar la modificación para uno del tipo b), es decir a 50 años, previo abono de la diferencia que resulte entre el importe de la tasa vigente para el nuevo plazo en el momento de formular la solicitud de la operación y la abonada por el derecho vigente. El tiempo restante, satisfecho y no transcurrido del derecho funerario vigente se entenderá renunciado por el titular en el momento de la solicitud de modificación. El plazo de vigencia del derecho funerario se computará a partir del otorgamiento de la modificación, no computándose los tiempos restantes y no transcurridos de la anterior.

Artículo 28. Titulares del derecho funerario sobre unidades de enterramiento.

1. Podrán ostentar la titularidad del derecho funerario:

- a) La persona física solicitante de una unidad de enterramiento o quien la suceda.
- b) Cualquier persona jurídica. En este supuesto ejercerá el derecho funerario la persona que ostente el cargo al que estatutariamente le corresponda estar facultado o, en su defecto, el presidente o cargo directivo de mayor rango.
- c) La comunidad o asociación religiosa, o establecimiento asistencial u hospitalario, reconocidos por la Administración Pública para uso exclusivo de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos.

2. En ningún caso podrán ser titulares del derecho funerario, las empresas de servicios funerarios, ni las compañías de seguro o cualesquiera otras entidades jurídicas que, en el ejercicio de su actividad, proporcionen el derecho de sepultura para el caso de fallecimiento de una persona y, por tanto, no tendrán efecto frente al Ayuntamiento las cláusulas de pólizas o contratos que concierten si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

3. En los pobres de solemnidad o personas sin familiares conocidos podrán serlo las entidades, instituciones, colectivos o personas físicas o jurídicas que los hayan acogido, lo que se acreditará en el expediente.

Capítulo III: Transmisiones de los derechos funerarios relativos a unidades de enterramiento

Artículo 29. Transmisibilidad del derecho funerario

Las unidades de enterramiento y cualquier tipo de construcción o instalación que haya en el cementerio se consideran bienes “fuera de comercio”. En consecuencia, serán nulas de pleno derecho toda compraventa, permuta, transmisión, negocios jurídicos onerosos o lucrativos, transacción de cualquier clase o aprovechamiento pactado o efectuado entre particulares de cualquier unidad de enterramiento, instalación, construcción o lugar del cementerio municipal. Sólo serán válidas las transmisiones del derecho funerario previstas en este Reglamento a título de cesión inter vivos y mortis causa.

En caso de transmisiones “inter vivos”, deberá acreditarse especialmente su carácter gratuito.

Para que pueda surtir efectos cualquier transmisión del derecho funerario, habrá de ser previamente reconocida por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona. A tal efecto, el interesado deberá acreditar, mediante documento fehaciente, las circunstancias de la transmisión.

El incumplimiento de este artículo implicará la extinción del título con los efectos que procedan.

El reconocimiento que el Ayuntamiento haga de las transmisiones del derecho funerario surtirá sólo los efectos administrativos que a él competen, sin prejuzgar cuestión alguna de carácter civil.

Artículo 30. Transmisión por actos inter vivos.

La transmisión por actos “inter vivos” del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento podrá hacerse por su titular, a título gratuito, a favor del cónyuge, ascendiente, descendiente o familiar colateral hasta el cuarto grado por consanguinidad y hasta el tercer grado por afinidad y las que se realicen a favor de hospitales, entidades benéficas o religiosas con personalidad jurídica según las Leyes, por medio de la correspondiente comunicación al Ayuntamiento en la que conste la voluntad fehaciente y libre del transmitente, así como la aceptación del nuevo titular propuesto.

Las declaraciones realizadas por el titular en la comunicación serán título suficiente para proceder a lo solicitado, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados y de la relación de parentesco que se declara.

Únicamente podrá efectuarse transmisión a terceros distintos de los contenidos en el apartado anterior, cuando se trate de unidades de enterramiento construidas por los titulares y siempre que hayan transcurrido diez años desde el alta de las construcciones.

Artículo 31. Transmisión mortis causa.

El derecho funerario es transmisible mortis causa, por herencia o legado, o por otro título admisible en buenos principios jurídicos, tales como sucesión intestada, adjudicación entre coherederos, cesiones a título gratuito entre parientes dentro del cuarto grado, según el computo del derecho común, las que se verifican entre padres e hijos y hermanos políticos y las que se hagan a hospitales o entidades exclusivamente benéficas, o designación expresa de beneficiario en escritura pública.

Al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrá derecho a la transmisión a su favor quien sucediendo válidamente en el derecho no haya renunciado a la herencia, legado o designación. En defecto de sucesión dispuesta por el titular, el derecho funerario se transmitirá a los parientes por el orden establecido por la ley civil.

Los herederos y las personas subrogadas por herencia u otro título deberán instar la transmisión a su favor del derecho funerario correspondiente en el plazo máximo de tres meses a partir de la muerte del causante. A dichos efectos, habrá de acompañarse copia de la declaración de herederos abintestato o, en su caso, del testamento.

Cuando una transmisión diera lugar a situación de cotitularidad, la titularidad del derecho funerario será reconocida a favor del coheredero que designen los restantes, en el plazo de tres meses a partir de la muerte del causante o de la fecha en que sea dictado el auto de declaración de herederos.

El Ayuntamiento no autorizará el cambio de titularidad si no se acredita dicho acuerdo, aunque permitirá el ejercicio del derecho funerario por cualquiera de los partícipes sin oposición de los demás.

El cambio de titularidad se hará sin perjuicio de tercero con mejor derecho y sólo tendrá efectos administrativos internos, sin prejuzgar cuestión de carácter civil alguna.

Artículo 32. Beneficiarios del derecho funerario.

El titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de su autorización, y para después de su muerte, uno beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquél.

Con esta finalidad comparecerá ante el Ayuntamiento y suscribirá la oportuna acta donde se consignarán los datos de la sepultura, nombre, apellidos y domicilio del beneficiario y fecha del documento. En la citada acta, podrá designar un beneficiario sustituto para el caso de premoriencia de aquél.

La designación de beneficiario podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por el titular, incluso por disposición testamentaria posterior, que deberá ser expresa. Justificada la defunción del titular por el beneficiario y acreditada por éste la condición de tal, el Ayuntamiento reconocerá la transmisión, librándose a favor de éste un nuevo título y se practicará la inscripción procedente en el Registro Público de Cementerio.

Artículo 33. Inexistencia de beneficiario.

Se entenderá que no existe beneficiario designado cuando hubiera fallecido con anterioridad al titular. En el caso de haber ocurrido la defunción del beneficiario con posterioridad, el derecho adquirido se deferirá a favor de sus herederos en la forma que se establece en los artículos siguientes.

Artículo 34. Sucesión testamentaria.

A falta de beneficiario, si del certificado del Registro de Últimas Voluntades resultara la existencia de testamento, se estará a lo dispuesto en la sucesión testamentaria y, de acuerdo con las disposiciones del testador, podrá llevarse a cabo la transmisión a favor del heredero designado. Se reconocerá la transmisión, librándose a favor del heredero un nuevo título y se practicará la inscripción procedente en el Registro Público de Cementerios.

Artículo 35. Sucesión intestada.

A falta de beneficiario designado y similar disposición en sucesión testamentaria, se transmitirá el derecho funerario por el orden de sucesión establecido en el derecho civil, y si existieran diversas personas llamadas a suceder ab intestato, se observará lo dispuesto en el artículo 31. Se reconocerá la transmisión, librándose a favor del sucesor un nuevo título y se practicará la inscripción procedente en el Registro Público de Cementerios.

Artículo 36. Reconocimiento provisional de transmisiones.

Si el titular del derecho sobre la unidad de enterramiento hubiere fallecido, y no se presentasen herederos a reclamar el traspaso del título, podrá librarse un título a instancia y nombre de cualquier heredero de la familia, bajo la declaración jurada de no existir herederos más próximos. Dicho título será provisional y su duración será hasta la presentación del titular, sus legítimos herederos o pariente más inmediato al titular, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 915 y ss. del Código Civil.

En caso de que, fallecido el titular del derecho funerario, el beneficiario por título sucesorio no pudiera acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrá solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho de sucesión y se podrá con carácter provisional reconocer la titularidad a favor de quien solicite el cambio. El Ayuntamiento podrá denegar el

reconocimiento si considera que dichos documentos no son suficientes para tal acreditación.

En todo caso, se hará constar en el título y en las inscripciones correspondientes, que el reconocimiento se efectúa con carácter provisional y sin perjuicio de terceros con mejor derecho y conllevará la prohibición de toda exhumación posterior, no autorizada judicialmente, de cadáveres, restos cadavéricos o cenizas que sean del cónyuge, descendientes de grado más próximo, ascendiente de grado más próximo o hermanos del titular difunto.

En caso de pretender la inscripción provisional más de una persona, y por títulos distintos, no se reconocerá transmisión provisional alguna. El reconocimiento provisional deberá convalidarse y elevarse a definitivo mediante la aportación de documento fehaciente que acredite la transmisión. No obstante, se elevará a definitivo el reconocimiento provisional efectuado si, transcurridos cinco años, no se hubiera formulado reclamación contra el mismo, ni se hubiese dejado sin efecto por acreditación de transmisión por medio fehaciente en favor de tercera persona.

En caso de reclamación de titularidad por tercero, se suspenderá el ejercicio de derechos sobre la unidad de enterramiento de que se trate, hasta que se resuelva definitivamente sobre la titularidad del derecho.

Cuando muera el titular sin haber otorgado testamento y sin dejar ningún heredero legítimo, el derecho funerario revertirá al Ayuntamiento, una vez transcurrido el plazo para el que fue otorgado.

Capítulo IV: De la modificación y extinción del derecho funerario.

Artículo 37. Modificación del derecho funerario.

La ubicación física de la unidad de enterramiento a que se refiera cada título de derecho funerario podrá ser modificada por parte del Ayuntamiento, previo aviso y por razón justificada de seguridad para los usuarios así como de salud pública. Dicha modificación podrá tener carácter transitorio o permanente.

Si por razones de ampliación o reforma del Cementerio hubiera necesidad de disponer de zonas destinadas a sepulturas o nichos, el Ayuntamiento podrá efectuar el traslado de los restos existentes a zonas similares y de características semejantes, sin que por ello se perciba ningún derecho, excepto el importe en que un técnico municipal valore la tabiquería de la sepultura nueva en la fecha en que se produzca la permuta, previa conformidad del titular.

Artículo 38. Revocación del derecho funerario.

El derecho funerario podrá ser revocado en cualquier momento por la Administración basado en causas de interés general o fuerza mayor, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

Artículo 39. Extinción y pérdida del derecho funerario.

1. El derecho funerario se extinguirá por las siguientes causas:
 - a) Muerte o incapacidad sobrevenida del titular o extinción de la personalidad jurídica.
 - b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión.
 - c) Caducidad por vencimiento del plazo.
 - d) Revocación unilateral de la autorización.
 - e) Mutuo acuerdo.
 - f) Por renuncia expresa del titular.
 - g) Por el transcurso del plazo establecido en el presente Reglamento desde la muerte del titular sin que los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título hayan instado la transmisión a su favor.
 - h) Si, instada la transmisión mencionada en el párrafo anterior, y encontrándose la sepultura en estado deficiente, no se acondicionara en el plazo indicado por el Ayuntamiento.
 - i) Por el uso del derecho funerario en contra de lo dispuesto en el presente reglamento.
 - j) Cuando el derecho funerario sea transmitido a personas distintas de las autorizadas por este reglamento.
 - k) Por la declaración de dejar sin efecto la autorización de uso de la unidad de enterramiento, tramitada como supresión, rescate, expropiación u otro procedimiento motivado por interés público.
 - l) Falta de pago de las tasas correspondientes o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular. A estos efectos el Ayuntamiento instruirá expediente en el que se establecerá, en su caso, de forma fehaciente la razón de la extinción.

- m) Desaparición del bien.
- n) Desafectación del bien.
- o) Por abandono de la unidad de enterramiento, entendiéndose producido éste por la exhumación de todos los cadáveres, restos y cenizas, con desocupación total de la unidad de enterramiento, salvo en las de construcción por el titular.
- p) Por declaración de ruina de las edificaciones construidas por particulares.
- q) Cualquier otra causa prevista en las disposiciones legales o reglamentarias de aplicación.

2. Si los cadáveres existentes en las unidades de enterramiento llevasen inhumados cinco años, se procederá a su exhumación y traslado de los restos a la fosa común, quedando las unidades de enterramiento a disposición del Ayuntamiento, retirándose asimismo los ornamentos existentes que quedarán en depósito por un año a disposición de su dueño, transcurrido el cual sin haberse interesado su recogida o devolución, pasarán a disposición del Ayuntamiento. El coste de la retirada y depósito señalados deberán sufragarse por el interesado, a cuyo efecto se tramitará el correspondiente expediente para su exacción.

3. Las sepulturas que amenacen ruina serán declaradas en este estado por el Ayuntamiento mediante expediente contradictorio en el que se concederá al titular del derecho funerario un plazo de treinta días para alegaciones. Se considerará que las construcciones están en estado de ruina cuando no puedan ser reparadas por medios normales o cuando el coste de la reparación sea superior al cincuenta por ciento del coste estimado a precios actuales para su construcción.

Producida la declaración de estado de ruina, se declarará asimismo la extinción del derecho funerario y se ordenará la exhumación del cadáver o restos, procediéndose al oportuno derribo.

Artículo 40. Caducidad del derecho funerario.

Vencidos los plazos del derecho funerario se iniciará por el Ayuntamiento expediente administrativo para declarar la caducidad del derecho.

La iniciación será notificada al titular del derecho funerario o, en caso de ser desconocido, se dejará aviso en la unidad de enterramiento y se publicará anuncio en la forma prevista en la Ley de procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas, concediendo un plazo de quince (15) días hábiles para formular alegaciones a todo aquel que se considere interesado.

Transcurrido el plazo, se declarará la caducidad del derecho y se trasladarán los restos cadavéricos a la fosa común. Se notificará a los titulares del derecho funerario caducado esta circunstancia, y pondrá en su conocimiento la fecha y hora asignada por el servicio de Cementerio para proceder al traslado de los restos, al objeto que los familiares interesados puedan estar presentes y retirar los objetos de su propiedad que estén colocados en la unidad de enterramiento que se desaloja.

El derecho funerario sobre la unidad de enterramiento revertirá al Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

Si durante el trámite de audiencia, por el titular se optara por solicitar la renovación del derecho funerario se accederá al mismo, manteniendo los restos en la unidad de enterramiento, archivándose el expediente de caducidad iniciado.

Declarada la caducidad del derecho funerario, si el titular solicitase un nuevo derecho, éste se concederá únicamente para nichos de restos, quedando la unidad de enterramiento anterior a disposición del Ayuntamiento.

Igual facultad tendrá el Ayuntamiento en caso de falta de pago por el adjudicatario de la unidad de enterramiento de los derechos devengados por su autorización o uso o bien por enterarse la Administración que no ha llegado a constituirse el derecho funerario sobre la misma. En este supuesto deberá requerirse previamente el pago al adjudicatario por plazo de siete días, y de no realizarlo, procederá conforme a lo establecido en este artículo. En todo caso, se pondrá en conocimiento del titular del derecho funerario la fecha y hora asignada para proceder a la exhumación y traslado de los restos cadavéricos o cenizas, al objeto que los familiares interesados puedan estar presentes y retirar los objetos de su propiedad que estén colocados en la unidad de enterramiento que se desaloja.

TÍTULO IV: RÉGIMEN DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS.

Capítulo I: Definiciones.

Artículo 41. Denominaciones del Reglamento.

A los efectos contenidos en este Reglamento, se entiende por:

- Cadáver: el cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y la hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil.
- Restos cadavéricos: lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la defunción y siempre que hayan terminado los fenómenos de destrucción de la materia orgánica.

- Restos humanos: partes del cuerpo humano de entidad suficiente, procedentes de abortos a partir de la semana catorce, amputaciones o mutilaciones que afecten a extremidades o miembros a partir del nivel metacarpiano o metatarsiano. Quedan excluidos por tanto, los dedos de manos y pies, así como apéndices, órganos y vísceras.
- Inhumación: acción y efecto de dar sepultura a un cadáver, restos humanos o restos cadavéricos
- Exhumación: acción de extraer de su lugar de inhumación un cadáver o restos humanos o restos cadavéricos.
- Depósito de cadáveres: sala o dependencia, anexa generalmente a un centro hospitalario, cementerio o empresa funeraria, para el depósito temporal de cadáveres.
- unidad de enterramiento: lugar debidamente acondicionado para la inhumación de cadáveres o restos cadavéricos.
- sepultura: unidad de enterramiento construida bajo rasante destinada a alojar uno o varios cadáveres o restos cadavéricos.
- nicho: unidad de enterramiento integrada en edificación construida sobre rasante destinada a alojar uno o varios cadáveres o restos cadavéricos.
- panteón: unidad de enterramiento construida por encima de la rasante del terreno y sobre la sepultura destinada a enterrar uno o varios cadáveres o restos cadavéricos.
- lápida: piedra llana que forma parte del panteón y cubre la sepultura y que ordinariamente contiene una inscripción.
- Incineración: reducción a cenizas del cadáver, restos humanos y restos cadavéricos.
- Esqueletización: la mineralización de los restos cadavéricos una vez finalizados los fenómenos de destrucción de la materia orgánica.
- Osario: aquel lugar del cementerio destinado para reunir los huesos y restos óseos que se extraen de las unidades de enterramiento.
- Columbario: Lugar de colocación de las urnas que contienen los restos de los cadáveres y/o restos incinerados.
- Fosa común: Lugar del cementerio donde se entierran los restos humanos exhumados de sepulturas.

- Cementerio: terreno delimitado que se habilita para la inhumación o incineración de cadáveres, restos cadavéricos, restos humanos o las cenizas procedentes de ellos.
- Cenizas humanas: lo que queda de un cadáver, resto cadavérico o resto humano, tras la incineración y su posterior tratamiento mecánico.
- Fétetro: caja destinada al transporte, inhumación o incineración de un cadáver.
- Fétetro común: fétetro de madera o de un material degradable, destinado a contener el cadáver.
- Urna de cenizas: recipiente para el almacenamiento o transporte de cenizas.
- Velatorio: establecimiento funerario debidamente acondicionado y destinado a la vela y exposición de cadáveres.
- Cripta: es la edificación funeraria que consta de varias unidades de enterramiento, en la que se incorpora como parte integrante de ella un oratorio privado.
- Pira funeraria: conjunto de instalaciones dedicadas a la incineración de cadáveres, restos humanos o cadavéricos por medio de fuego directo.

Artículo 42. Clasificación de los cadáveres.

