



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII

Miércoles, 15 de marzo de 2017

Número 32

SUMARIO

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda

29856 Convenio Colectivo de la empresa Embotelladora de Canarias, S.A. Página 18028

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

29575 Toma en consideración del proyecto de “Mejora y acondicionamiento de la pista Cho Rosendo” en el paisaje protegido de Los Campeches, Tigaiga y Ruiz, t.m. de Los Realejos Página 18050

32322 Corrección de error de transcripción en la instancia a presentar para la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Vigilantes de Obras y Cauces Página 18051

33133 Recurso contencioso administrativo interpuesto por la Comunidad Autónoma de Canarias contra las bases específicas que rigen la convocatoria pública para la cobertura de 23 plazas de Auxiliar Administrativo Página 18052

30858 Modificación de la Oferta de Empleo Público para el año 2016 Página 18052

30861 Relación nominal con el aspirante excluido en relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo de tres plazas de Oficial de Mantenimiento Página 18055

30879 Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo Página 18056

32217 Aprobación inicial del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por utilización privativa y/o aprovechamiento especial del dominio público insular Página 18057

29260 Cese de D. Leopoldo Benjumea Gámez como Director Insular de Empleo Página 18057

30882 Modificación puntual de las Áreas de Gobierno de esta Corporación Página 18058

Cabildo Insular de La Gomera

30128 Licitación del servicio de limpieza del edificio sede del Excmo. Cabildo Insular, de las Oficinas de Turismo y varios edificios de Patrimonio Histórico y Museos Página 18072

32974 Aprobación provisional del proyecto de “Mejoras de accesibilidad vías GM-1 Avenida Quinto Centenario CV-1 Avenida José Aguiar, t.m. San Sebastián Página 18073

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

29564 Decreto de modificación de la estructura organizativa de órganos directivos y unidades administrativas Página 18074

30458 Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones económicas destinadas a clubes y asociaciones deportivas del municipio para el suministro de trofeos y material deportivo diverso para el año 2017 Página 18138

30460 Bases específicas reguladoras de la convocatoria 2017 de subvenciones económicas a clubes y asociaciones deportivas del municipio Página 18162

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 Bº Nuevo de Ofra, s/nº
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

Ayuntamiento de Agulo

- 30511 Delegación en D^a. Ángeles Febles Martín Primera Teniente de Alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía Página 18185

Ayuntamiento de Alajeró

- 31175 Aprobación provisional de la Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público, mediante la colocación de mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos Página 18185

Ayuntamiento de Arona

- 30480 Delegación de las funciones y atribuciones propias de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde D. José Antonio Reverón González Página 18186
- 30499 Aprobación inicial del documento Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas, promovido por Puertos Deportivos Canarios, S.L. Página 18186

Ayuntamiento de San Miguel de Abona

- 30142 Licitación del suministro de materiales varios de ferretería con destino a los departamentos municipales de servicios generales y obras Página 18187

Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

- 30323 Bases reguladoras del procedimiento de concesión de subvenciones destinadas a asociaciones vecinales para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión para la anualidad 2017 Página 18189
- 33018 Exposición al público del Padrón correspondiente a la Tasa por recogida domiciliaria de basuras, primer semestre 2017 Página 18203

Ayuntamiento de Santiago del Teide

- 29106 Plazo de cobranza en período voluntario del Padrón de contribuyentes por la Tasa por recogida domiciliaria de basuras y tasa por servicio de alcantarillado, correspondiente al bimestre (enero-febrero) del ejercicio 2017 Página 18203
- 30506 Nombramiento del Primer Teniente de Alcalde D. Ibraim Forte Rodríguez como Alcalde accidental Página 18203

Ayuntamiento de Tacoronte

- 30456 Aprobación del Padrón del servicio de recogida de basuras a domicilio, correspondiente al primer bimestre del ejercicio 2017 Página 18204

Ayuntamiento de Vallehermoso

- 30469 Cobranza y exposición pública de listas cobratorias del Impuesto de Bienes Inmuebles, comprendidas por los bienes urbanos, rústicos y de características especiales, correspondiente al ejercicio 2017 Página 18204

Ayuntamiento de la Villa de Adeje

- 30299 Adjudicación del contrato concesional sobre la parcela E-1, ámbito SO-17 Madroñal de Fañabé, para la ejecución de un edificio de aulario y auditorio Página 18204

Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal

- 30132 Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 03/2017, transferencia de crédito Página 18205

Consortio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife

- 32342 Designación de los miembros del Tribunal Calificador de la convocatoria para la provisión del puesto de Gerente Página 18206
- 32356 Aprobación inicial de la instrucción reguladora del procedimiento para la gestión y el tratamiento de equipos de protección individual contaminados por productos tóxicos, biológicos y otros Página 18206