A los efectos de este Reglamento, y siguiendo lo indicado en el Decreto 132/2014, de 29 de diciembre de Sanidad Mortuoria de la Comunidad Autónoma de Canarias, los cadáveres se clasificarán, según la causa de defunción, en los siguientes grupos:

Grupo I: cadáveres que presentan un riesgo para la salud pública, porque el fallecido padeciera una enfermedad infecciosa, especialmente: fiebres hemorrágicas virales o de origen desconocido, enfermedades por priones, carbunco, peste, cólera, rabia, así como las que las autoridades sanitarias, estatales o autonómicas, determinen en el futuro.

Grupo II: cadáveres que presenten riesgo radiológico por la presencia en los mismos de sustancias o productos radiactivos.

Grupo III: abarca los cadáveres de las personas fallecidas por cualquier otra causa no incluida en los Grupos I o II.

Los cadáveres, atendiendo a su clasificación, serán enterrados en el cementerio en las condiciones especificadas en las normas sectoriales de aplicación.

Artículo 43. Servicios que presta el Ayuntamiento.

Los servicios prestados por el Ayuntamiento son los siguientes: inhumaciones, exhumaciones, traslados, asignación de nichos, renovación y transmisión de títulos de derecho funerario para el uso de unidades de enterramiento, movimiento de tapas y utilización de las salas velatorio.

Todos estos servicios se prestan siempre cumpliendo el usuario con la Ordenanza Fiscal en vigor.

La tasa correspondiente a estos servicios será fijada por el Ayuntamiento en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Artículo 44. Necesidad de autorización.

Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorización expedida por el Ayuntamiento y por las autoridades sanitarias correspondientes, en los casos que sea necesario.

Artículo 45. Manipulación de cadáveres, restos y limpieza exterior de las unidades de enterramiento.

Tanto los cadáveres como los restos cadavéricos solo podrán ser manipulados por los empleados del servicio público de cementerio y contando con las preceptivas autorizaciones municipales y/o sanitarias.

El personal autorizado retirará las coronas colocadas en las unidades de enterramiento, en un plazo mínimo de cuatro días y máximo de siete, contado desde el día siguiente a la inhumación. No obstante, podrán ser retiradas en un plazo más corto por necesidades del servicio.

Capítulo III: De las Inhumaciones.

Artículo 46. Solicitud de la autorización de inhumación.

La autorización de inhumación se solicitará en las oficinas del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el titular del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento, y en caso de fallecimiento del mismo, por sus legítimos herederos o beneficiario, abonando los derechos que se establezcan en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Las solicitudes que se cursen, obligatoriamente contendrán todos los datos referentes a la filiación del fallecido y del solicitante, necesarios para cumplimentar el Registro Público del Cementerio que se prevé en el presente Reglamento.

Las declaraciones realizadas en la solicitud serán título suficiente para proceder a lo pedido, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados y de su vinculación con el difunto.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación que a continuación se relaciona:

- a) DNI del fallecido.
- b) DNI del solicitante
- c) Licencia de enterramiento o sepultura expedida por el Registro Civil o por el Juzgado que corresponda.
- d) Autorización judicial, en los casos distintos de la muerte natural.
- e) Certificado de defunción del registro civil.
- f) Título del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento, en caso de disponer del mismo. Si el título está a nombre de instituciones religiosas, hospitalarias, benéficas, fundaciones, etc. o a nombre de otro titular, será preceptiva acreditar la representación y, para el caso de titulares fallecidos, relación de parentesco o derecho a sucederlo en la titularidad.
- g) Documento acreditativo del abono de los derechos fijados en las Ordenanzas Fiscales, según el acto de que se trate.

En todo caso, el servicio de cementerios podrá pedir la documentación que considere necesaria para acreditar las relaciones de parentesco.

Artículo 47. Expedición de la autorización de inhumación.

El Ayuntamiento expedirá la autorización de la inhumación a nombre de la persona solicitante y se hará constar:

- a) Nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad, N.I.E. o pasaporte del difunto.
- b) Fecha de la defunción.
- c) Unidad de enterramiento de la inhumación.
- d) Nombre de la persona o entidad titular del derecho funerario

Artículo 48. Inhumaciones de ayuda social.

Son inhumaciones de ayuda social la de aquellos fallecidos que carezcan de familia, herederos o legatarios conocidos o persona que quiera hacerse cargo del sepelio.

También se conceptúan como tales las inhumaciones de fallecidos cuya familia haya repudiado la herencia del causante, circunstancia que deberá ser acreditada con la presentación de la correspondiente escritura pública de repudio. Igual circunstancia se aplicará al legatario que no acepte el legado.

En tales casos, el Ayuntamiento se hará cargo de los gastos hasta que el cadáver se transforme en restos cadavéricos. Una vez transcurrido dicho plazo, y en el caso de mantenerse la falta de legatarios o herederos conocidos o persona interesada en hacerse

cargo de los restos, se procederá a trasladar los mismos a la fosa o nicho de restos común, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia informando de tales hechos.

Artículo 49. Expedientes de inhumación.

Los expedientes de inhumación llevarán una cubierta en la que se hará constar los datos de la unidad de enterramiento. Estos expedientes llevarán unidos los documentos referentes a la propia inhumación así como los de traslados, cambios de titularidad, o cualquier otra incidencia que se produzca durante la vigencia de la relación.

Artículo 50. Del féretro.

Se prohíbe la conducción, traslado y enterramiento de cadáveres sin el correspondiente féretro de las características que para cada caso se indican en el Reglamento de Sanitaria Mortuoria.

Los féretros habrán de contener exclusivamente el cadáver para el que se autorizó la inhumación no pudiendo introducir en su interior ningún objeto, flores, restos cadavéricos o cualquier otro análogo.

Cada féretro o bolsa sudario de recogida deberá contener en su interior un único cadáver con su mortaja, no pudiendo depositarse dos o más cuerpos en un mismo féretro salvo en el caso de madres y recién nacidos fallecidos ambos en el momento del parto.

Se prohíbe expresamente la apertura del féretro en el cementerio.

Artículo 51.- Condiciones de las unidades de enterramiento.

Los cadáveres podrán ser inhumados en cualquier clase de unidad de enterramiento autorizada por el Ayuntamiento. Todos los objetos que estén en contacto con el cadáver, tales como sábanas, almohadas, etc., serán enterrados con el cuerpo o destruidos por calcinación o incineración. Los objetos que sea obligatorio retirar, tales como cristales, etc., habrán de realizarse por la empresa funeraria que realice el servicio.

Artículo 52. Plazo para la inhumación de un cadáver.

La inhumación de un cadáver no se efectuará hasta transcurridas veinticuatro horas de su fallecimiento, figurando la hora de éste la licencia de enterramiento. Puede reducirse este cómputo horario solamente cuando lo indique la autoridad judicial o administrativa vigente.

La inhumación se producirá dentro de las 48 horas siguientes al fallecimiento, previa inscripción de la defunción en el Registro Civil. Este plazo podrá ampliarse hasta las 72 horas cuando el cadáver haya sido conservado transitoriamente y hasta los 7 días siempre que se utilice un féretro especial o el cadáver haya sido embalsamado.

En todo caso deberá respetarse el periodo temporal previo al enterramiento previsto al respecto en la normativa estatal.

En los supuestos de cadáveres incluidos en los Grupos I o II, o en aquellos en que se hayan practicado autopsias o se hayan obtenido órganos, tejidos o piezas anatómicas para trasplante, se podrá dar destino final a los cadáveres antes de las veinticuatro horas siguientes al fallecimiento.

Artículo 53. Número de inhumaciones en una unidad de enterramiento.

El número de inhumaciones sucesivas, o reducciones de restos en cada unidad de enterramiento, no estará limitada por otra causa que la de su capacidad respectiva.

El titular del derecho funerario podrá limitar de forma expresa la relación excluyente de las personas cuyos cadáveres puedan ser inhumados en ella.

Artículo 54. Conformidad del titular para la inhumación.

Para efectuar la inhumación de un cadáver en una unidad de enterramiento se requerirá la conformidad del titular del derecho funerario o, en su ausencia, la conformidad de apoderado al efecto.

Cuando el título del derecho funerario estuviese extendido a nombre de comunidades religiosas, hospitales, centros de beneficencia, cofradías, sociedades, etc., será necesario aportar una certificación acreditativa, expedida por quien tenga encomendada esta función dentro de la entidad, de que el cadáver o los restos cadavéricos pertenecen a un miembro de dichas entidades, o esté por ellas expresamente autorizado.

Artículo 55. Cierre de la unidad de enterramiento tras la inhumación.

Sobre cada unidad de enterramiento, una vez depositado un cadáver o restos cadavéricos, se colocará la tapa o se tabicará la boca del mismo, enlucándose el exterior con yeso al objeto de garantizar su hermeticidad, colocándose la lápida.

Si en el plazo de dos meses no se ha colocado lápida por el titular o los familiares se grafiará la fecha del último enterramiento y las iniciales del fallecido.

Artículo 56. Plazo para las inhumaciones.

No se autorizará la inhumación en una unidad de enterramiento hasta que no haya transcurrido al menos el plazo de cinco (5) años desde el último enterramiento efectuado en la misma, salvo orden judicial o autorización sanitaria expresa.

Artículo 57. Reclamación de cadáveres o restos depositados en fosa o nicho común.

No se atenderá reclamación bajo ningún pretexto, ya sea por los familiares de un difunto u otras personas que se consideren interesadas, del cadáver o restos cadavéricos depositados en la fosa o nicho de restos común o en cualquier otra unidad de enterramiento, con la excepción de los casos en que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria competente.

Artículo 58. Aperturas de unidades de enterramiento.

No se permite que por curiosidad, pretexto de reconocimiento o cualquier otro, se abra una unidad de enterramiento cerrada y ocupada aun cuando hubiesen transcurrido cinco años de la última inhumación, salvo que así lo disponga la autoridad judicial o sanitaria competente.

Capítulo IV: De las exhumaciones, reducciones de restos y traslados.

Artículo 59. Solicitud de la autorización de exhumación.

La autorización para exhumación o traslados se solicitarán en las oficinas del Ayuntamiento de San Miguel de Abona por el titular del derecho funerario de la unidad de enterramiento, y en caso de fallecimiento del mismo, sus legítimos herederos o beneficiarios, abonando los derechos que se establezcan en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Las solicitudes que se cursen contendrán todos los datos referentes a la filiación del fallecido, a la del familiar solicitante, necesarios para cumplimentar el Registro Público del Cementerio y documento acreditativo de la defunción del cadáver que se pretende exhumar.

La solicitud, así como los documentos que se aporten, se añadirán a los expedientes de inhumación para formar parte del historial de la unidad de enterramiento.

En todo caso, el servicio de cementerios podrá pedir la documentación que considere necesaria para acreditar las relaciones de parentesco.

Las declaraciones realizadas en la solicitud serán título suficiente para proceder a lo pedido, asumiendo los solicitantes las responsabilidades de todo tipo que pudieran derivarse de los datos aportados y de su vinculación con el difunto.

Los cadáveres comprendidos en los Grupos I o II no podrán ser exhumados. En el registro del cementerio deberá quedar constancia desde el momento de la inhumación de que se trata de un cadáver de tales grupos.

En todo caso, el plazo desde la exhumación hasta la reihumación de un cadáver no podrá exceder de veinticuatro horas.

Artículo 60. Expedición de la autorización de exhumación.

Las autorizaciones para exhumaciones y traslados se otorgarán por el Ayuntamiento de San Miguel de Abona y se ajustarán a las disposiciones vigentes en la materia.

El Ayuntamiento expedirá la autorización de la exhumación y traslado a nombre de la persona solicitante y se hará constar:

- a) Nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad, N.I.E. o pasaporte del difunto.
- b) Fecha de la defunción.
- c) Unidad de enterramiento de la exhumación y unidad de enterramiento de la reihumación.
- d) Nombre de la persona o entidad titular del derecho funerario.

En la autorización se indicará la fecha a partir de la cual se podrá proceder a la exhumación, concretándose la fecha y hora de la misma con los servicios municipales del cementerio, para que los familiares o allegados puedan, si lo desean, estar presentes y presenciar la operación.

Artículo 61. Plazo para la exhumación de restos cadavéricos.

No se autorizarán las solicitudes de exhumación, traslado o reducciones de restos por ningún concepto sin haber transcurrido el plazo de cinco (5) años desde la última inhumación, salvo que por disposición legal vigente se establezca otro.

Para el caso de que el cadáver al cabo de los cinco años no se haya transformado en restos cadavéricos se mantendrá en el nicho de inhumación por periodos anuales hasta su transformación en restos cadavéricos. La exhumación de un cadáver antes de transcurrido el plazo indicado podrá ser tramitada por orden judicial o con autorización sanitaria expresa.

Queda prohibida cualquier actuación que suponga el desmembramiento o fragmentación de los restos cadavéricos en aquellos supuestos en que en el momento de la exhumación se compruebe que aún no se ha producido la desaparición completa de la materia orgánica o su esqueletización, cualquiera que fuese la causa.

Artículo 62. Traslado de restos cadavéricos.

La exhumación de restos cadavéricos para su inhumación en otro cementerio fuera del término municipal, precisará la conformidad del titular de la unidad de enterramiento de destino, o de al menos uno de los titulares si fuesen varios, acompañada de la correspondiente autorización sanitaria y cumplir el plazo mínimo de cinco años desde la inhumación.

Los traslados de restos cadavéricos deberán realizarse por prestadores de servicios funerarios y en las condiciones que se establecen en el Decreto 132/2014.

Si la inhumación se ha de efectuar en otra unidad de enterramiento del mismo cementerio, se precisará la conformidad del titular de la unidad de enterramiento de destino o de los titulares si fuesen varios.

Las exhumaciones contempladas en el apartado anterior se efectuarán paulatinamente en la medida de las necesidades surgidas frente a nuevas inhumaciones, atendiendo al número correlativo de las sepulturas y a su antigüedad, notificándose en todo caso a los familiares.

Artículo 63. Traslados fallecido el titular del derecho funerario.

Cuando interese el traslado de unos restos cadavéricos depositados en una unidad de enterramiento, cuyo título figure a nombre de persona fallecida, deberá solicitarse y obtenerse, con anterioridad a la autorización del traslado, la transmisión al nuevo titular del derecho funerario por acto inter vivos o mortis causa.

Artículo 64. Traslados por obras.

Los traslados de restos por la ejecución de obras en el cementerio a iniciativa del Ayuntamiento se realizarán de oficio, previa notificación a los titulares de derechos funerarios mediante anuncio publicado en el cementerio y en el tablón de anuncios municipal.

Se concederá un plazo de quince días hábiles para hacer alegaciones y se fijará una fecha para la retirada de cruces y demás elementos ornamentales que pudieran existir en el lugar.

La reubicación de los mismos la indicarán los empleados públicos del cementerio. Cuando se trata de obras de reparación de unidades de enterramiento que contengan cadáveres restos o cenizas, se trasladarán provisionalmente éstos a otras unidades adecuadas, cumpliendo en todo caso las disposiciones sanitarias, y siendo devueltos a sus primitivas unidades, una vez terminadas las obras.

Cuando se trate de obras de carácter general a realizar por el Servicio de Cementerio, que impliquen la desaparición de la unidad de enterramiento de que se trate, el traslado se realizará de oficio, con carácter definitivo, a otra unidad de enterramiento de similar clase o la que resulte apropiada según las circunstancias de los restos, por la que será canjeada con respeto a todas las condiciones del derecho funerario existente.

De oficio el Ayuntamiento expedirá los correspondientes títulos y, para el caso de no haber alegaciones ni reclamarse los restos cadavéricos, estos se depositarán en la fosa o nicho de restos común debidamente identificados y en la bolsa para restos pertinente.

Cuando estas actuaciones se produzcan por causa de obras en edificaciones e instalaciones cuya conservación compete al Servicio de Cementerio, no se devengará derecho alguno por ninguna de las operaciones que se practiquen.

Si la conservación compete al titular, se devengarán todos los derechos que correspondan por cada operación.

Artículo 65. Traslado de restos de personalidades históricas o ilustres.

Los restos pertenecientes a personalidades históricas o ilustres, a criterio de la Corporación, no serán trasladados a la fosa o nicho de restos común, si correspondiese hacerlo por alguna de las circunstancias señaladas en el presente capítulo.

En este caso, y por excepción, al Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias a fin de que los citados restos permanezcan en una unidad de enterramiento individualizada o que permita la fácil identificación. Sólo en estos casos podrá autorizarse la inhumación de los restos cadavéricos en sepulturas en tierra.

Artículo 66.- Traslado de restos por extinción del derecho funerario.

Producida la extinción del derecho funerario, los restos que puedan existir en la unidad de enterramiento, previo aviso a las personas interesadas, se trasladarán al osario general, salvo que los familiares del fallecido u otras personas con autorización soliciten su traslado a otra unidad de enterramiento.

Artículo 67.- Normas generales de aplicación a inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos.

Las inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos se regirán por las normas y disposiciones legales y sanitarias vigentes en cada momento sobre policía sanitaria mortuoria, y por lo establecido en el presente reglamento. En ningún caso se permitirán envolturas en los cadáveres que impidan o retarden la descomposición natural de los cuerpos.

Toda inhumación, exhumación o traslado se realizará con la autorización del Ayuntamiento y la de las autoridades sanitarias y judiciales correspondientes en los casos en que sea necesario. Las exhumaciones podrán efectuarse a petición de la familia o de oficio, con la debida autorización de la Alcaldía.

Los restos procedentes de las exhumaciones de oficio serán depositados en el osario general.

La exhumación de cadáveres o restos puede hacerse para su traslado y reinhumación dentro del mismo cementerio o para su conducción a otro distinto.

Cuando tenga lugar la inhumación en sepulturas que contengan restos cadavéricos, deberá realizarse previamente la reducción a restos, que podrá ser presenciada por el titular o persona en la que delegue y cuando la disponibilidad del servicio lo permita.

Artículo 68. Reglas para practicar las exhumaciones.

Para las exhumaciones se observarán con todo rigor las reglas siguientes:

- a) Se comenzará por la inhumación más antigua.
- b) El tiempo de duración de estos trabajos será como máximo de tres horas, utilizándose las primeras de la mañana, pero siempre en días claros y secos y de ningún modo en los lluviosos o en los que subsista humedad en el suelo por anteriores lluvias.
- c) No se permitirá a los empleados públicos vestir durante los trabajos ropa de uso común, y al terminar diariamente, deberán lavarse y desinfectarse cuidadosamente. La exhumación la realizarán con guantes y mascarillas de protección.
- d) La extracción de los restos y la de los residuos de féretros, ropas, etc. se hará bajo pulverización de una solución aséptica cuya pulverización deberá también hacerse sobre la porción de tierra extraída que se hubiese hallado en contacto con los restos, caso de que así se creyese conveniente por la Inspección municipal de sanidad.
- e) Los restos cadavéricos se depositarán para su traslado en bolsas de restos de cualquier material impermeable o impermeabilizado, de dimensiones suficientes para contener los restos, las cuales deberán estar debidamente identificadas mediante etiquetas que contengan los datos personales y fechas de la última exhumación escritos con tinta indeleble.
- f) Terminados los trabajos, el personal adscrito al servicio de cementerios lo comunicará por escrito a la oficina encargada de la tramitación de los expedientes de gestión del cementerio.
- g) Los objetos que haya necesidad de retirar para la exhumación general y que no hayan sido reclamados por los familiares, pasados tres meses quedarán en propiedad del Ayuntamiento de San Miguel de Abona que hará con ellos lo que estime oportuno.

Artículo 69.- De las empresas funerarias.

Las empresas funerarias que ejerzan su actividad propia en este Municipio deberán cumplir las condiciones previstas en la legislación aplicable por razón de la actividad, así como las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y el Reglamento Autonómico.

Capítulo V: De las capillas de los cementerios.

Artículo 70. Las capillas de los cementerios están destinadas exclusivamente al culto religioso y se celebrarán en ellas actos conmemorativos.

Los ministros o representantes de distintas confesiones religiosas o de entidades legalmente reconocidas podrán disponer lo que crean más conveniente para la celebración de los entierros de acuerdo con las normas aplicables a cada uno de los casos y dentro del respeto debido a los difuntos.

El día de Todos los Santos y el día de Todos los Fieles Difuntos de cada año, se podrán celebrar en las capillas de los cementerios actos conmemorativos.

Título V: Régimen Sancionador.**Artículo 71. Concepto de infracción y responsables.**

Constituye infracción administrativa los actos que contravengan las prescripciones de este reglamento, la desobediencia a los mandatos de la autoridad de seguir determinada conducta y el incumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones municipales expedidas en cada caso.

Serán responsables los autores de los actos que estén tipificados como infracción administrativa de conformidad con lo recogido en el presente reglamento.

Artículo 72. Tipos de infracción.

1. Las infracciones administrativas se tipificarán en leves, graves y muy graves.
2. Constituyen infracciones leves las siguientes:
 - a) La falta de ornato y limpieza en las unidades de enterramiento.
 - b) El acceso al cementerio por otros lugares que no sean los destinados al acceso del público.
 - c) El acceso de vehículos al recinto de los cementerios, excepto los autorizados.
 - d) Pisar las zonas ajardinadas y las sepulturas en tierra o caminar por cualquier otra zona que no sean los lugares destinados a tal fin.
 - e) Coger flores o arbustos.

- f) Quitar o mover los objetos colocados o instalados en las unidades de enterramiento.
- g) La práctica de la mendicidad en el interior del cementerio como en sus accesos.
- h) La asistencia de personas bajo los efectos del alcohol u otras sustancias.
- i) Cualquier otro incumplimiento del presente Reglamento no tipificado expresamente como infracción grave o muy grave.

3. Constituye infracciones graves las siguientes:

- a) Situar, apilar o almacenar objetos o herramientas, de cualquier naturaleza, dentro del recinto.
- b) Trepar o subir a cualquiera de las unidades de enterramiento.
- c) Depositar basura o cualquier clase de residuos fuera de los recipientes instalados para tal fin.
- d) El acceso al cementerio con cualquier clase de animal, salvo los perros que tengan carácter de “perro guía” y vayan en compañía de invidentes.
- e) Manipular o utilizar indebidamente las papeleras o cualquier otro recipiente instalado a tal efecto.
- f) Manipular o realizar cualquier acto que ensucie, perjudique, deteriore o sea contrario a la correcta conservación de cualquier elemento funerario y del cementerio en general.
- g) Fumar y consumir comida o bebida dentro del recinto del cementerio.
- h) Cualquier falta de respeto o comportamiento inadecuado que perturbe el recogimiento del lugar.
- i) La instalación de ornamentos funerarios en las unidades de enterramiento sin contar con autorización y/o sin cumplir con las condiciones o instrucciones dadas por el servicio.
- j) Realizar dentro del cementerio operaciones como serrar piezas o mármoles, así como de desguace u otras similares sin contar con la debida autorización.
- k) La obtención de imágenes de unidades de enterramiento, recintos e instalaciones funerarias sin contar con la preceptiva autorización municipal.
- l) La reiteración por dos veces en la comisión de faltas leves.

4. Constituye infracciones muy graves las siguientes:

- a) Trepar o subirse a los muros, verjas y puertas del cementerio.
- b) Defecar, miccionar fuera de los lugares habilitados en el cementerio.
- c) Realizar inscripciones, pintadas, así como adherir publicidad o cualquier objeto sobre muros, puertas, monumentos funerarios y cualquier otro elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.
- d) La venta ambulante y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior los recintos de los cementerios municipales, así como el ofrecimiento o prestación de cualquier clase de servicio.
- e) La realización de actos vandálicos.
- f) El hurto de ramos o jardineras de las unidades de enterramiento para su colocación en otra unidad de enterramiento.

Artículo 73. Graduación de las sanciones.

En la imposición de las sanciones se tendrán en cuenta para graduar las cuantías de las multas criterios de riesgo para la salud o la seguridad de las personas o lugares, posición en el mercado del infractor, cuantía del beneficio obtenido, grado de intencionalidad, gravedad en la alteración social producida, generalización de la infracción y la reincidencia.

La responsabilidad de naturaleza administrativa prevista en el presente Reglamento, no excluye la responsabilidad exigible en las vías civil y penal; y sin perjuicio de la estricta observancia de lo dispuesto en texto constitucional y demás normas legales desarrolladas al respecto.

Artículo 74. Sanciones.

Las faltas leves se sancionarán con multa hasta 750 euros.
Las faltas graves se sancionarán con multa de 751 hasta 1.500 euros.
Las faltas muy graves se sancionarán con multa de 1.501 hasta 3.000 euros.

Artículo 75. Prescripción de infracciones y sanciones.

En orden a la prescripción y/o caducidad de infracciones y sanciones previstas en este Reglamento se establece la sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, u otra aplicable.

Artículo 76. Competencia y procedimiento.

El órgano competente para iniciar y resolver los expedientes sancionadores por incumplimiento del presente reglamento será el Alcalde.

En la instrucción del expediente se atenderá a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquiera que resulte de aplicación.

TÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES**DISPOSICIONES ADICIONALES****Primera.**

Las remisiones normativas que se realizan en el articulado del presente reglamento se realizan al régimen jurídico en vigor al tiempo de su aprobación, por lo que en caso de que se produzca la modificación de dichas normas, la citada remisión se entenderá realizada a las que se dicten en sustitución de estas.

Segunda.

En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo establecido en el Decreto 132/2014, de 29 de diciembre de Sanidad Mortuoria del Gobierno de Canarias, Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por Decreto 2263/1974, de 20 de julio, en la Ley 49/1978, de 3 de noviembre, de Enterramientos en Cementerios Municipales y en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad y Código Civil y demás legislación nacional y autonómica aplicable por razón de la materia y la legislación de carácter local vigente.

Este reglamento se complementa con las Ordenanzas Fiscales correspondientes.

Tercera.

La promulgación futura de normas con rango superior al de este reglamento que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación del reglamento en lo que fuere necesario.

Cuarta.

En todas las referencias contenidas en el presente reglamento al cónyuge, incluso por remisión a otras normas, se entenderán comprendidas la pareja de hecho, siempre y cuando se acredite la situación mediante presentación de certificación justificativa de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho Municipal o Autonómico o, en su defecto, informe de convivencia.

Quinta.

Las referencias a personas realizadas en el texto del presente Reglamento utilizando la forma del masculino genérico deben entenderse con la denominación correspondiente según la condición masculina o femenina a quien se refiera.

Sexta.

Se faculta al Alcalde para la interpretación del presente Reglamento o cualquier eventualidad no recogida en el mismo, así como para la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para su ejecución, y dicar, en su caso, cuantas resoluciones se precisen, en orden a su desarrollo y aplicación.

Séptima.

Las competencias atribuidas a la Alcaldía en el presente Reglamento podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Los expedientes que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en trámite, se regirán por la normativa anterior, sin serle de aplicación en el presente Reglamento, a excepción de aquellos que vulneren o contradigan aspectos regulados en disposiciones normativas de carácter superior, las cuales se entenderán implícitamente derogadas por el principio de jerarquía normativa, reconocido constitucionalmente.

Segunda.

En las asignaciones de unidades de enterramiento que ostenten los particulares al tiempo de la entrada en vigor del presente reglamento, el plazo de duración de las mismas será el que se especificase en el acto administrativo en el que fueron otorgadas. Transcurrido este plazo o sus prorrogas, será de aplicación el régimen previsto en este reglamento.

En el supuesto de que los títulos se hayan otorgado en propiedad o a perpetuidad deberá entenderse que el plazo de asignación es de noventa y nueve años, a contar desde su adquisición.

Tercera

Los herederos y las personas subrogadas por herencia u otro título que no haya instado la transmisión a su favor del derecho funerario correspondiente en el momento de la entrada en vigor de este Reglamento, dispondrán de 1 año desde su entrada en vigor, para efectuarlo, transcurrido el cual se decretará la pérdida del derecho funerario con reversión de la unidad de enterramiento correspondiente al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas las disposiciones municipales de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.”

San Miguel de Abona, a 24 de julio de 2017.

El Alcalde-Presidente, Arturo E. González Hernández.

SANTA ÚRSULA**A N U N C I O****4842****99595**

Habiendo sido aprobados por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, los padrones fiscales por los conceptos de Suministro de Agua Potable y Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos, correspondientes al bimestre de mayo-junio del dos mil diecisiete quedan expuestos los mismo al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de las correspondientes cuotas, en período voluntario (7 de agosto hasta el 6 de octubre de 2017, ambos inclusive). De no realizarse el pago en período voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

En Santa Úrsula, a 14 de julio de 2017.

El Interventor acctal., Andrés Pérez de la Rosa.- V.º B.º: el Alcalde-Presidente, Juan Manuel Acosta Méndez.

EL TANQUE**Alcaldía****A N U N C I O****4843****98257**

El Sr. Alcalde-Presidente, por Decreto nº 468/2017, de fecha 12 de julio de 2017, aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la adjudicación mediante subasta, aprovechamiento forestal del monte denominado Pinar, inscrito en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública con el nº MUPc 13, consistente en 400 quintales métricos de pinocha de pino canario, a riego y ventura. Plazo: hasta el 31 de diciembre de 2017. Tipo base de licitación: 120,00 euros.

Garantías: definitiva: 5% del importe de adjudicación. Examen del expediente y del pliego: en la Secretaría del Ayuntamiento, y el perfil del contratante de este Ayuntamiento, a la que se tendrá acceso

según las especificaciones que se regulan en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://eltanque.sedelectronica.es>].

Plazo presentación de proposiciones: 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante.

Gastos de anuncios: son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en los boletines oficiales correspondientes.

En El Tanque, a 13 de julio de 2017.

El Alcalde, Román Antonio Martín Cánaves.

TAZACORTE**A N U N C I O****4844****103557**

La Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuestos, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2017 ha informado favorablemente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016.

Dicha Cuenta General, junto con el dictamen de la Comisión se encuentra expuesta al público en la Intervención de Fondos durante quince días.

Durante este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos y observaciones que pudieran formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe tal y como dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a 26 de julio de 2017.

El Alcalde, Ángel Pablo Rodríguez Martín, documento firmado electrónicamente.

VILAFLOR DE CHASNA**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL****4845****99853**

El Pleno del Ayuntamiento de Vilaflor de Chasna, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de abril

de 2017, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias municipales, en la Secretaría del Ayuntamiento, y presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas, durante el referido plazo.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://www.vilaflor.es/publico/tablon>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Alcaldesa Presidenta, Agustina Beltrán Cano.

VILLA DE ARAFO

ANUNCIO

4846

99843

Mediante Resolución del Sr. Alcalde-Presidente nº 867/2017 de 05 de junio, se aprobó el expediente para la “Concesión administrativa para la explotación del local sito en el Auditorio Juan Carlos I de Arafo, con destino a la actividad de bar cafetería”, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que han de regir la misma por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, efectuándose por medio del presente anuncio convocatoria del procedimiento, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Arafo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad I de Secretaría, Sección Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

1.- Dependencia: Unidad I de Secretaría, Sección Contratación.

2.- Domicilio: calle Amílcar González, nº 1.

3.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

4.- Teléfono: 922511711 Ext. 140.

5.- Fax: 922524668.

6.- Correo electrónico: sonia arafo.es.

7.- Dirección de Internet del Perfil del Contratante: sede.arafo.es.

8.- Fecha límite de obtención de documentación e información: coincide con la finalización del plazo establecido para presentación de ofertas.

d) Número de expediente: RA 1602/2016.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: concesión administrativa.

b) Descripción: concesión administrativa para la explotación del local, con destino a Bar-Cafetería, ubicado en el Auditorio Juan Carlos I, del municipio de Arafo.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación:

* Proposición económica redactada conforme al modelo del Anexo I, que se valorará hasta un máximo de 70 puntos, considerándose que la máxima puntuación corresponderá a la oferta económica más alta en relación al precio de todas las presentadas por los licitadores.

* Mejoras en el local, (1 punto por cada 1.000,00 euros de mejoras en el local, debidamente acreditadas, hasta un máximo de 10 puntos).

* Plazo de puesta en marcha (2,5 punto por cada semana de reducción del plazo hasta un máximo de 10 puntos).

* Experiencia profesional acreditada en el ramo (2 puntos por cada año acreditado fehacientemente, hasta un máximo de 10 puntos).

4. Canon de la concesión: cuatrocientos noventa euros (490,00 euros) mensuales.

5. Garantías exigidas: Definitiva (%): 3 por 100 del canon anual multiplicado por el número de anualidades de la concesión.

6. Duración y prórroga de la concesión: El plazo de la concesión será de cinco (5) años, prorrogables un máximo de dos (2) años, a contar desde la fecha del inicio del servicio.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha de límite de presentación: el plazo de presentación de las proposiciones será de quince días naturales, a contar a partir del día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP).

b) Modalidad de presentación: Según se determina en la cláusula 13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Ayuntamiento de Arafo.

2.- Domicilio: calle Amílcar González Díaz, nº 1.

3.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

8. Gastos de publicidad: según se establece en la cláusula 21.13 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, serán de cuenta del adjudicatario.

En la Villa de Arafo, a 6 de junio de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Juan Lemes Expósito.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE

A N U N C I O

4847

101648

De conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 17 de julio de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para la adquisición, a título oneroso, por este Ayuntamiento, de un bien inmueble para destinarlo a la instalación de una estación biodepuradora de aguas residuales del núcleo poblacional de Las Lagunetas, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Junta de Gobierno Local.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: C/ La Alhóndiga, 5.

3. Localidad y Código Postal: Buenavista del Norte, 38480.

4. Teléfono: 922129030.

5. Telefax: 922127108.

6. Correo electrónico: alcaldía@buenavistadelnorte.com.

7. Dirección de internet del Perfil de Contratante:

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días contados a partir del día siguiente de la publicación.

d) Número de expediente: 1635/2017.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: adquisición de bien inmueble.

b) Descripción del objeto: superficie mínima 1200 m², ubicado en las proximidades del barrio de Las Lagunetas, cercano a la vía pública para facilitar el

mantenimiento, por debajo de la cota de asentamiento o edificación fuera de ordenación con uso de vivienda, y lo más próximo posible al sistema de tanquillas y recintos preexistentes para abrevaderos de animales y lavaderos; para destinarlo a la instalación de una estación biodepurada de aguas residuales del núcleo poblacional de Las Lagunetas, en este término municipal. En la obra inicial se prevé el uso de 550 m², sin embargo, en base a la necesidad futura de ampliación de la misma se pretende adquirir mayor cantidad de metros cuadrados.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: concurso público.

c) Criterios de adjudicación:

- Precio, cumpliendo todas las características: 1 punto cada 500,00 euros menos en el precio, hasta un máximo de 2 puntos.

- Accesibilidad y ubicación. Se valorará sobre la totalidad de ofertas presentadas de 1 a 3 puntos, siendo la menor cantidad para el terreno con peor accesibilidad y ubicación.

- Superficie útil: 0,25 puntos por cada 50 m² más de terreno sin incrementar el precio, hasta un máximo de 3 puntos.

4. Importe de la adquisición:

a) Importe neto: 5.400 euros. IGIC: 378 euros. Importe total: 5.778 euros.

5. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días contados a partir del día siguiente de la publicación.

b) Modalidad de presentación: por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Ayuntamiento de Buenavista del Norte.

2. Domicilio. Calle La Alhóndiga, núm. 5.

3. Localidad y código postal. Buenavista del Norte. 38480.

6. Apertura de ofertas:

a) Dirección. Calle La Alhóndiga, núm. 5.

b) Localidad y código postal. Buenavista del Norte. 38480.

c) Fecha y hora. Deberá efectuarse en el plazo máximo de quince (15) días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentarlas.

En Buenavista del Norte, a 21 de julio de 2017.

La Alcaldesa, Eva María García Herrera, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE HERMIGUA

A N U N C I O

4848

102749

Por Resolución de Alcaldía nº 474/2017 de fecha 24 de julio de 2017 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo comprendido entre el las 12 del día 25 de julio y hasta el 27 de julio de 2017, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero. Delegar en el Primer Teniente de Alcalde D. Juan Ramón Pérez Ramos, la totalidad de

las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre las 12 del día 25 de julio y hasta el 27 de julio de 2017.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el

término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde en la Villa de Hermigua, a 24 de julio de 2017; de lo que, como Secretaria accidental, doy fe.»

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La Secretaria accidental, Ángela Cruz Piñero.

VILLA DE LOS REALEJOS

Tesorería

ANUNCIO

4849

99598

Habiéndose aprobado mediante Resolución de esta Alcaldía número 1331/2017 de fecha 17 de julio de 2017, los padrones de contribuyentes a esta Hacienda Local por los conceptos de las tasas por servicio de suministro de agua potable a domicilio, recogida de basuras y alcantarillado correspondientes al tercer bimestre (mayo-junio) de 2017, se exponen al público durante el plazo de un mes, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de esta publicación, plazo durante el cual dichos Padrones estarán a disposición de los interesados en el Ayuntamiento. Contra el acto de aprobación de los padrones y de las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones. La cobranza en período voluntario y el anuncio de cobranza se realizará, por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

Villa de Los Realejos, a 18 de julio de 2017.

La Concejal de Hacienda, Laura María Lima García, documento firmado electrónicamente (Delegación de firma Alcalde-Presidente. Decreto 2017/1076, de 16 de junio).

Secretaría**A N U N C I O****4850****99638**

Por medio de la presente se hace saber que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2017, aprobó definitivamente el Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Los Realejos, cuyo tenor literal es el que sigue:

**REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE
LOS REALEJOS.**

TÍTULO I. DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 1.- Definición

El reglamento de Participación Ciudadana regula el sistema de participación e información de los vecinos/as y entidades ciudadanas en la actividad pública y de gestión municipal, para garantizar el funcionamiento eficaz y transparente de la acción pública municipal y facilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones conforme a la legislación vigente.