Consortio de Tributos de la Isla de Tenerife

- 32581 Cobranza en período de ingreso voluntario de distintos recursos municipales Página 18207
- 32983 Cobranza en período de ingreso voluntario del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica 2017 del municipio de Santa Úrsula Página 18210

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

- 28995 Juicio nº 133/2016 a instancia de Mutua de Accidentes de Canarias MAC contra Sanzgarpe Insular, S.L. Página 18212
- 28997 Juicio nº 123/2016 a instancia de María Victoria Díaz Armas contra Carlos Manuel Fortes Gutiérrez y otros Página 18213
- 29050 Juicio nº 119/2017 a instancia de Elena Pizarro Morán contra Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L.U. y otros ... Página 18213
- 29053 Juicio nº 242/2016 a instancia de Cristian Martín Rodríguez y Stefano Biterna Tejeiro contra Dasepro, S.L. Página 18214

Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife

28967 Juicio nº 266/2016 a instancia de Guillermo González Weller contra Ingeniería Software de Canarias, S.L.... Página 18215

Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife

28971 Juicio nº 110/2017 a instancia de Ángel Antonio Herranz Santos contra Carlos Genaro González Martín y otros..... Página 18216
 28974 Juicio nº 1/2017 a instancia de Ana Cristina Vilela Veiga contra Armand Valentín Vandesarnde Alain..... Página 18216
 28977 Juicio nº 132/2016 a instancia de José Andrés León Pérez contra Convenia Profesional, S.L.P. y otros Página 18217
 28981 Juicio nº 23/2017 a instancia de Sandra Montserrat Lara Ramos contra Brindis Recepción S.L..... Página 18218
 28988 Juicio nº 12/2016 a instancia de Álvaro Amezcua Tiraplegui contra Desinsectaciones Luna, S.L. y otro Página 18218
 28991 Juicio nº 95/2017 a instancia de Sivakumar Vellaisamy y otro contra BBQ Britanai Spain, S.L.U. Página 18219
 28992 Juicio nº 25/2017 a instancia de José Peña del Pino contra Gestión Rodríguez y Fariña, S.L.U. Página 18220
 28994 Juicio nº 24/2017 a instancia de Javier Tejedor Benedicto contra Alimentación y Distribuciones Sálamo, S.L..... Página 18221

Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife

32786 Juicio nº 514/2016 a instancia de Francisco Germán Aguilar Hernández contra Prefabricados Prebir, S.L. y otro Página 18221
 32793 Juicio nº 113/2017 a instancia de María del Pilar Darías Pérez contra Ana Margarita Mateus Pratas y otra.... Página 18222

Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife

28983 Juicio nº 1033/2016 a instancia de José Domingo Hernández Delgado contra Cooltra Motos Canarias, S.L.U. y otro Página 18223
 28986 Juicio nº 679/2016 a instancia de Manuel Trujillo Fleitas y otro contra Cultivo La Macaronesian, S.L. y otro ... Página 18223
 29056 Juicio nº 871/2016 a instancia de Irina Mihaylova Pettkova contra Tiendas Ooh, S.L. y otros..... Página 18224
 29058 Juicio nº 84/2017 a instancia de Víctor Manuel Páez Dóniz y otros contra Edificatum, S.L.N.E. y otros Página 18224
 32830 Juicio nº 930/2016 a instancia de Julen Pedrosa Pellejero contra Innovación Global de Seguridad, S.A. y otros Página 18225

Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife

30582 Juicio nº 234/2016 a instancia de Texenery Díaz Rodríguez contra Ampama Protecciones Pasivas, S.L. y otro Página 18226
 30594 Juicio nº 64/2014 a instancia de Juan Carlos Marrero Sierra contra Soporte Multivendor, S.L. Página 18227
 30597 Juicio nº 63/2017 a instancia de Abelardo Brito Díaz contra Parractua, S.L. y otro Página 18227
 30603 Juicio nº 942/2016 a instancia de María Cecilia Ortiz Villegas contra Min Lu y otro Página 18228
 30609 Juicio nº 280/2016 a instancia de Marta María Mirabal Hernández contra Essentia D'Aguere, S.L. y otro Página 18228
 30611 Juicio nº 280/2016 a instancia de Marta María Mirabal Hernández contra Essentia D'Aguere, S.L. y otro Página 18229
 30623 Juicio nº 38/2017 a instancia de Franco Parolin contra Queralt y Laudum, S.L.U. Restaurante Blue Cactus y otro Página 18229

Juzgado de lo Social Número 10 de Las Palmas de Gran Canaria

33252 Juicio nº 112/2017 a instancia de Susana Soledad Ramos Hernández contra Victoria Cedrés Jorge, S.L. y otro Página 18230