Artículo 2.- Objetivos

Constituyen objetivos del presente Reglamento:

- 1. Facilitar y promover la participación de los vecinos/as y Entidades en la gestión municipal.*
- 2. Facilitar la más amplia información sobre la actividad municipal.*
- 3. Fomentar el asociacionismo ciudadano.*
- 4. Aproximar la Administración a los vecinos/as, a través de la desconcentración y/o descentralización municipal.*
- 5. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre los distintos núcleos de población del término municipal.*
- 6. Regular los cauces de información y participación acerca de los grandes temas municipales, como presupuestos generales anuales, planes urbanísticos, creación y modificación de ordenanzas fiscales y de otra índole, planes sectoriales, programas culturales, sociales o de salud, y cualquier otro hecho trascendente que aconseje adecuada difusión.*

7. *Promover la defensa de intereses comunes a los vecinos/as y sus Entidades, según el apartado 6 de este artículo.*
8. *Agilizar y potenciar la eficacia y eficiencia de la ejecución de los derechos y deberes de los ciudadanos/as con la Administración municipal.*
9. *Posibilitar el acceso reglamentado de los vecinos/as a los bienes de carácter público municipal.*
10. *Unificar el funcionamiento y gestión democráticas de las Entidades Ciudadanas.*

Artículo 3.- Definiciones

A los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) *Vecino o vecina: toda persona inscrita en el padrón de habitantes.*
- b) *Ciudadano o ciudadana: cualquier persona, esté o no inscrita en el padrón de habitantes.*
- c) *Interesado o interesada, cualquier persona física o jurídica que tenga interés legítimo en un procedimiento administrativo concreto. También tienen esta condición aquellas personas que puedan verse afectadas por la resolución.*
- d) *Información pública: aquella información, sea cual sea su soporte, que haya elaborado el Ayuntamiento o cualquier institución pública y que exista en cualquier dependencia u órgano municipal, con las excepciones indicadas en este Reglamento. También tiene carácter público la información elaborada o en manos de empresas o entidades que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, siempre que esté relacionada con el ejercicio de dichas actividades públicas.*
- e) *Período de alegaciones: es el plazo en el que las personas interesadas pueden presentar alegaciones a actuaciones concretas, en determinados procesos administrativos.*
- f) *Publicidad activa, consistente en el compromiso municipal de difundir, de manera regular, la información pública considerada más relevante para garantizar la transparencia de su actividad.*
- g) *Se considerarán Entidades Ciudadanas del Municipio de Los Realejos, a aquellas Asociaciones legalmente constituidas que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, y que desarrollen su actividad y establezcan al menos una sede en el término municipal de Los Realejos.*

TÍTULO II MEDIOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 4. Concepto de participación ciudadana

- 4.1 *A los efectos de este Reglamento, la participación ciudadana es el ejercicio del derecho a tomar parte en los procesos de decisión de las políticas públicas locales, mediante los canales adecuados que faciliten, la información pública, la iniciativa, la propuesta, el diálogo y el control ciudadano de la acción municipal.*

- 4.2 *Todos los medios de participación, tienen carácter consultivo de acuerdo con el artículo 69 de la ley 7/1985, de 15 de abril, reguladora de las bases de régimen local.*
- 4.3 *El gobierno municipal puede adherirse a los resultados surgidos de cualquiera de los canales de participación.*

Artículo 5. Canales de participación

- 5.1 *Son los medios que permiten recoger las opiniones ciudadanas sobre la materia objeto de participación:*
- a) *Demoscópicos, de medición de la opinión ciudadana recogida en formularios o guiones preestablecidos sin que se dé ninguna relación entre las personas consultadas. Se utilizan técnicas estadísticas como encuestas, paneles sondeos y similares.*
 - b) *De debate público, cuando las opiniones ciudadanas se manifiestan en forma de propuesta, argumentación o contraste de opiniones en foros, grupos, talleres, comisiones, consejos consultivos y similares, a fin de enriquecer y contribuir al diseño de la política general o actuación concreta sometida a consulta.*
 - c) *De votación, cuando la opinión ciudadana respecto de una o varias preguntas determinadas se recoge mediante un voto libre y secreto otorgado en el marco de un sistema que garantice la fiabilidad del proceso, de acuerdo con las prescripciones de este reglamento.*
- 5.2 *Para la mejor utilización de estos medios, el Ayuntamiento impulsará la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.*

CAPÍTULO SEGUNDO Canales demoscópicos

Artículo 6. Encuestas y estudios de opinión.

- 6.1 *Los sondeos, paneles, encuestas, estudios de opinión y otros similares basados en técnicas demoscópicas, realizados en el ámbito municipal, se harán de acuerdo con los criterios técnicos y científicos de las ciencias sociales. Los resultados obtenidos siempre serán públicos y se dará cuenta al Pleno de la valoración efectuada por el equipo de gobierno.*
- 6.2 *Para facilitar su conocimiento por parte de la ciudadanía y su reutilización, el Ayuntamiento publicará los resultados en formatos accesibles.*

CAPÍTULO TERCERO Canales de debate público

Sección Primera. Los procesos de participación ciudadana

Artículo 7. Proceso de participación ciudadana

- 7.1 *A los efectos de este Reglamento, el proceso de participación ciudadana es una secuencia de acciones, delimitadas en el tiempo, dirigidas a promover el debate y el contraste de argumentos entre la ciudadanía o entre ésta y los responsables municipales, para recoger sus opiniones respecto de una determinada política o actuación.*

7.2 *El proceso de participación ciudadana se celebrará de forma preferente en todos aquellos instrumentos de gestión de carácter estratégico*

7.3 *Deberá contemplar las siguientes fases:*

- a) *Fase de información, mediante la cual, usando los medios más adecuados, se difunde al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto que se somete a debate.*
- b) *Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas, se promueve el diálogo y el contraste de argumentos y se recogen las aportaciones de las personas participantes.*
- c) *Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso y la incidencia que las aportaciones ciudadanas han tenido en la política o actuación pública.*

7.4 *El proceso de debate promoverá la implicación de los diferentes actores sociales que puedan tener opinión en el tema a tratar: personas afectadas, ciudadanos/as y ciudadanas interesados, profesionales, asociaciones y otros grupos que puedan*

7.5 *Cuando el proceso de debate público se haya producido se incorporará al expediente administrativo la memoria o informe de resultados donde consten las aportaciones realizadas.*

Artículo 8. Finalidad del proceso

8.1 *Diagnosticar una determinada situación como base para articular la actuación pública pertinente.*

8.2 *Buscar ideas adecuadas a las necesidades sociales, creativas e innovadoras para dar solución a problemáticas concretas o aportar nuevas posibilidades a una determinada actuación municipal.*

8.3 *Valorar, por parte de la ciudadanía, una propuesta de diagnóstico de una situación, de solución o de actuación municipal.*

Artículo 9. Promotores

9.1 *El proceso participativo se promueve por resolución del Alcalde/alcaldesa, o concejal en quien delegue, o por acuerdo del Pleno municipal adoptado por mayoría simple de sus miembros.*

9.2 *También se promueve por medio de la iniciativa ciudadana regulada en este Reglamento.*

Artículo 10. Requisitos del proceso

10.1 *El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo deberá indicar claramente:*

- a) *El órgano o persona responsable de su gestión.*
- b) *El objeto del debate, indicando las finalidades según el artículo 8 y señalando las limitaciones y condicionantes técnicos, económicos o políticos.*
- c) *El perfil de las personas técnicas, políticas, profesionales, asociativas, ciudadanas o de cualquier otro tipo de las personas que, como mínimo, habrán de ser convocadas al debate.*
- d) *El período de tiempo en el que se articularán los actos de debate.*

- e) *Los medios para la recogida de resultados, evaluación, seguimiento y control del proceso.*
- f) *Las formas de devolución de los resultados a las personas participantes, en particular, y a la ciudadanía, en general.*
- g) *El sistema de información y comunicación del proceso y de sus resultados*

Artículo 11. Personas llamadas a participar

11.1 *Para determinar el perfil de las personas llamadas a participar, el órgano o persona responsable de su gestión deberá buscar la efectiva igualdad de género, así como la máxima pluralidad y diversidad, de acuerdo con las características de la materia a debatir, y habrá de desplegar los medios necesarios para facilitar la incorporación de aquellas personas con especiales dificultades por sus condiciones individuales o sociales.*

11.2 *También pueden ser convocadas personas jurídicas como colegios profesionales, sindicatos, empresas mercantiles o asociaciones ciudadanas que intervendrán mediante los o las representantes nombrados por sus órganos de dirección.*

11.3 *En los debates pueden intervenir personas que, por sus conocimientos técnicos específicos, puedan ayudar a la mejor comprensión del objeto del debate, a propuesta del Alcalde/Alcaldesa, o de cualesquiera de las entidades que participen en el proceso.*

Artículo 12. Instrumentos de debate

12.1 *Los instrumentos de debate, como foros, grupos de debate, talleres y similares, deberán permitir y facilitar la libre expresión y el intercambio ordenado de ideas y opiniones para lograr un contraste efectivo de argumentos y resultados estructurados que permita conocer la respuesta ciudadana a la consulta.*

12.2 *Todos los instrumentos de debate contarán con una persona designada por el Alcalde/alcaldesa, o concejal en quien delegue, para la dinamización, ordenación y resumen de los debates. Esta persona velará por el cumplimiento de los requisitos de respeto, libertad, igualdad de trato y eficacia de las sesiones y elaborará el acta-resumen del debate que se haya producido.*

Artículo 13. Recogida de aportaciones

13.1 *Las opiniones expresadas durante los debates y sus conclusiones se recogerán en actas-resumen que deberán ser validadas por el mismo grupo que las haya producido.*

13.2 *El conjunto de las actas-resumen, se incorporará y fundamentará el informe de los resultados del proceso que se presentará a la Comisión de Seguimiento, si la hay, por el órgano o persona responsable de la gestión, incorporando la opinión de esa Comisión al informe final.*

Artículo 14. Evaluación del proceso.

El órgano o persona responsable de la gestión realizará una evaluación del proceso, analizando la idoneidad y eficacia de los medios empleados, así como la utilidad y viabilidad de los resultados obtenidos.

Artículo 15. Devolución de los resultados.

El alcalde/alcaldesa o concejal en quien delegue, a la vista del informe final, acordará, en un plazo máximo de 90 días, la toma en consideración de aquellas aportaciones que, a su juicio, pueden mejorar la actuación sometida a consulta.

Artículo 16. Comisión de Seguimiento

16.1 El acuerdo para la puesta en marcha de un proceso participativo podrá incluir la creación de un órgano que ejerza las funciones de seguimiento y control, formado por un número impar de personas, con un máximo de cinco, nombradas por el alcalde/alcaldesa, o concejal en quien delegue. Esta función puede ser encargada a un órgano ya existente o puede suponer la creación de uno nuevo y específico para el proceso concreto.

16.2 Las funciones de esta comisión son:

- a) Emitir opinión sobre los instrumentos de debate propuestos y sugerir las modificaciones convenientes.*
- b) Hacer el seguimiento del funcionamiento y eficacia de los instrumentos de debate y recomendar mejoras.*
- c) Emitir informe sobre las alegaciones presentadas por las personas participantes en los instrumentos de debate respecto de los resúmenes formalizados en las actas de las sesiones.*
- d) Conocer y debatir el informe final del proceso, incorporando sugerencias o alegaciones sólo respecto del proceso. No puede presentar alegaciones a los resultados, función asignada únicamente a las personas participantes en cada instrumento concreto.*

16.3 Se reunirá, al menos, al inicio, durante la puesta en marcha de los diferentes instrumentos de debate y a la finalización del proceso.

Artículo 17. Composición de la Comisión de Seguimiento

17.1 El número y perfil de las personas que formarán parte de la Comisión se determinarán inicialmente, en el acuerdo de realización del proceso de debate.

17.2 El número de miembros procedentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión. Los miembros de organizaciones sociales y los ciudadanos/as y ciudadanas serán designados, inicialmente, por el alcalde/alcaldesa, o concejal en quien delegue, buscando la máxima pluralidad y diversidad, entre los propuestos por las propias organizaciones o entidades participantes

Sección II. De las Entidades Ciudadanas y su Registro.**Artículo 18.- Concepto de entidades ciudadanas**

A los efectos de la consideración administrativa como Entidades Ciudadanas, se ha creado un Registro de entidades Ciudadanas conforme a lo previsto en la legislación vigente, que tendrá por objeto permitir al Ayuntamiento el conocimiento de las existente, sus objetivos y representatividad, con el fin de llevar a cabo una correcta política municipal de fomento de las mismas.

Se podrán inscribir en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, aquellas Asociaciones legalmente constituidas que tengan como objetivo la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales del municipio con carácter cultural, recreativo, asistencial, deportivo, educativo, juvenil, ecológico y otras similares, y que desarrollen su actividad y fijen su sede en el término municipal de Los Realejos.

Excepcionalmente, podrán inscribirse en el registro entidades de ámbito nacional, regional o insular declaradas de interés general, que sin tener domicilio social en el término municipal, desarrollen su actividad y establezcan una sede en el mismo.

Artículo 19.- Inscripción en el registro municipal

- 1.- *La solicitud de inscripción en el mencionado Registro se tramitará en las Oficinas Municipales.*
- 2.- *La gestión del Registro se llevará y custodiará en la Secretaría General de la Corporación.*
- 3.- *Para efectuar la inscripción en el citado Registro se deberá presentar la siguiente documentación:*
 - a) *Estatutos de la Asociación.*
 - b) *Ejemplar original del Acta de los acuerdos de la última Asamblea General de socios u órgano equivalente en el que fue elegida la Junta Directiva en el pleno uso de sus funciones en el día de la inscripción y certificación expedida por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente.*
 - c) *Certificación del nombre y número de socios inscritos en el día de solicitud.*
 - d) *Programa anual de actividades.*
 - e) *Domicilio social, número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros registros públicos, así como la sede que tengan en el municipio de los Realejos.*

Artículo 20.- Subsanación de solicitud.

- 1.- *En el plazo de quince días desde la solicitud de inscripción, salvo que dicho plazo hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la Asociación su número de inscripción.*
- 2.- *La no presentación, insuficiencia o falta de documentación anterior podrá motivar la desestimación de la solicitud de inscripción.*

Artículo 21.- Obligaciones de las entidades inscritas.

1. *A los efectos de la continuación de la vigencia de la inscripción y comprobación de la existencia de actividad de la misma, y la percepción de ayudas y subvenciones municipales, las entidades inscritas en el Registro tendrán que presentar, en el mes de enero de cada año, una memoria de las actividades y actos realizados en el año anterior, certificado del número de socios en dicha fecha, así como las modificaciones que se hayan podido producir en la composición de la Junta Directiva.*
2. *Asimismo las entidades inscritas en el registro municipal deberán poseer debidamente actualizados los siguientes libros:*
 - *Libro de actas, donde se transcribirán las actas de las reuniones mantenidas por la Asamblea General y la Junta Directiva.*
 - *Libro de socios, en el que se harán constar los datos identificativos de los socios de la entidad, así como si se encuentran al día en el pago de las cuotas que se hayan establecido por el órgano competente.*
 - *Libro de cuentas, en el que tendrá reflejo todos los ingresos y los gastos de la entidad.*
2. *La no presentación insuficiencia o falta de documentación anterior podrá motivar la baja de su inscripción. El Ayuntamiento en este supuesto, iniciará y tramitará el correspondiente de baja por inactividad de acuerdo con la legislación en materia de procedimiento administrativo común.*

Artículo 22.- De los centros socio-culturales.

Los Centros Socio-Culturales e instalaciones con las que el Ayuntamiento dota a los barrios para actividades ciudadanas constituyen el cauce a través del que la Corporación hace más accesible a todos los ciudadanos/as del Municipio la cultura y el bienestar social y fomenta el asociacionismo vecinal y la participación ciudadana en la vida pública.

Artículo 23.- Cesión de uso de centros socio-culturales.

1.- Las Entidades Ciudadanas inscritas en el Registro Municipal correspondiente, y que cumplan todos los requisitos legal y reglamentariamente exigibles para ello, podrán solicitar el uso de los locales socio-culturales a los que se refiere el artículo anterior, para la realización de sus actividades.

2.-Este uso será prioritario a favor de aquellas entidades no lucrativas en las que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Perseguir finalidades y el desarrollo de actividades de carácter social, cultural o educativo dentro del barrio que se trate, o, en general, del municipio de Los Realejos.
- b) Ostentar un elevado nivel de representación popular, medida ésta última que se apreciará por medio de módulos objetivos, tales como número de afiliados, actividades efectuadas, etc.

3.- La cesión de estos centros estará condicionada a que las entidades cesionarias cumplan con los fines propios previstos en sus estatutos, lo cual se acreditará mediante la presentación anual de la memoria de actividades de la entidad. En caso de incumplimiento de dichos fines, podrá suponer la no renovación de la cesión de uso de dichas instalaciones.

Artículo 24.- Derechos de las entidades inscritas.

1.- Las Entidades inscritas en el Registro Municipal podrán disfrutar, siempre que así lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

- a. Recibir en su domicilio social o el habilitado para tal fin, por el medio mecánico más adecuado, las convocatorias y órdenes del día del Pleno con la antelación suficiente, antes de su celebración, cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la Entidad.
- b. Recibir las publicaciones informativas que edite el Ayuntamiento.
- c. Celebrar reuniones informativas con concejales/as delegados de zona y/o servicios sobre asuntos de su competencia, o cualquier otro concejal, previa petición por escrito, en el plazo máximo de quince días tras la presentación de la misma o un plazo de tiempo menor para casos de urgencia.
- d. Recibir ayudas económicas de los Presupuestos Municipales y usar los locales municipales de carácter público, en función de las disponibilidades presupuestarias, de su representatividad y normas reguladoras de uso.
- e. Reunión con el Sr. Alcalde/alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, previa solicitud por escrito donde se concrete el objeto de la misma
- f. Participar en los órganos colegiados municipales en los términos establecidos en este Reglamento y demás normas que resulten de aplicación.
- g. Ejercitar los derechos de pregunta, intervención y consulta popular en los términos establecidos legal y reglamentariamente.
- h. A tener cedidos inmuebles municipales en los términos anteriormente establecidos, y dentro de las posibilidades de la corporación, siempre que se reúnan todos los requisitos legal y reglamentariamente exigidos.

Artículo 25.- Información de la gestión municipal.

El Ayuntamiento informará, en aquellos temas de especial relevancia y que afecten directamente a los ciudadanos/as, de sus planes de actuación, su desarrollo y resultados obtenidos, a través de los medios de comunicación social, publicaciones, carteles, asambleas y otros medios de expresión, tanto orales como escritos.

Artículo 26.- Derecho a la información

Toda Entidad inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas podrá solicitar al Ayuntamiento, cualquier información sobre la gestión municipal, el cual le contestará en el plazo máximo de treinta días en forma razonada.

Artículo 27.- Participación en el proceso de toma de decisiones.

En todo caso, las Asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y los ciudadanos/as a título individual tienen derecho a participar en el proceso de toma de decisiones de asuntos municipales en los términos establecidos en este reglamento.

Sección Tercera. Los Consejos Municipales de Participación Ciudadana

Artículo 28. Definición

1. *Los Consejos municipales de participación ciudadana son órganos de estudio, asesoramiento, consulta, propuesta y seguimiento de la gestión municipal creados para favorecer el debate regular entre las entidades, la ciudadanía y las personas con responsabilidad municipal con el fin de hacer un seguimiento de la acción de gobierno en materias concretas y recoger aportaciones que puedan mejorar las actuaciones municipales.*
2. *Tienen naturaleza administrativa y la iniciativa para crearlos puede ser institucional o a propuesta ciudadana, siguiendo los trámites indicados en este Reglamento y las normas legales de aplicación.*
3. *Los Consejos de barrio son órganos de participación vecinal que proponen a la corporación soluciones a los problemas que detecten para la satisfacción de los intereses vecinales específicos en su respectivo ámbito territorial de actuación.*
4. *Las aportaciones de los Consejos a las actuaciones públicas se realizan mediante el contraste de opiniones y argumentos entre sus miembros y se manifiestan en:*
 - *Propuestas, cuando se sugiere una determinada actuación pública.*
 - *Modificaciones u objeciones sobre alguna actuación pública ya elaborada.*
 - *Informes o dictámenes sobre los proyectos sometidos a consulta.*

Artículo 29. Creación y regulación

1. *Su creación será acordada por el Pleno municipal, quien determinará su composición y la regulación de su funcionamiento. En todo caso, la presidencia la ostentará el alcalde/alcaldesa o concejal delegada del barrio, distrito o sector y deberá cumplirse lo previsto en los artículos 46 al 53 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.*
2. *Quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento aquellos Consejos cuya composición y funciones venga determinada por disposición legal o reglamentaria, estatal o autonómica.*

3. *Los Consejos podrán crear grupos de trabajo para determinadas tareas de las que darán cuenta al propio Consejo. La coordinación de cada grupo de trabajo podrá recaer en cualquiera de sus miembros.*

Artículo 30. Composición

1. *La composición de los Consejos se basará en criterios de pluralidad y diversidad a fin de facilitar la más amplia variedad de opciones y opiniones y la igualdad de género.*
2. *De los Consejos de Participación Ciudadana forman parte las entidades ciudadanas domiciliadas en el municipio través de los representantes que ellas elijan o designen en número que determine el Pleno de la corporación, en proporción a la población que represente cada una de ellas. También podrán formar parte personas físicas si así lo decide el acuerdo de creación que, en ese caso, determinará la manera de seleccionarlas.*
3. *Los consejos de Barrio serán presididos por el Concejal delegado del barrio respectivo y se compondrán además de los vecinos/as que designe el Pleno a propuesta de las asociaciones en el barrio; y una persona que ostente la condición de funcionario de la corporación, que actuará como titular de la Secretaría, por delegación del titular de la Secretaría General.*
4. *Los Consejos de Sector estarán compuestos por representantes del correspondiente sector designados por el Pleno, a propuesta de las entidades o instituciones integrantes del mismo en el ámbito municipal. Los presidirá el Concejal delegado en la específica competencia del Consejo y estarán asistidos por personal funcionario, por delegación de la persona titular de la Secretaría General, que hará las funciones de Secretaría del Consejo.*
5. *El Pleno municipal acordará la pertinencia o no de su modificación, motivando su decisión en caso de denegación. Contra esta denegación cualquier persona interesada puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de quince días desde la notificación.*

Artículo 31. Funciones

- 1.- *Los Consejos Municipales tienen, como mínimo, las funciones siguientes:*
 - a) *Debatir los planes, programas y actuaciones concretas de su ámbito, sometidos a consideración por el Ayuntamiento, y hacer aportaciones al respecto.*
 - b) *Estudiar y evaluar los problemas que afectan al municipio, especialmente en materia de servicios sociales, educación, cultura y otros de carácter personal.*
 - c) *Elevar propuestas a los órganos competentes del Ayuntamiento, bien directamente, bien a través de las Juntas de Distrito, en caso de existir.*
 - d) *Participar en las actividades del municipio organizadas por los órganos de la corporación.*
 - e) *Proponer la realización de actuaciones concretas.*
 - f) *Recomendar la utilización de los canales de participación regulados en este Reglamento sobre alguna de las materias sometidas a su consideración.*
 - g) *Emitir informes o dictámenes sobre los procedimientos que las normas sectoriales o el acuerdo de creación consideren preceptivos para su incorporación al expediente administrativo correspondiente. Cuando la actuación administrativa no acepte el informe o dictamen, tendrá que motivar su resolución.*

2.- Los consejos de Sector, podrán:

- a) *Informar a la Corporación sobre temas específicos del sector.*
- b) *Proponer a la corporación a través del Concejal delegado del Área competencial respectiva, mejoras en el sector en materia de fomento, valoración y gestión de los servicios relacionados con él.*
- c) *Ser informado en la toma de acuerdos que afecten directamente al sector.*

Artículo 32. Regulación de su funcionamiento

1. *El reglamento de funcionamiento contendrá, al menos, las prescripciones siguientes:*
 - a) *Ámbito y objeto de actuación.*
 - b) *Quórum mínimo para la constitución de las sesiones.*
 - c) *Forma de tomar los acuerdos.*
 - d) *Derechos y deberes de los miembros.*
 - e) *Tipología de personas físicas y jurídicas que pueden formar parte.*
 - f) *Número de reuniones al año que no podrá ser inferior a dos.*
 - g) *Forma de disolución.*

Artículo 33. Comisiones de Trabajo

1. *Son grupos promovidos por el Ayuntamiento de oficio o a propuesta de cualquier Consejo Municipal que, con una duración determinada y preestablecida en el momento de su formalización, tienen como objeto la realización de actividades relacionadas con un proyecto concreto.*
2. *El acuerdo de convocatoria realizado por el Alcalde/alcaldesa o concejal en quien delegue indicará las personas físicas o jurídicas a las que se deberá convocar, a propuesta de los colectivos implicados, la duración prevista de la Comisión y la persona responsable de levantar acta de los resúmenes de la reunión.*

Sección Tercera. Los debates puntuales

Subsección Primera. Foro ciudadano o audiencia pública

Artículo 34. El foro ciudadano

- 1 *Es el encuentro, en una fecha determinada, de los o las representantes municipales con la ciudadanía para dar información sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger opiniones y propuestas de los ciudadanos/as y ciudadanas con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación.*
- 2 *La convocatoria se hace por iniciativa del alcalde/alcaldesa, de oficio o a propuesta de la mayoría simple del Pleno, o por iniciativa ciudadana de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título III.*
- 3 *Se publicará en la web municipal la información de la materia sobre la cual se tratará, a fin de que la ciudadanía interesada pueda conocerla.*

Artículo 35. Contenido de la convocatoria

- 1.- *El acuerdo de convocatoria tendrá, al menos, el siguiente contenido:*
 - a) *El objeto concreto que se somete a debate.*
 - b) *Alcance de la convocatoria: tipología de personas y territorio.*

- c) *Instrumentos para facilitar el debate garantizando los mismos principios indicados en el artículo 12.*
- d) *Forma de recoger las aportaciones realizadas.*
- e) *Medios para informar de la incidencia que los resultados del debate han tenido en el objeto sometido a consulta.*

Artículo 36. Funcionamiento de la sesión

- 1.- *El Alcalde/alcaldesa preside las sesiones aunque podrá delegar en cualquier concejal. Las funciones de secretaría las realiza la persona que ostenta este cargo en el Ayuntamiento o la persona en quien delegue.*
- 2.- *El funcionamiento de las sesiones es el siguiente: 1.º) Presentación de la ponencia del tema a tratar; 2.º) Intervención y posicionamiento del o la representante político municipal competente que podrá ser asistido por el personal técnico competente; 3.º) Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos por persona, tiempo que se podrá acortar en función del número de personas que quieran hablar, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas por sesión; 4.º) Réplica del o la responsable político, si corresponde; 5.º) Conclusiones, si corresponde.*
- 3.- *La presentación del tema a tratar y la intervención y posicionamiento de la persona responsable política o técnica no deberán superar en conjunto los 30 minutos*

Subsección Segunda. La intervención oral en los Plenos

Artículo 37. Intervención oral en los Plenos.

1. *Los vecinos/as que acrediten un interés legítimo y las asociaciones constituidas para la defensa de los intereses generales o sectoriales de la ciudadanía, como entidades de participación ciudadana, cuando deseen efectuar una exposición ante el Pleno en relación con algún punto del orden del día, en la tramitación administrativa previa en la cual hubieran intervenido como interesadas, lo solicitarán por escrito al Alcalde/alcaldesa, al menos 48 horas antes del inicio de la sesión. Con su autorización, y mediante una única persona representante, expondrán su parecer durante el tiempo determinado por el Alcalde/alcaldesa, con posterioridad al debate y antes de la votación de la propuesta incluida en el orden del día.*
2. *Una vez finalizada la celebración del Pleno municipal, el alcalde/alcaldesa podrá abrir un turno de intervenciones entre el público asistente, a través del cual, los ciudadanos/as podrán formular preguntas sobre los asuntos tratados en la sesión, a las que dará respuesta el Alcalde/alcaldesa o el concejal a quien van dirigidas.*
3. *En todos los casos, corresponde al Alcalde/alcaldesa abrir y cerrar los turnos. Las intervenciones de los vecinos/as interesados o de los representantes de las asociaciones no podrán superar los tres minutos.*

CAPÍTULO CUARTO Canales de votación

Artículo 38. Consultas mediante voto o consulta popular

1. *Este canal permite expresar la opinión de la ciudadanía sobre materias de competencia municipal, mediante su voto libre, directo y secreto realizado de acuerdo con este Reglamento.*

2. *Las consultas populares pueden promoverse por iniciativa municipal, mediante acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta o por iniciativa ciudadana ejercida de acuerdo con las disposiciones del Título III. Previamente, deberá solicitarse la autorización del gobierno de la Nación.*

Artículo 39. Personas legitimadas

1. *Podrán votar en estas consultas las personas mayores de edad años inscritas en el padrón del municipio.*
2. *Igualmente estarán legitimadas las personas mayores de 16 años, inscritas en el padrón municipal cuando los asuntos a tratar se refieran a política juvenil y educativa.*
3. *Cuando el ámbito territorial de la consulta corresponda a una parte del municipio, estarán legitimadas únicamente las personas inscritas en el padrón en el ámbito correspondiente.*

Artículo 40. Objeto de la consulta

1. *La pregunta o preguntas objeto de la consulta se expresarán de forma clara, inteligible y concreta a fin de que las personas legitimadas puedan emitir su voto, que deberá ser afirmativo, negativo o en blanco.*
2. *No pueden ser objeto de consulta las preguntas relacionadas con:*
 - a) *Vulneración de los derechos humanos o de los derechos fundamentales.*
 - b) *Materias tributarias y precios públicos.*
 - c) *Organización, estructura interna del Ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.*

Artículo 41. Convocatoria y campaña informativa

- 1.- *El acuerdo y publicación de la convocatoria contendrá, al menos, los siguientes requisitos:*
 - a) *Pregunta o preguntas sometidas a votación y modelo de papeleta donde se incluyen.*
 - b) *Campaña informativa indicando plazos y medios de información sobre las diferentes opciones relativas a la consulta.*
 - c) *Período de votación.*
 - d) *Lugares donde se podrá hacer la votación.*
 - e) *Composición de las Mesas de votación*
 - f) *Sistema de garantía y control del proceso.*
- 2.- *Durante el plazo establecido para hacer campaña informativa, las organizaciones sociales que tengan la condición de interesadas según el artículo 34.3 podrán realizar actos de información y explicación de su posicionamiento.*
- 3.- *El Ayuntamiento indicará la distribución de los espacios públicos a disposición de la campaña informativa, que respetará los principios de equidad y proporcionalidad entre las posiciones interesadas.*

Artículo 42. Mesas de votación

1. *Las Mesas de votación estarán formadas por una persona nombrada por el Ayuntamiento que deberá tener la condición de empleado público, pudiendo participar en las mismas, representantes de los colectivos inscritos en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, que expresamente lo soliciten, sin derecho a retribución alguna.*

2. *Las organizaciones admitidas como interesadas podrán tener observadores y representantes en las mesas de votación, como observadores y participarán de todos los actos de constitución, durante la votación y el escrutinio.*

Artículo 43. Sistema de garantías

1. *El sistema de garantías asegurará la fiabilidad y transparencia del proceso.*
2. *Incorporará necesariamente una Comisión de Seguimiento y Control en la que tengan presencia las organizaciones sociales o profesionales interesadas en la materia.*

Artículo 44. Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta

1. *Es el órgano responsable de velar por la claridad, transparencia y eficacia del proceso de consulta. El acuerdo de convocatoria deberá determinar su constitución y la incorporación de personas responsables del Ayuntamiento y representantes de organizaciones sociales interesadas.*
2. *Estará formado por un número impar de personas, con un máximo de cinco. El número de miembros del Ayuntamiento no puede ser superior a la mitad del total de miembros de la Comisión.*
3. *En el momento de la convocatoria se abrirá un plazo, no superior a 30 días, en el que las organizaciones sociales interesadas podrán manifestar su voluntad de formar parte del proceso de consulta. Puede tener la condición de interesada cualquier organización social inscrita en el registro municipal de entidades, el objeto social de la cual tenga relación o se vea afectada por la actuación pública o materia sometida a consulta y así lo acuerde su órgano de gobierno.*
4. *Si el número de organizaciones interesadas es tan elevado que puede dificultar la deseable agilidad de la Comisión, se hará un sorteo para escoger a un número proporcional entre todas las que hayan manifestado su voluntad de formar parte de la Comisión.*
5. *Las decisiones tomadas por la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta no vinculan al órgano convocante de la consulta, pero en caso de desacuerdo, deberá fundamentar expresamente su decisión. Contra su resolución, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías en un plazo máximo de cinco días desde la notificación.*

Artículo 45. Votación

1. *La votación se efectuará únicamente en los lugares previamente designados y en el período indicado y por el sistema convenido en el acuerdo de la convocatoria. Se podrán habilitar, si se garantizan las condiciones de seguridad, sistemas de votación electrónica.*
2. *En el momento de la votación, en las mesas se deberá verificar la inscripción en el padrón. El acceso a esos datos sólo podrá realizarse por el personal designado por el Ayuntamiento.*
3. *El Ayuntamiento, podrá enviar a cada persona inscrita en el Padrón municipal una tarjeta con sus datos personales que, juntamente con el DNI podrá utilizarse para facilitar la identificación de las personas con derecho a voto,*

Artículo 46. Escrutinio y publicación de los resultados

1. *Finalizado el período de votación, las Mesas realizarán el escrutinio, considerando nulas todas las papeletas que no sigan el modelo previamente acordado en la convocatoria. Las papeletas solo podrán contener voto afirmativo, negativo o en blanco.*

2. *Se hará un acta del escrutinio que se entregará a la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta para incorporarla al resto de actas y obtener el resultado final. En esta acta, las personas que formen parte de la Mesa podrán presentar alegaciones sobre algún aspecto del proceso de votación.*
3. *La Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta elaborará un informe sobre estas alegaciones y lo trasladará al Ayuntamiento para que el Alcalde/alcaldesa acuerde lo que corresponda, motivando su decisión. Contra este acuerdo, la persona interesada o cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento y Control de la Consulta podrá presentar reclamación ante el Comité de Garantías, que debe hacer su recomendación respecto al acuerdo adoptado.*
4. *El acta del escrutinio final, con un informe de todas las incidencias recogidas, se trasladará al Alcalde/alcaldesa para su conocimiento y publicación.*

Artículo 47. Respuesta del gobierno municipal respecto al resultado

En un plazo máximo de 90 días desde la recepción del resultado de la votación, el Alcalde/alcaldesa ha de manifestar públicamente su opinión al respecto y cómo afectará a la actuación pública sometida a consulta.

TÍTULO III INICIATIVA CIUDADANA

Artículo 48. Concepto y tipos

1.- *Es la intervención ciudadana dirigida a promover una determinada actuación del Ayuntamiento. Las materias objeto de la iniciativa deberán ser de competencia municipal, declarándose inadmisibles las que no reúnan este requisito. No podrán ser objeto de iniciativa las propuestas que vulneren los derechos humanos o fundamentales ni las siguientes:*

- a) *Materias tributarias y precios públicos.*
- b) *Organización, estructura interna del Ayuntamiento y el Capítulo I de los Gastos de personal del presupuesto municipal.*

2.- *Pueden ser de diferentes tipos:*

- a) *Proposición de puntos a tratar en el orden del día de los Plenos.*
- b) *Propuesta de proceso participativo o foro ciudadano.*
- c) *Presentación de propuestas de acuerdo en los Plenos.*
- d) *Demanda de actuación concreta.*
- e) *Proposición normativa.*
- f) *Solicitud de consulta popular.*

Artículo 49. Sujetos legitimados y forma de ejercicio

1.- *Podrán ser promotoras de las iniciativas indicadas en el artículo anterior las personas que cumplan las condiciones siguientes:*

- a) *Ser mayores de edad.*
- b) *No ser diputados en el Parlamento de Canarias.*
- c) *No ser miembros de corporaciones locales.*
- d) *No ser miembros de las Cortes Generales.*
- e) *No ser miembros del Parlamento Europeo.*
- f) *No haber sido miembros de ninguna lista electoral de las últimas elecciones municipales.*
- g) *No formar parte de ningún órgano de dirección de partidos políticos.*

- h) No incurrir en ninguna de las causas de inelegibilidad o de incompatibilidad que la legislación vigente establece para los cargos electos y altos cargos en las instituciones canarias.*
- 2.- También podrán ser promotoras las asociaciones no lucrativas, organizaciones empresariales, sindicatos y colegios profesionales que tengan su ámbito de actuación en el municipio y así lo decida su órgano directivo.*
 - 3.- Podrán ser firmantes las personas mayores de edad empadronadas en el municipio.*
 - 4.- Este derecho se ejerce mediante la presentación de firmas, recogidas con los requisitos y el procedimiento indicados en este Reglamento.*

Artículo 50. Comisión promotora

- 1.- La Comisión Promotora de la iniciativa deberá estar formada por una organización de las indicadas en el artículo 49.2 o por un mínimo de tres personas, que han de cumplir las condiciones del artículo 49.1*
- 2.- La Comisión Promotora asumirá la representación de las personas firmantes a los efectos derivados de la iniciativa presentada y sus miembros, o personas por ellos designadas.*

Artículo 51. Solicitud de admisión a trámite

- 1.- La solicitud de la iniciativa se dirigirá al Alcalde/alcaldesa, mediante escrito presentado en el registro, indicando claramente el contenido concreto de la propuesta y las personas que forman parte de la Comisión Promotora, así como sus datos personales que, en el caso de personas jurídicas, deberá incorporar la certificación del acuerdo del órgano de gobierno.*
- 2.- En un plazo no superior a quince días, el Ayuntamiento comunicará al primer firmante de la iniciativa si procede su admisión a trámite. Las únicas causas de no admisión son que la materia propuesta no sea competencia del ente local, que las personas proponentes no reúnan los requisitos de este Reglamento o que haya sido rechazada, durante el mandato municipal.*
- 3.- Contra la resolución de no admisión se puede presentar reclamación ante el Comité de Garantías o usar los recursos administrativos y jurisdiccionales establecidos en la legislación administrativa.*

Artículo 52. Cantidad mínima de firmas

Para la presentación de las iniciativas indicadas, será necesario recoger como mínimo las firmas de un 5% de la población inscrita en el padrón correspondiente al área afectada.