Juzgado de lo Social Número 6 de Alicante

29990 Juicio nº 266/2016 a instancia de Francisco Yañez del Castillo Pérez contra Tránsito Islas Canarias Plasencia, S.A..... Página 18230

V. ANUNCIOS PARTICULARES**Comunidad de Aguas "Las Gambuesas"**

32700 Extravío de certificación a nombre de Modesto Vera Conde y Eufemiano Martín Cruz Página 18231

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

CONVENIO

1515

29856

Visto el Convenio Colectivo de la Empresa Embotelladora de Canarias, S.A. 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 Traba-

jadores, 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.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EMBOTELLADORA DE CANARIAS, S.A. (CONV_TF_2016)

Artículo 1.- AMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo, regulará las relaciones laborales en los Centros de Trabajo de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife de la empresa Embotelladora de Canarias S.A.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACION PERSONAL

El Convenio afecta a todos los trabajadores de la empresa, pertenecientes a los Centros de Trabajo de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Artículo 3.- AMBITO DE APLICACION TEMPORAL

El presente Convenio se rige conforme a la siguiente estructura:

a) Entrada en vigor: Entrará en vigor el día 01 de enero de 2016, con independencia de cual fuera la fecha de su registro y publicación en el B.O.P.

b) Duración: La totalidad de las cláusulas del presente convenio tendrán vigencia desde el día 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre del 2016, con efectos retroactivos según se establece en el contenido del presente convenio desde el día 1 de enero de 2016.

c) Denuncia y Prórroga: Finalizada la vigencia del presente Convenio Colectivo, quedará denunciado automáticamente.

Una vez establecida la denuncia automática y en relación a lo señalado en el Art. 86.3 párrafo 4 del Estatuto de Los Trabajadores, las partes acuerdan que el presente Convenio Colectivo continuará vigente en todas sus condiciones hasta que sea sustituido por otro, con un máximo de dos años, desde la denuncia automática.

d) Procedimientos para solventar discrepancias: Las partes firmantes del presente Convenio, en representación de los trabajadores y la empresa, acuerdan acogerse libremente en cuanto a los trámites de conciliación, mediación y arbitraje para la resolución de los conflictos existentes en el sector y a todos los temas competenciales que puedan someterse dentro del ámbito correspondiente al Tribunal Laboral de Canarias.

Procedimiento de inaplicación de convenio: De conformidad con lo que establece el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, en caso de desacuerdo durante el periodo de consultas en el supuesto de inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo, cualquiera de las partes deberá someter la discrepancia a la comisión paritaria regulada en el artículo 8, que dispondrá de un plazo de 7 días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

Artículo 4.- ABSORCION

Las disposiciones o resoluciones legales futuras que lleven consigo una variación económica, en todos o en alguno de los conceptos retributivos que en este Convenio se establecen, o supongan la creación de otros nuevos, únicamente tendrán repercusión en la Empresa si en conjunto o computo global anual supere el nivel total anual del presente Convenio por todos los conceptos quedando en caso contrario absorbidos dentro de éste.

Artículo 5.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Se mantendrán las condiciones económicas más beneficiosas que como garantía "AD PERSONAM", tanto en cómputo globalizado o individual, superen las condiciones pactadas en el presente Convenio y vengán disfrutando los trabajadores aisladamente, regidas por normas laborales y generales, que con carácter general se reconocen como derechos adquiridos en sus propios términos.

Artículo 6.- INTEGRACION Y VINCULACION A LA TOTALIDAD

El presente Convenio, forma un conjunto unitario infraccionable. En este sentido se considerará en su totalidad en su contenido por la comisión deliberadora si por la jurisdicción competente en uso de las atribuciones que le confiere en el apartado 5º del Artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores, se adoptasen medidas modificativas del mismo que, a juicio de cualquiera de las dos partes de la Comisión Paritaria, así lo hiciera necesario.

Artículo 7.- CONDICIONES NO REGULADAS

En lo no previsto en éste Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y demás normas de carácter general vigentes en cada momento.

Artículo 8.- COMISION PARITARIA

1) Definición y Composición: Para entender de cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio, se establece una Comisión Paritaria, la cual estará integrada por dos representantes de la parte social y dos representantes de la Empresa, nombrados en cada caso preferentemente de los que hayan intervenido en las deliberaciones.