Artículo 53. Recogida de firmas

- 1.- Admitida a trámite la iniciativa, se inicia el proceso de recogida de firmas mediante los pliegos que deben contener el texto íntegro de la propuesta y, en un espacio bien delimitado del pliego, al lado de la firma, el nombre, apellidos, domicilio y número de documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros de la persona firmante. En todas las hojas de recogida de firmas deberá incluirse el texto de la iniciativa, y de no ser posible, extracto comprensivo de la misma.*
- 2.- Los servicios municipales validarán, previamente, los pliegos de firmas que deberán presentarse a tal efecto por la Comisión Promotora. La validación se realiza mediante la estampación del sello correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde su presentación. No se puede admitir ninguna firma que no esté recogida en los pliegos validados de esta manera.*

- 3.- *El plazo máximo para su recogida es de 90 días a contar a partir del día siguiente al de la fecha de entrega por parte del Ayuntamiento de los pliegos debidamente validados.*

Artículo 54. Acreditación de la inscripción en el Padrón municipal

Una vez recogido el número mínimo de firmas, se entregarán en el registro municipal para la comprobación de su inscripción en el Padrón municipal por parte de la Secretaría del ente local quien deberá emitir, en un plazo máximo de 60 días, certificado declarando válidas aquellas que reúnan los requisitos de este Reglamento.

Artículo 55. Efectos de la recogida suficiente de firmas.

- 1.- *Cuando queda acreditado que la iniciativa ha recogido suficiente número de firmas,*
- 1) Si se trata del apartado a) del artículo 48.2, el Alcalde/alcaldesa ordenará la inclusión en el orden del día del punto propuesto en el Pleno ordinario que se convoque a partir del décimo día desde la acreditación de las firmas.*
 - b) Si se trata del apartado b) del artículo 48.2, el Alcalde/alcaldesa acordará la realización del debate público o la convocatoria del foro ciudadano sobre la materia propuesta, según cual sea la petición concreta de la iniciativa, excepto, en este último supuesto, que decida realizar un proceso participativo.*
 - c) Si se trata del apartado c) y d) del artículo 48.2, el Alcalde/alcaldesa someterá a debate y votación del Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia.*
 - d) Si se trata del apartado e) del artículo 48.2, el Alcalde/alcaldesa ordenará la tramitación de la proposición normativa de acuerdo con el Reglamento Orgánico Municipal, de manera que en un plazo máximo de tres meses se pueda someter a la consideración del Pleno.*
 - e) Si se trata del apartado f) del artículo 48.2, el Alcalde/alcaldesa someterá a debate y aprobación del Pleno la propuesta presentada, que para ser acordada necesitará de la mayoría absoluta de sus miembros.*
 - f) Si se trata de iniciativas de los apartados c) d) y e) anteriores, será necesario con carácter previo a su debate en el Pleno, el informe de legalidad de la Secretaría municipal y de la Intervención General, en este último caso si la iniciativa tiene contenido económico.*
 - g. Cuando las iniciativas se refieren a materias que deban ser objeto de acuerdo del Pleno, un miembro de la Comisión Promotora tendrá derecho a explicar la propuesta en la sesión del Pleno convocada para aprobarla, durante un plazo no superior a 15 minutos y con anterioridad a las intervenciones de los grupos municipales.*
 - h) En las iniciativas para promover normativas municipales del apartado e) del artículo 48.2, la Comisión Promotora podrá retirar su propuesta antes de la votación en el Pleno si considera que el contenido final del texto propuesto ha sido modificado sustancialmente durante su tramitación.*

TÍTULO IV ACCIÓN COMUNITARIA

Artículo 56. Acción comunitaria

A los efectos de este Reglamento se entiende por acción comunitaria las actuaciones promovidas por el Ayuntamiento dirigidas a la cohesión social y a la lucha contra las desigualdades, a reforzar la capacidad de las personas para ser sujetos activos de la vida colectiva, promover el asociacionismo y facilitar el ejercicio de sus derechos políticos y sociales.

Artículo 57. Fomento del asociacionismo

- 1.- *El Ayuntamiento promoverá la red asociativa del municipio y las actividades comunitarias a través de diferentes programas de apoyo, de conformidad con la disponibilidad de los recursos municipales.*
- 2.- *En la promoción del asociacionismo, y en especial en cuanto a los criterios para otorgar a las asociaciones apoyos directos y subvenciones, el Ayuntamiento valorará, más allá del propio hecho asociativo, los proyectos y programas de actividades para los cuales se piden las ayudas.*
- 3.- *El Registro Municipal de Entidades, es el instrumento que permite conocer la realidad asociativa del municipio y el observatorio idóneo para articular los programas de apoyo municipal dirigidos a su refuerzo y consolidación.*

Artículo 58. Equipamientos de proximidad

1. *Los equipamientos de proximidad son aquellas instalaciones municipales que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía con una oferta variada de servicios deportivos, culturales, educativos, formativos y sociales.*
- 2.- *Además de la oferta de servicios, estos equipamientos cumplen la función de dinamización del territorio y la comunidad y de apoyo a las actividades promovidas por las iniciativas ciudadanas y las organizaciones sociales. El Ayuntamiento publicará y difundirá el mapa de equipamientos del municipio y las condiciones de utilización de los mismos.*

TÍTULO V ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 59. Los principios de actuación del gobierno municipal en este ámbito son:

- a) *Acceso a la información para poder conocer la actividad municipal.*
- b) *Transparencia en la gestión.*
- c) *Publicidad activa de las actuaciones de los órganos municipales.*
- d) *Diálogo regular con la ciudadanía para escuchar y conocer sus opiniones y buscar la colaboración y corresponsabilidad en las actuaciones públicas.*
- e) *Participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones.*
- f) *Rendición de cuentas que permita conocer el balance económico y social de las actuaciones municipales.*

CAPÍTULO PRIMERO Derecho de acceso a la información pública

Sección Primera. El derecho de acceso

Artículo 60. Derecho a la información

- 1.- *Para poder participar activamente en la gestión pública del municipio, cualquier persona puede ejercer los siguientes derechos:*
 - a) *Acceder a la información pública relacionada con las actividades municipales.*
 - b) *Obtener la información que pida en los términos previstos en este Reglamento.*
 - c) *Ser asistido por el personal adecuado en la búsqueda de información.*
 - d) *Conocer los motivos por los cuales se deniega el acceso a la información.*

Artículo 61. Acceso a la información

La solicitud de acceso a la información pública se puede hacer vía Internet o de forma presencial sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento y la legislación aplicable, en concreto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 62. Limitaciones al derecho de acceso a la información

El acceso a la información solo puede ser limitado o negado cuando su divulgación pueda suponer un perjuicio para:

- a) Los derechos fundamentales protegidos por la Constitución, especialmente el derecho a la intimidad personal o familiar, la seguridad personal, la imagen, el honor, el secreto de las comunicaciones y la libertad religiosa o ideológica.*
 - b) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.*
 - c) Los derechos de las personas menores de edad.*
 - d) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.*
 - e) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados cuando vengan impuestos por una norma con rango de ley.*
 - f) La investigación o sanción de las infracciones administrativas o disciplinarias.*
 - g) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.*
 - h) La seguridad pública.*
 - i) La protección de datos de carácter personal, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos, excepto en el caso de consentimiento expreso por parte de las personas afectadas.*
- 2.- La información relativa a expedientes administrativos en trámite sólo es accesible para las personas que ostenten la condición de interesadas.*
- 3.- En todo caso, la denegación o limitación ha de ser motivada y la persona interesada la puede impugnar de acuerdo con este Reglamento y la legislación reguladora del procedimiento administrativo.*

Artículo 63. Acceso parcial a la información

La información vedada de acuerdo con el apartado anterior puede ser accesible parcialmente si se omiten las informaciones afectadas y si no se produce un resultado informativo distorsionado, confuso o equívoco a consecuencia de las omisiones.

Sección Segunda. Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Artículo 64. Solicitud de información pública

1.- La información pública se tiene que pedir mediante escrito de solicitud presentado en el registro municipal o mediante los canales telemáticos establecidos.

2.- La solicitud debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación de la persona solicitante: nombre y apellidos o razón social, domicilio y DNI, NIE o NIF. En el caso de personas jurídicas hay que indicar los datos personales de quien actúa en su representación.*
- b) Información precisa que se solicita.*

Artículo 65. Requerimiento para enmendar

Si la solicitud no contiene alguno de estos datos esenciales o no determina con claridad la información solicitada, el Ayuntamiento tiene que requerir a la persona solicitante para corregir las deficiencias en un plazo máximo de diez días, considerándola desistida si no responde. Este período de tiempo suspende el plazo máximo para la resolución.

Artículo 66. Causas de no admisión

No son admisibles las solicitudes en las que concurra alguna de estas causas:

- a) No estar la información solicitada a disposición del Ayuntamiento ni de ninguno de los organismos o empresas municipales. En este caso, junto con la denegación se tiene que indicar, si se conoce, la dependencia u organismo donde puede encontrarse.*
- b) Tratarse de información excluida del derecho de acceso, de acuerdo con el artículo 62 de este Reglamento.*
- c) La información solicitada es demasiado genérica y no se puede precisar suficientemente.*
- d) Se considera abusiva por su carácter manifiestamente repetitivo.*

Artículo 67. Procedimiento

- 1.- Una vez recibida la solicitud y realizadas las enmiendas, si corresponde, la Unidad Administrativa competente ha de tramitar el expediente, comprobando el carácter público de la información solicitada y si hay afectación a terceras personas.*
- 2.- Si considera que la información solicitada puede afectar a terceras personas, ha de comunicar esta circunstancia a las posibles afectadas para que en un plazo no superior a 15 días manifiesten su opinión al respecto, quedando suspendido el plazo máximo para la resolución indicado en el artículo 68.*
- 3.- Con todas estas actuaciones tiene que emitir informe proponiendo la autorización o no de acceso a la información solicitada.*

Artículo 68. Resolución

- 1. El alcalde/alcaldesa, o concejal en quien delegue dictará resolución admitiendo o denegando la solicitud en un plazo máximo de un mes. Cuando el volumen o la complejidad de la información solicitada lo justifiquen, el plazo se podrá ampliar por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.*
- 2. Las resoluciones denegatorias siempre deberán ser motivadas.*
- 3. La resolución indicará la forma en que se puede acceder a la información y el período de tiempo en que se puede hacer, que no será superior a 10 días desde la notificación de la resolución. Se utilizarán preferiblemente canales telemáticos y soportes informáticos. En el supuesto de que la persona interesada pida la información específicamente en papel o copia digitalizada, tendrá que abonar la tasa correspondiente.*
- 4. Contra la resolución se puede interponer el recurso administrativo y/o contencioso administrativo correspondiente.*

CAPÍTULO SEGUNDO La transparencia en la acción pública**Artículo 69. Transparencia**

- 1.- El Gobierno y la administración municipal publicarán sus actividades, de forma clara y comprensible, de manera que puedan ser conocidas por la ciudadanía.*

- 2.- *La publicación se hará en formatos accesibles que permitan la interacción y la reutilización para fines informativos, de estudio, análisis o propuesta.*

Artículo 70. Publicidad activa

Para hacer posible una acción pública transparente, el Ayuntamiento y las empresas municipales y organismos autónomos que haya creado difundirán toda aquella información que consideren relevante a través de su web, los medios de información municipal y los servicios administrativos, de conformidad con lo establecido en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y buen gobierno y la ley 12/2014, de 26 de diciembre de transparencia y de acceso a la información pública, y en el resto de legislación vigente en cada momento.

Artículo 71.- Rendición de cuentas

Como elemento de transparencia de la gestión municipal, el Alcalde/alcaldesa presentará, en un plazo no superior a tres meses desde la finalización de cada ejercicio presupuestario, un informe de las principales actuaciones realizadas.

TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE PROXIMIDAD

Artículo 72. Principios de la actuación administrativa

La administración pública municipal desarrolla sus funciones de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia, proximidad, proporcionalidad, simplificación y racionalidad administrativa, transparencia y accesibilidad.

Artículo 73. Guía de trámites

- 1.- *El Ayuntamiento elaborará una Guía de trámites para explicar de manera clara y comprensible la forma en que se realizan los procesos administrativos iniciados de oficio o a instancia de cualquier persona interesada.*
- 2.- *Esta guía de trámites será publicada en la web municipal y deberá ser actualizada periódicamente.*
- 3.- *El personal al servicio del Ayuntamiento colaborará en las explicaciones necesarias que pueda solicitar cualquier persona.*

Artículo 74. Servicios públicos de calidad

Todos los ciudadanos/as tienen derecho a:

- a) *Acceder en condiciones de igualdad a los servicios públicos y que estos sean de calidad.*
- b) *Plantear las sugerencias y las quejas relativas al funcionamiento de los servicios y de la actividad administrativa, de acuerdo con la regulación general del procedimiento administrativo.*

Artículo 75. Carta de servicios

- 1.- *La Carta de Servicios es el documento mediante el cual el Ayuntamiento informa públicamente sobre los diferentes servicios municipales, indicando los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones de las personas usuarias.*
- 2.- *El Ayuntamiento elaborará la Carta de Servicios de las diferentes Unidades de la administración municipal de acuerdo con sus características y disponibilidades.*
- 3.- *La Carta será revisada periódicamente para adecuarla a los cambios organizativos y de los servicios que se puedan producir.*
- 4.- *El Ayuntamiento promoverá la colaboración y la participación ciudadana en la definición, ejecución y mejora de los servicios.*

Artículo 76. Sistema de información y orientación ciudadana

- 1.- *El Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de información para facilitar el conocimiento de las actuaciones y servicios municipales y para orientar a cualquier persona sobre la manera de realizar sus demandas. Siempre que sea posible, las informaciones serán accesibles para las personas con alguna diversidad funcional.*
- 2.- *La Oficina de Atención Ciudadana, la página web, las redes sociales, el boletín municipal y los medios de comunicación local son los elementos que, inicialmente, forman parte de este sistema.*
- 3.- *El personal que presta estos servicios dará toda la información que se le reclame de manera inteligible. Cuando alguna información no pueda conocerse por no ser competencia del Ayuntamiento, el personal municipal deberá intentar indicar dónde tiene que dirigirse la persona interesada para satisfacer su demanda.*

TÍTULO VII EL COMITÉ DE GARANTÍAS

Artículo 77. El Comité de Garantías.

1. *Es el órgano responsable de velar por la eficaz realización de los derechos, medios y procedimientos indicados en este Reglamento.*
2. *Estará formado por un máximo de cinco miembros designados por el Alcalde/alcaldesa a propuesta de cualquier grupo municipal o Consejo Municipal. Deberán ser personas de reconocida solvencia técnica o profesional en el ámbito de la participación ciudadana, la comunicación y los derechos sociales.*
3. *Conocerá de las reclamaciones presentadas sobre cualquier actuación administrativa que vulnere los derechos o los procedimientos establecidos en este Reglamento.*
4. *El procedimiento de actuación se iniciará a petición de la persona interesada, a quien el Comité escuchará previamente para después llamar a comparecencia a las personas relacionadas con los hechos presentados. También puede acceder a la documentación administrativa relacionada con el tema. Emitirá su juicio de valor que deberá ser fundamentado, recomendando la adopción del acto administrativo que corresponda, el cual se formalizará en un plazo máximo de 10 días. Cuando el Ayuntamiento no acepte la recomendación propuesta, la persona interesada podrá presentar el recurso correspondiente.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. *La puesta en marcha y el desarrollo de los canales y medios establecidos en este Reglamento se hará de manera gradual y de acuerdo con las disponibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento. El Alcalde/alcaldesa presentará en el Pleno, cada año, un informe sobre su desarrollo.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. *La utilización de medios telemáticos queda sometida a la capacidad presupuestaria y técnica del Ayuntamiento.*

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. *Los Consejos Municipales ya constituidos cuando entre en vigor este Reglamento se continuarán rigiendo por su Reglamento de constitución hasta que se modifique el mismo, en un plazo máximo de seis meses, momento en que se tendrá que adaptar a las determinaciones de este Reglamento.*

DISPOSICIÓN FINAL. *Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez cumplido el trámite del artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.*

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Villa de Los Realejos, a 13 de julio de 2017.

El Alcalde, Adolfo González Pérez-Siverio.

VILLA DE TEGUESTE**A N U N C I O****4851****103191**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste nº 1525 de fecha 26 de julio de 2017, por medio del presente anuncio se comunica que al haberse modificado la redacción de la cláusula 5.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán el contrato del “Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de la Villa de Tegueste”, por procedimiento abierto, oferta más ventajosa, varios criterios de adjudicación, el plazo establecido para que los interesados puedan presentar las proposiciones se amplía 15 días a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife y en el Perfil del contratante.

En la Villa de Tegueste, a 26 de julio de 2017.

El Alcalde, José Manuel Molina Hernández.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS****Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife****E D I C T O****4852****100418**

Rollo: recuso de suplicación.

Nº rollo: 0001074/2016.

NIG: 3803844420140005729.

Proc. origen: Seguridad Social en materia prestacional.

Nº proc. origen: 0000806/2014-00.

Órgano origen: Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife.

Materia: incapacidad permanente.

Recurrente

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Recurrido

DOMINGO MARTIN HERNANDEZ

Recurrido

MUTUA DE ACCIDENTES UNIVERSAL

Recurrido

OBRAS Y REFORMAS ACENTEJO S.L.

Abogado:

SERVICIO JURÍDICO SEGURIDAD SOCIAL

SCT

CARLOS BERASTEGUI AFONSO

Xiomara Marrero Guerra

D./Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en el recurso de suplicación número 0001074/2016, seguido ante esta Sala por D. Domingo Martín Hernández, contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes Universal y Obras y Reformas Acentejo S.L., sobre incapacidad permanente, con fecha 12 de julio de 2017, se dictó Sentencia, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Desestimamos íntegramente el recurso de suplicación presentado por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, frente a la Sentencia 321/2016, de 3 de junio, del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife en sus Autos 806/2014, sobre revisión de grado de incapacidad permanente, la cual se confirma en todos sus extremos. Sin expresa imposición de costas de suplicación.

Devuélvase los autos originales al Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, con testimonio de la presente una vez firme esta sentencia.

Notifíquese esta Sentencia a las partes y a la Fiscalía de este Tribunal y líbrense testimonio para su unión al rollo de su razón, incorporándose original al Libro de Sentencias.

Se informa a las partes que contra esta sentencia cabe Recurso de Casación para Unificación de Doctrina, que se preparará por las partes o el Ministerio Fiscal por escrito ante esta Sala de lo Social, dentro de los diez días siguientes a la notificación de la sentencia, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 de la Ley 36/2011, de 11 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Para su admisión será indispensable que todo recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, y no goce del beneficio de justicia gratuita, efectúe, dentro del plazo de preparación del recurso, el depósito de 600 euros, previsto

en el artículo 229, con las excepciones previstas en el párrafo 4º, así como, de no haberse consignado o avalado anteriormente, el importe de la condena, dentro del mismo plazo, según lo previsto en el artículo 230, presentando los correspondientes resguardos acreditativos de haberse ingresado o transferido en la cuenta corriente abierta en la entidad Banco Santander con IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 y número 3777 0000 66 1074 16, pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad solidaria del avalista, y que habrá de aportarse en el mismo plazo.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a recurrido, Obras y Reformas Acentejo S.L. hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4853

99346

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000242/2015.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0001012/2013.

NIG: 3803844420130007197.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015034260.

Ejecutante: Iván Sánchez Casco.

Ejecutado: Ciro Perna; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000242/2015 en materia de

Reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Iván Sánchez Casco contra Ciro Perna y Fondo de Garantía Salarial, por la Letrada de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 12 de junio de 2017, y diligencia de ordenación de fecha 3 de julio de 2017, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

“Parte dispositiva.

Decreto:

1.- Reaperturar la presente ejecución, tener al Fondo de Garantía Salarial por subrogado en los derechos y acciones de la parte ejecutante en los presentes autos seguidos a instancia de don Iván Sánchez Casco, para la satisfacción de su crédito por importe de 3.457,88 euros, en concepto de salarios, según se desprende de la certificación aportada, frente a la parte ejecutada, don Ciro Perna, conservando dicho crédito el carácter privilegiado que por Ley corresponda y concurriendo a prorrata en la presente ejecución con el crédito que, en su caso, conserve el ejecutante, y que asciende a la cantidad de 345,79 euros, por la parte no satisfecha por el Fondo.

2.- Consultada la cuenta de depósitos y consignaciones de este juzgado y no existiendo cantidad consignada para el presente procedimiento, procede archivar nuevamente de forma provisional la presente ejecución.

3.- Notifíquese la presente ejecución a las partes.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander S.A., en la c.c.c. ES

55, 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3794 0000 64 0242 15.

Así lo acuerdo y firmo Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

“Diligencia de Ordenación del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia, Dña Verónica Iglesias.

En Santa Cruz de Tenerife, a 3 de julio de 2017.

Presentado el anterior escrito por la parte ejecutante de fecha Lexnet 30 de junio de 2017, únase a los autos de su razón, y conforme se solicita líbrese oficio al Ayuntamiento de Granadilla de Abona, a fin de que por quien corresponda y en base a la información de la que dispongan en sus archivos, pongan en conocimiento de este Juzgado si el negocio Trattoria Pizzería El Médano, con domicilio en la c/ Evaristo Gómez González, nº 15, El Médano, es titularidad del ejecutado don Giro Perna, con NIE nº X-1804274-F.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrada de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Giro Perna, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 7 de julio de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4854

99350

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000264/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000459/2016.

NIG: 3803844420160003258.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016039488.

Ejecutante: Tatiana Alonso Portela.

Ejecutado: María Nuria Díaz Molina.

Abogado: Rafael Juan Abreu Pérez.

Procurador: ---..

D.ª Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000264/2016 en materia de resolución contrato a instancia de Tatiana Alonso Portela contra María Nuria Díaz Molina, por S.S.^a se ha dictado Auto y Decreto con fecha 17/07/2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Auto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

Dada cuenta.

Antecedentes de hecho.

Primero.- En el presente procedimiento se dictó orden de ejecución de la Sentencia de despido dictada en los presentes autos, y con fecha 26 de abril de 2017, recayó Auto, declarando la extinción de la relación laboral y fijando las cantidades adeudadas en concepto de indemnización y salarios de trámite, el cual es firme en derecho, con el siguiente fallo:

Parte dispositiva.

1º) Declaro extinguida la relación laboral que unía a Tatiana Alonso Portela, a la empleadora demandada María Nuria Díaz Molina.

2º) Condono a María Nuria Díaz Molina a satisfacer a Tatiana Alonso Portela como indemnización, la cantidad de 1.286,67 euros.

3º) Condono a María Nuria Díaz Molina, a satisfacer a Tatiana Alonso Portela, en concepto de salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la del presente Auto, la cantidad de 1.729,80 euros.

4º) Notifíquese, igualmente, la presente resolución al Servicio Público de Empleo Estatal a los efectos oportunos.

Esta resolución no es firme, pues contra la misma cabe recurso de reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Para la admisión del recurso deberá previamente acreditarse constitución de depósito en cuantía de 25 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado, en cualquier oficina del Banco Santander, expresando en el documento de ingreso la siguiente clave identificativa del procedimiento: 3794 0000 65 0264 16, debiendo indicar en el campo "Concepto" que se trata de un recurso seguido del código "30" y "Social-Reposición", de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional Decimoquinta de la L.O. 6/1985 del Poder Judicial, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en la misma y quienes tengan reconocido el derecho de asistencia jurídica gratuita.

Si el ingreso se efectuare por transferencia bancaria habrá de hacerse en la cuenta del Banco Santander nº ES55 0049 3569 92 000 500 1274, debiendo indicar el beneficiario, Juzgado de lo Social nº Uno de Santa Cruz de Tenerife y en "Observaciones" se consignarán los 16 dígitos de la cuenta que componen la cuenta-expediente judicial, indicando después de estos 16 dígitos (separados por un espacio) el código "30" y "Social-Reposición".

Así por este Auto, lo acuerdo, mando y firmo,
Doy fe.

Segundo.- Por el anterior escrito de fecha Lexnet 13/07/2017, por la parte actora se solicita la ejecución de dicho Auto de extinción de la relación laboral y fijación de cantidades.

Fundamentos de derecho.

Primero.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y tratándose de Sentencias de despido, una vez dictado Auto de extinción de la relación laboral y fijando el montante de indemnización y salarios de trámite, procede despachar ejecución en caso de que no se abonaran voluntariamente por el condenado, y una vez iniciada se tramitará la ejecución de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la LRJS, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia (arts. 237 y 239 LRJS).

Segundo.- Tratándose de obligación de pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, y procediéndose sólo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248 y ss. LRJS, y 571 y ss. y 634 y ss. de la LEC.) y no existiendo medio de averiguación más efectivo, procede solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria conforme al art. 113 LGT.

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso,

Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Tatiana Alonso Portela contra María Nuria

Díaz Molina, por un principal de 4.979,82 euros, más 995,97 euros de intereses y de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES 5500493569920005001274, y al concepto clave 3794000064026416

Así se acuerda, manda y firma por D. Roi López Encinas, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El Magistrado-Juez.- La Letrada de la Administración de Justicia.

Decreto.- En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

Antecedentes de hecho.

Primero.- Por Auto de fecha 17 de julio de 2017, se dictó orden general y se despachó Ejecución, a instancia de Tatiana Alonso Portela contra María Nuria Díaz Molina, por 4.979,82 euros de principal, más 995,97 euros que se presupuestaron para intereses y costas de la ejecución.

Segundo.- Practicadas las actuaciones judiciales ejecutivas que se estimaron de oficio pertinentes, y en su caso las que fueron interesadas por la ejecutante, ha venido a conocimiento de este Juzgado la existencia de bienes propiedad del ejecutado que más abajo se indicarán.

Fundamentos de derecho.

Primero.- Conforme a lo dispuesto en los arts. 237 y 248 y ss. de la LRJS, en relación con los art. 584 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, despachada la ejecución se ordenará por el/la Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado competente, el embargo de bienes del deudor, a salvo de los inembargables, según orden de prelación legal, si constase la suficiencia de aquellos, y teniendo en cuenta el alcance objetivo y suficiencia del embargo, que se entenderá hecho desde que se decreta o se reseñe el bien en la diligencia.

Segundo.- En todo caso el art. 254 de la LRJS en relación con el art. 259 de la misma, faculta al/a la Letrado/a de la Administración de Justicia para ratificar o modificar lo efectuado por la Comisión Ejecutiva, acordar la mejora, reducción o alzamiento de los embargos, teniendo en todo momento el deber de no albergar duda de la suficiencia del embargo sin que ello suponga un exceso de la medida, y especialmente en el ámbito de esta Jurisdicción lo previsto en el art. 277 de la LRJS, para los bienes afectos al proceso productivo de la empresa en su caso.

Tercero.- Teniendo en cuenta los anteriores razonamientos, y atendiendo a las circunstancias concretas y específicas que constan en el estado actual de tramitación de la presente ejecución, no habiéndose pagado ni consignado por el deudor las cantidades reclamadas, procede, al amparo de lo dispuesto en el art. 585 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, decretar el embargo de los bienes que se dirán y acordar las medidas de garantía y/o publicidad de la traba que procedan.

Parte dispositiva

Acuerdo:

1.- Autorizar al Funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la

información precisa incluida la Agencia Tributaria, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su norma, actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

2.- Vista la averiguación de bienes, el embargado y retención de las cantidades que la ejecutada, Díaz Molina María Nuria, pudiera tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero o cantidades que se devenguen a su favor, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades de 4979,82 euros, en concepto de principal, más 995,97 euros, presupuestados inicialmente para intereses y costas; a través de la aplicación telemática del Punto Neutro Judicial conforme a la Circular 2/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia. Librándose para la efectividad de lo acordado la correspondiente orden telemática de embargo.

3.- El embargo y retención de las cantidades que en concepto de devolución existan a favor de la ejecutada, Díaz Molina María Nuria, en la AEAT, de acuerdo con la Circular 2/2011 de la Secretaría General de la Administración de Justicia mediante la aplicación telemática realizándose a través del Punto Neutro Judicial, y todo ello hasta cubrir el importe adecuado que asciende a 4979,82 euros en concepto de principal, más 995,97 euros, presupuestados inicialmente para intereses y costas. Librándose para la efectividad de lo acordado la correspondiente orden telemática de embargo.

Se significa a la ejecutada Díaz Molina María Nuria, que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. ES5500493569920005001274, al concepto o procedimiento clave 3794000064026416 bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c c.c.c. ES5500493569920005001274 al concepto clave 3794000064026416, Así lo acuerdo y firmo Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrada de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María Nuria Díaz Molina en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 julio de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4855

99353

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001032/2016.

NIG: 3803844420160007356.

Materia: despido.

IUP: TS2016039154.

Demandante: Imdat Ayhan Yusein.

Demandado: Don Kebab Tenerife S.L.; Ilcho Kirilov Agontsev.

Abogado: Rafael Juan Abreu Pérez.

Procurador: ---.

D./D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001032/2016 en materia de despido a instancia de D./D.^a Imdat Ayhan Yusein contra Don Kebab Tenerife S.L. e Ilcho Kirilov Agontsev, por S.S.^a se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1. Estimo la demanda planteada por don Imdat Ayhan Yusein contra Don Kebab Tenerife S.L. y don Ilcho Kirilov Agontsev, en reclamación por despido y reclamación de cantidad.

2. Declaro el despido improcedente.

3. Condeno a Don Kebab Tenerife S.L. y don Ilcho Kirilov Agontsev a que, a su elección, que deberán manifestar en un plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, bien readmitan al demandante, bien le paguen como indemnización, la cantidad de 9.193,68 euros.

4. Condeno a Don Kebab Tenerife S.L. y don Ilcho Kirilov Agontsev para el caso de que opten por la readmisión de la demandante, al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido (exclusive) hasta la de notificación de la sentencia (inclusive) a razón de 36,16 euros/día.

5. Condeno a Don Kebab Tenerife S.L. y don Ilcho Kirilov Agontsev a satisfacer a don Imdat Ayhan Yusein, la cantidad de 1.464,65 euros, más el interés por mora patronal del artículo 29.3 del ET, así como el interés procesal del artículo 576 de la LEC, ascendente al legal del dinero incrementado en dos puntos desde la fecha de la presente resolución hasta su completo pago.

Ello sin perjuicio de la responsabilidad legal de FOGASA en los casos procedentes.

Esta sentencia no es firme, pues contra la misma cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del T.S.J. de Canarias (Santa Cruz de Tenerife), cuyo anuncio podrá efectuarse mediante manifestación de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante en el momento de hacerle la notificación, por comparecencia ante este Juzgado o por escrito de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante, todo ello en el plazo improrrogable de cinco días a contar desde el siguiente a la notificación de esta Sentencia.

Si recurre la empresa condenada, deberá acreditar, al anunciar el recurso de suplicación, la consignación del importe de la condena en la c/c nº 3794 0000 65 01032 16 a efectuar en la entidad Banco Santander, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista; así como deberá efectuar el ingreso del depósito especial de 300,00 euros en la misma cuenta y sucursal; todo ello con apercibimiento de que, caso de no efectuarlos, se declarará la inadmisión del recurso.

Para el caso de que se opte por la readmisión y mientras dure la sustanciación del mismo, la empresa condenada estará obligada a readmitir a la demandante en su puesto de trabajo, en las mismas condiciones que tenía y con abono de su salario, salvo que quiera hacer dicho abono sin contraprestación alguna.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Don Kebab Tenerife S.L. e Ilcho Kirilov Agontsev en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4856

99358

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000019/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000655/2015.

NIG: 3803844420150004675.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016001345.

Ejecutante: José Agustín González Aguiar.

Ejecutado: FOGASA; Crocha S.L.

Abogado: Humberto Sobral García.

Procurador: ---.

D./D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000019/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.^a José Agustín González Aguiar contra FOGASA y Crocha S.L., por la Letrada de la Administración de Justicia se ha dictado decreto de subrogación de FOGASA con fecha 9/6/17, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1.- Reaperturar la presente ejecución, y tener como parte ejecutante al Fondo de Garantía Salarial, subrogado en los términos del fundamento primero.

2.- Archivar nuevamente de forma provisional la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución, llevándose el original al legajo correspondiente y testimonio a los autos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Crocha S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

4857

99362

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000245/2017.

NIG: 3803844420170001780.

Materia: despido.

IUP: TS2017009366.

Demandante: Chantal Hamelin.

Demandado: Samumar Tenerife S.L.

Abogado: Fernando Javier Mora Bonnet.

Procurador: ---.

D./D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000245/2017 en materia de Despido a instancia de D./D.^a Chantal Hamelin contra Samumar Tenerife S.L., se han dictado las siguientes resoluciones, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Decreto: Admitir a trámite la demanda interpuesta por Dña. Chantal Hamelin contra Samumar Tenerife S.L., sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para

lo cual se señala el próximo día 5 de octubre de 2017 a las 10:50 h, 05/10/2017 10:50, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrado-Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

Adviértase al demandante que ha de acreditar la celebración del acto de conciliación o mediación previa o el intento del acto en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación del presente Decreto, con apercibimiento de archivo de las actuaciones en caso contrario, quedando sin efecto el señalamiento efectuado.

Pudiendo derivarse en su caso responsabilidades en virtud de lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, cítese al Fondo de Garantía Salarial dándole traslado de la demanda a fin de que pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Se pone en conocimiento de las partes y de los letrados y graduados sociales que las representen o asistan que, en cumplimiento de lo que dispone el art. 268.1 de la LEC, deberán aportar al acto de juicio documentos originales o mediante copia autenti-

cada por fedatario público cuando esos documentos pertenezcan a la parte.

Cuando se trate de sentencias u otras resoluciones judiciales, deberán aportarse debidamente certificadas y testimoniadas, con expresión de firmeza, en su caso.

Representación/asistencia.

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Sin perjuicio de su admisión o inadmisión como prueba por parte de S.S.^a en el acto del juicio ex. art. 87.1 de la LJS se acuerda practicar las siguientes citaciones o requerimientos:

- Confesión judicial: cítese a la parte demandada para que comparezca al acto del juicio a responder al interrogatorio de la contraparte por sí o mediante tercero que designe por tener conocimiento personal de los hechos, bajo apercibimiento de tenerse por reconocidos los hechos personales, en los que hubiese intervenido y que le perjudiquen, ex. art. 91.2 de la LJS, así como multado en la cantidad de 180,30 a 601,01 euros.

Sirviendo la presente resolución de citación en legal forma.

- Documental: se requiere a la parte demandada al objeto que aporte los documentos interesados por la parte actora en su demanda.

- Oficio a la TGSS para aportar vida laboral de la demanda.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante estela Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Providencia del/de la Magistrado-Juez, D. Roi López Encinas.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de junio de 2017.

Dada cuenta y solicitada por el actor en su demanda las diligencias de preparación de prueba consistentes en la citación del legal representante de la parte demandada, el requerimiento a dicha entidad para la aportación de documental y el libramiento de oficio a la TGSS procede de conformidad con lo dispuesto en el art. 80.5 de la LJS, acceder a su práctica en los términos explicitados en el Decreto de notificación del señalamiento del juicio.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda, manda y firma S.S., ante mí el/la Letrado/a de la Administración de Justicia. Doy fe.

El/la Magistrado.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Samumar Tenerife S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4858

99363

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000802/2016.

NIG: 3803844420160005696

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016029335.

Demandante: Julio Perdomo Felipe.

Demandado: Dasepro, S.L.

Abogado: Alicia Beatriz Mújica Dorta.

Procurador: ---.

D./D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000802/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Julio Perdomo Felipe contra Dasepro S.L., por S.S.^a se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1. Estimo íntegramente la demanda presentada por don Julio Perdomo Felipe contra Dasepro S.L. y el FOGASA, en reclamación de cantidad.

2. Condeno a Dasepro S.L. que pague a don Julio Perdomo Felipe, la cantidad total de 3.301,91 euros, más el interés moratorio del 10%, más el interés legal del dinero incrementado en dos puntos, sobre la referida cantidad, desde la fecha de la presente resolución y hasta su completo pago.

3. Condeno a Dasepro S.L. que pague a don Julio Perdomo Felipe, la cantidad total de 180 euros, más el interés legal del dinero incrementado en dos puntos, sobre la referida cantidad, desde la fecha de la presente resolución y hasta su completo pago.

Ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del FOGASA en los casos en los que legalmente se determine.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander Oficina Principal a nombre de este Juzgado acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia el número de cuenta es 00301846420005001274, haciendo

constar en observaciones el número del expediente 3794000065080216.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Dasepro S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

4859

99364

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000097/2017.

NIG: 3803844420170000724.

Materia: despido.

IUP: TS2017003264.

Demandante: Rosa María Estarlich Corominas.

Demandado: Kavita Dialani; FOGASA.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador.: ---.

D./D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000097/2017 en materia de despido a instancia de D./D.^a Rosa María Estarlich Corominas contra Kavita Dialani y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Sentencia de fecha 17/07/17, cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo:

1. Estimo la acción en reclamación por despido contenida en la demanda presentada por doña Rosa María Estarlich Corominas contra la empresa Kavita Dialani y el FOGASA,

2. Declaro el despido improcedente.

3. Condeno a la empresa Kavita Dialani, a que, a su elección, que deberá manifestar en un plazo de cinco días desde la notificación de la sentencia, bien readmita a la demandante, bien le pague como indemnización la cantidad de 466,40 euros.

4. Condeno, igualmente, a la empresa Kavita Dialani, para el caso de que opte por la readmisión del demandante, al abono de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido (exclusive) hasta la de notificación de la sentencia (inclusive), todo ello a razón del salario diario fijado en el Hecho Probado 1º de esta sentencia (33,92 euros).

5. Condeno, igualmente, a la empresa Kavita Dialani a que satisfaga a la actora la cantidad de euros.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad legal futura del Fondo de Garantía Salarial (FGS) en los casos que proceda.

Esta sentencia no es firme, pues contra la misma cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del T.S.J. de Canarias (Santa Cruz de Tenerife), cuyo anuncio podrá efectuarse mediante manifestación de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante en el momento de hacerle la notificación, por comparecencia ante este Juzgado o por escrito de la parte, de su abogado, de su graduado social colegiado o de su representante, todo ello en el plazo improrrogable de cinco días a contar desde el siguiente a la notificación de esta Sentencia.

Si recurre la empresa condenada, deberá acreditar, al anunciar el recurso de suplicación, la consignación del importe de la condena en la c/c nº 3794 0000 65 0097 17 a efectuar en la entidad Banco Santander, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista; así como deberá efectuar el ingreso del depósito especial de 300,00 euros en la misma cuenta y sucursal; todo ello con apercibimiento de que, caso de no efectuarlos, se declarará la inadmisión del recurso.

Para el caso de que se opte por la readmisión y mientras dure la sustanciación del mismo, la empresa condenada estará obligada a readmitir al demandante en su puesto de trabajo, en las mismas condiciones que tenía y con abono de su salario, salvo que quiera hacer dicho abono sin contraprestación alguna.

Así, por esta mi sentencia, juzgando definitivamente en esta instancia, la pronuncio, mando y firmo.

Publicación.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por el Magistrado que la suscribe, en el día de su fecha y en audiencia pública. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kavita Dialani, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

4860

99365

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000780/2016.

NIG: 3803844420160005554.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016028847.

Demandante: Attilio Poli; David Silvi.

Demandado: 39 Passaparola, S.L.; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: María del Cristo Báez Martín; María del Cristo Báez Martín.

Procurador: ---.

D./D.^a Verónica Iglesias Suárez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000780/2016 en materia de Reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Attilio Poli y David Silvi contra 39 Passaparola, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, por S.S.^a se ha dictado sentencia, cuya fallo es el tenor literal siguiente:

Fallo:

1.- Estimo la demanda presentada por don Attilio Poli y don David Silvi contra Passaparola S.L. y el FOGASA en reclamación de cantidad.

2.- Condono a Passaparola S.L. a que satisfaga a don Attilio Poli y don David Silvi la cantidad total de 4.951,48 y 2.508,85 euros respectivamente.

3.- Condono a Passaparola S.L. a que satisfaga a don Attilio Poli y don David Silvi, también el 10%

de interés anual en concepto de mora, respecto de los conceptos salariales, desde el momento de su devengo hasta la fecha de la sentencia; y los intereses del artículo 576 de la Ley de Enjuiciamiento Civil desde esta hasta su total pago.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad legal del FOGASA en los casos que se determinen.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma y en relación a la pretensión del actor Attilio Polo (única de más de 3.000 euros), puede interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander Oficina Principal a nombre de este Juzgado acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por la Sr. Magistrado-Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a 39 Passaparola, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4861

101319

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000651/2015.

NIG: 3803844420150004661.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015026413.

Demandante	Julio Manuel Vera Diaz
Demandante	Airam Santana Martin
Demandante	Domingo Hernandez Bencomo
Demandante	Jose Manuel Segarra Gonzalez
Demandante	Enrique Agonec Hernandez Marrero
Demandante	Jose Francisco Chueca De Leon
Demandante	Ruyman Dario Perez Tosco
Demandado	B AL CUADRADO M INDUSTRIAL S.L.
Demandado	ELIMCO SOLUCIONES INTEGRALES S.A.
Demandado	SOLUCIONES TECNICAS CANARIAS S.L.
Demandado	IMTECH SPAIN S.L.
Demandado	ENTE PUBLICO AEROPUERTOS ESPAÑOLES Y NAVEGACION AEREA AENA
Demandado	SOCIEDAD ESTATAL AENA AEROPUERTOS S.A.
Demandado	Deloitte Abogados S.L. (Administrador Concursal)
Demandado	FOGASA

Abogado:

Humberto Sobral Garcia
Humberto Sobral Garcia
Humberto Sobral Garcia

Humberto Sobral Garcia

Humberto Sobral Garcia

Humberto Sobral Garcia

Humberto Sobral Garcia

Abogacia del Estado en SCT

Procurador:

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000651/2015 en materia de despido a instancia de D./Dña. Julio Manuel Vera Díaz, Airam Santana Martín, Domingo Hernández Bencomo, José Manuel Segarra González, Enrique Agonec Hernández Marrero, José Francisco Chueca de León y Ruymán Darío Pérez Tosco contra B Al Cuadrado M Industrial S.L., Elimco Soluciones Integrales S.A., Soluciones Técnicas Canarias S.L., Imtech Spain S.L., Ente Público Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea Aena, Sociedad Estatal Aena Aeropuertos S.A., Deloitte Abogados S.L. (Administrador Concursal), Fogasa y Sociedad Zubizarreta Concursal S.L.P. (Administrador Concursal), se ha

acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 9 de octubre de 2017 a las 10:50 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en C/ Leoncio Rodríguez nº 3, Edif. El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a B al Cuadrado M Industrial S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, decreto que ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4862

101327

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000529/2016.

NIG: 3803844420160003962.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016021684.

Demandante: Marta Mederos Hernández.

Demandado: Gestiplus 2000 S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: David Moraes Cañada.

Procurador: ---.

D./D.ª Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000529/2016 en materia de

reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Marta Mederos Hernández, contra Gestiplus 2000 S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 26 de junio de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Declarar la nulidad de pleno derecho de la sentencia dictada en fecha 26.04.2016 en las presentes actuaciones, debiendo dictarse nueva sentencia.

Contra la presente resolución no cabe recurso alguno.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gestiplus 2000 S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4863 **101335**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000529/2016.

NIG: 3803844420160003962.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016021684.

Demandante: Marta Mederos Hernández.

Demandado: Gestiplus 2000 S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: David Morales Cañada.

Procurador: ---.

D./D.^a Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000529/2016 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./D.^a Marta Mederos Hernández contra Gestiplus 2000 S.L., por

S.S.^a se ha dictado Sentencia con fecha 27 de junio de 2017, cuyo Fallo es el tenor literal siguiente:

Que estimando la demanda interpuesta por la actora condeno a la empresa Gestiplus 2000 demandada a abonar en concepto de deuda salarial, la cantidad de 735,51 euros a D.^a Marta Mederos Hernández más los intereses del 10% ex artículo 29.3 ET.

Todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle al FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe la interposición de recurso alguno, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gestiplus 2000 S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4864 **101337**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000759/2016.

NIG: 3803844420160006694.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016029328.

Demandante: Ana María Cruz Martínez.

Demandado: Importadora de Productos de Canarias S.L.; FOGASA.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores.

Procurador: ----.

D./D.^a Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000759/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Ana María Cruz Martínez contra Importadora de Productos de Canarias S.L. y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Sentencia de fecha 18 de julio de 2017, cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

Que estimando la demanda formulada por doña Ana María Cruz Martínez frente a la empresa Importadora de Productos de Canarias S.L., y el Fondo de Garantía Salarial, debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone a la actora la cantidad de 400,76 euros, que será incrementada con la aplicación del 10% de interés por mora patronal, con responsabilidad subsidiaria del FOGASA.

Notifíquese la presente Resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191.2.g) de la LRJS.

Así por esta, mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones serán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Importadora de Productos de Canarias S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

4865

101341

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000620/2016.

NIG: 3803844420160004653.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016025452.

Demandante	Ahmedou Echchakamar Babana
Demandado	Somo Gourmet Sl
Demandado	SERO 6 ROMA SL
Demandado	ITALY ROMA SL
Demandado	GARBATELLA SL
Demandado	Diamond Resorts Europe Ltd
Demandado	Claudia Bocsa
Demandado	Valter Amadei
Demandado	TENEASDA UK, S.L.

Abogado: Carolina Susana Tabares Lojendio; Jesús Alonso Hernández; José Abitbol Martos.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000620/2016, a instancia de D. Ahmedou Echchakamar Babana contra Somo Gourmet S.L., Sero 6 Roma S.L., Italy Roma S.L., Garbatella S.L., Diamond Resorts Europe LTD, Claudia Bocsa, Valter Amadei y Teneasda UK, S.L., se ha dictado Decreto de fecha 18-07-17, cuyo acuerdo es del tenor literal siguiente: Acuerdo: aprobar la avenencia alcanzada entre las partes en el día de la fecha y archivar las actuaciones, expidiéndose testimonio de la presente para su unión a los autos, archivándose el original en el legajo de Decretos definitivos de esta oficina judicial.

Modo impugnación: contra esta resolución no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de la acción de impugnación que establece el artículo 84.6 LRJS.

Así lo acuerdo y firmo D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Sero 6 Roma S.L., Italy Roma S.L., Garbatella S.L. y Claudia Bocsa, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA**4866****101344**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000353/2017.

NIG: 3803844420170002523.

Materia: despido.

IUP: TS2017013068.

Demandante: Natascha Michaelen.

Demandado: Territorio de Éxito S.L.; FOGASA.

Abogado: Ignacio Rodríguez Marrero.

Procurador: ---.

D./D.^a Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000353/2017 en materia de despido a instancia de D.^a Natascha Michaelen, contra Territorio de Éxito S.L. y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Sentencia con fecha 18 de julio de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Fallo: que desestimando la demanda de despido y la reclamación de cantidad formulada por doña Natascha Michaelen frente a la empresa Territorio de Éxito S.L., debo absolver y absuelvo a la demandada de las pretensiones en su contra formuladas.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Santander a nombre de este Juzgado, con número 3948-0000-65-0353-17, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta

de Depósito y Consignaciones también abierta en Santander a nombre de este Juzgado con nº 3948-0000-69-0353-17, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta, mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.”
Doña María del Carmen Pérez Espinosa, Magistrada Juez en sustitución del Juzgado de lo Social núm. 7 de Santa Cruz de Tenerife y su Provincia. Rubricado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Territorio de Éxito S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**4867****101349**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000731/2016.

NIG: 3803844420160005497.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016028683.

Demandante	Jonatan David De Piedad Martínez
Demandado	JESUS REY DOMINGUEZ (RESTAURANTE LA CUEVA DEL MERO)
Demandado	MIGUEL TORRUBIAS VALDERRAMA
Demandado	FOGASA

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000731/2016 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D. Jonatan David De Piedad Martínez contra Jesús Rey Domínguez (Restaurante La Cueva del Mero), Miguel Torrubias Valderrama y FOGASA, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16 de enero de 2018 a las 10:40 horas en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en C/ Leoncio Rodríguez nº 3, Edif. El Cabo, 4ª planta, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndoles de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndoles saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a D. Miguel Torrubias Valderrama, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, decreto que ponga fin al procedimiento o cuando se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

4868

101353

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000791/2016.

NIG: 3803844420160005920.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016030674.

Demandante: Francisco Javier León García.

Demandado: Servicios Canarios Unidos S.L.; FOGASA.

Abogado: Manuel Padilla del Toro.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000791/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Francisco Javier León García, contra Servicios Canarios Unidos S.L. y FOGASA, por S.S.^a se ha dictado Sentencia con fecha 18 de julio de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Fallo: que estimando la demanda formulada por don Francisco Javier León García frente a la empresa Servicios Canarios Unidos S.L., debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la cantidad de 6.041,84 euros, que será incrementada con la aplicación del 10% de interés por mora patronal.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, debiendo anunciarlo en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Adviértase al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Santander a nombre de este Juzgado, con número 4666-0000-65-0791-16, acreditándolo mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósito y Consignaciones también abierta en Santander a nombre de este Juzgado, nº 4666-0000-69-0791-16, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por esta, mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.” Doña María del Carmen Pérez Espinosa, Magistrada-Juez, en sustitución, del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife y su Provincia. Rubricado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Servicios Canarios Unidos S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 1 DE GÁLDAR**

EDICTO

4869 **100610**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000046/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000289/2015.

NIG: 3500944420150000294.

Materia: extinción contrato temporal.

Ejecutante: Heraclio Ico Mejías Suárez.

Ejecutado: Nicola Romeo.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Juan Manuel Ramírez Rodríguez.

Procurador: ---.

D./Dña. Damián Lozano Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Gáldar.

Hago saber: que en el procedimiento de Ejecución nº 46/16 (proceso de origen nº 289/15), a instancia de D. Heraclio Ico Mejías Suárez contra D. Nicola Romeo y Fondo de Garantía Salarial del Estado,

se ha dictado Decreto de fecha 13 de julio de 2017 contra el que cabe interponer recurso de revisión en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D. Nicola Romeo, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Gáldar, a 13 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

4870

100612

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000045/2016.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000290/2015.

NIG: 3500944420150000295.

Materia: reclamación de cantidad.

Ejecutante: Heraclio Ico Mejías Suárez.

Ejecutado: Nicola Romeo.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Juan Manuel Ramírez Rodríguez.

Procurador: ---.

D./Dña. Damián Lozano Suárez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Gáldar.

Hago saber: que en el procedimiento de Ejecución nº 45/16 (proceso de origen nº 290/15), tramitado en este Juzgado a instancia de D. Heraclio Ico Mejías Suárez contra D. Nicola Romeo y Fondo de Garantía Salarial del Estado, se ha dictado Decreto de fecha 13 de julio de 2017 contra el que cabe interponer recurso de revisión en el plazo de tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D. Nicola Romeo, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Gáldar, a 13 de julio de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 17 DE BARCELONA**

EDICTO

4871

100609

Juicio: procedimiento ordinario 1/2016.

Sobre: cantidad.

Parte demandante/ejecutante: María Elena Castro.

Parte demandada/ejecutada: Franz Josef Schindl, Youcef Zahzah, Dividi Soluciones, S.L., Top of Mind Marketing, S.L., Dividi Travel, S.L., Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).

Rosa María Goñalons Benavent, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 17 de Barcelona.

En este Órgano judicial se tramita el procedimiento arriba indicado en el que se ha dictado auto de fecha 16 de marzo de 2017.

En atención al desconocimiento del actual domicilio de la parte demanda Franz Josef Schindl, Youcef Zahzah, Top of Mind Marketing, S.L., Dividi Soluciones, S.L. y Dividi Travel, S.L. de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.2 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS) he acordado notificarle la sentencia de fecha 24 de febrero de 2017 y el auto de 16 de marzo de 2017 por medio de este edicto.

Contra dicha resolución no cabe recurso alguno.

La resolución que se notifica está a disposición de la parte en la Oficina Judicial de este Órgano.

Este edicto cumple los criterios de protección de datos de carácter personal en el ámbito de la Administración de Justicia establecidos en los arts. 236 bis y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) y la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diarios y boletines oficiales y la protección de datos.

Y para que sirva de notificación en forma a Franz Josef Schindl, Youcef Zahzah, Top of Mind Marketing, S.L., parte demandada, cuyo domicilio o residencia se desconoce, expido y firmo el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y a quien advierto de que las siguientes notificaciones se realizarán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de esta Oficina judicial, salvo aquéllas que revistan forma de auto, sentencia o decreto cuando ponga fin al proceso, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 59.2 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social.

En Barcelona, a 31 de mayo de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
Nº 2 DE LA LAGUNA**

EDICTO

4872

96703

Procedimiento: Expediente de dominio. Reanudación del tracto.

Nº procedimiento: 0000604/2015.

NIG: 3802342120150005257.

Materia: sin especificar.

IUP: CR2015032097.

Demandante: José Manuel Carlos González.

Abogado: Hipólito González Reyes.

Procurador: María de la Concepción del Castillo González.

D. Juan Ángel Ginés Tarazaga, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera

Instancia nº 2 (antiguo Mixto nº 2) de San Cristóbal de La Laguna.

Hago saber: que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de Dominio. Reanudación del tracto, 0000604/2015 a instancia de D./Dña. José Manuel Carlos González, expediente de dominio para la inmatriculación de las siguientes fincas:

1ª.- Finca rústica. Trozo de tierra situado en el pago de Guamasa, de este término municipal de La Laguna, conocido por Trozo de Las Pulgas, que mide un área, sesenta y siete centiáreas, La finca está registrada a nombre de Dña. Celestina Suárez Suárez, inscrita al tomo 335, folio 134, libro 146 finca 1/6899 en Registro de Propiedad de San Cristóbal de La Laguna nº 1 y 3, con el nº IDUFIR 38010000936264.

2º.- Finca rústica. Trozo de tierra situado en Guamasa, donde dicen Las Piletas, que mide medio almud y tres brazas. La finca está registrada a nombre de Dña. María Matías de León Peraza, inscrita al tomo 30, folio 170, libro 16, finca 1/1159 en Registro de la Propiedad 1 y 3 de San Cristóbal de La Laguna, con nº de IDUFIR 38010001198937.

3ª.- Finca rústica.-Trozo de tierra situado en Guamasa, donde dicen Las Piletas, compuesto por treinta y siete áreas, trece centiáreas. La finca está registrada a nombre de D. Pedro León, al tomo 335, folio 103, libro 146, finca 1/6891 en el Registro de la Propiedad de La Laguna nº 1 y 3, con el nº IDUFIR 38010001080829.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga. Así mismo se cita a los herederos de Dña. Celestina Suárez Suárez, de D. Manuel Carlos Marrero, Dña. María Matías de León Peraza y D. Marcos de León Peraza para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En San Cristóbal de La Laguna, a 29 de junio de 2017.

El Letrado/a de la Administración de Justicia.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año XCII

Lunes, 31 de julio de 2017

Número 91