2) Funciones: Las funciones específicas de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

a) Interpretación del presente Convenio. En tal sentido se establece que en aquellas cuestiones en la que existan divergencias de interpretación no deberá iniciarse su aplicación hasta que no exista interpretación acordada o resolución dada por el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (S.M.A.C.), a cuyo arbitraje por medio del presente Convenio expresamente se someten.

b) Conciliación en los problemas o cuestiones que les sean sometidas por las partes en los supuestos previstos o no en el presente Convenio.

c) Vigilancia del cumplimiento colectivo de lo pactado, la Comisión intervendrá preceptivamente en ésta materias dejando a salvo la libertad de las partes para, agotada esta vía proceder conforme a Derecho a la Jurisdicción competente.

3) Procedimiento: Tendrá capacidad de convocatoria de la Comisión Paritaria, La Empresa y el Comité de Empresa. Los asuntos sometidos a la Comisión tendrán carácter de ordinario y /o extraordinario, otorgarán tal clasificación la Empresa y el Comité de Empresa, en el caso de que no exista acuerdo en dicha clasificación se entenderá que el asunto es extraordinario. En el primer supuesto la Comisión deberá resolver en el plazo de quince días a partir igualmente, de la recepción del asunto planteado; en el segundo caso en el plazo máximo de cinco días, a partir igualmente de la recepción del asunto planteado.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria que contendrá especificación concreta de los asuntos a tratar y debatir en cada caso.

Artículo 9.- INGRESO EN LA EMPRESA

A todo trabajador que ingrese en la Empresa se le extenderá un contrato de trabajo que será controlado por el Comité de Empresa, así como por la Oficina de Empleo.

La Empresa observará la mayor celeridad posible en el cumplimiento de la diligencia mencionada, debiendo hacer entrega de la copia del Contrato al Comité de Empresa, dentro de los cinco primeros días laborales siguientes al de visado de la Oficina de Empleo.

Artículo 10.- PERIODO DE PRUEBA

Para todo el personal afectado por el presente Convenio y desde el momento que el trabajador entre a realizar sus tareas normales, se establece un período de prueba, que será para:

Personal titulado: 6 meses

Resto del personal: 2 meses

Todo ello según lo previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 11.- FINIQUITO POR CESE

De los recibos que tengan carácter de finiquito, les será entregada copia al Comité de Empresa, para su información en el momento o antes de entregárselo al trabajador finiquitado.

Artículo 12.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será de 40 horas efectivas semanales, de lunes a viernes, para todo el personal de la Empresa, la jornada será partida, con descanso para el almuerzo. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

El personal de la sección de Ventas, continuará con su sistema habitual de trabajo.

Para la sección de Administración de Güímar, el horario de trabajo, será de lunes a viernes de 8:00 a 16 horas, con la excepción de las Delegaciones que seguirán con su actual horario.

El departamento de Liquidaciones, Cajas y Poquets de Güímar, tendrá el Siguiete horario:

Primer turno: de 06:00 a 14:00 horas.

Segundo turno: de 15:00 a 23:00 horas.

En el almacén de Güímar el turno del almacén tiene su jornada de trabajo en principio de 06:00 a 24:00 horas, siempre y cuando no entre en conflicto con las necesidades del departamento comercial de la que depende para su trabajo diario, pudiéndose solapar las entradas del personal mediante un horario escalonado siempre en turnos de ocho horas continuadas, con carácter rotatorio semanal para cubrir las operaciones necesarias.

El taller tendrá el siguiente horario: de 7:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

El almacén de la delegación de Tenerife Sur, tendrá los siguientes horarios:

a) de 7:00 a 15:00 horas.

b) de 16:00 a 24:00 horas.

El departamento de Administración de tarde la delegación de Tenerife Sur, tendrá el siguiente horario: de 14:00 a 22:00 horas. Y de mañana de 8 a 16,00 horas.

La delegación de La Palma, tendrá los siguientes horarios:

Almacén de 8:00 a 12:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

Administración de 9:00 a 12:00 y de 15:00 a 20:00 horas.

Las semanas donde estén incluidos los días 5 de enero y 24 y 31 de diciembre, en los cuatro días laborables anteriores se trabajará media hora de más en la jornada diaria quedando el horario de los días anteriormente citados de 8.00 a 14,00 horas.

Durante el mes de agosto los departamentos de administración de mañana de Güímar y Tenerife sur tendrán un horario de salida los viernes de 8,00 a 14,00 horas, haciendo media hora de más durante el resto de cada una de las semanas que compongan el mes.

Artículo 13.- VACACIONES

El personal que lleve un año natural en la Empresa disfrutará con carácter rotatorio, de un período de vacaciones anuales de 22 días hábiles ininterrumpidos, prorrateándose éstos en los trabajadores que no lleven el año de servicio; retribuidos de acuerdo con cada categoría profesional, a salario base más mejoras consolidadas de antigüedad y complemento salarial. A tales efectos la Empresa expondrá en los tablones de anuncio el plan anual de vacaciones elaborado por la Empresa y el Comité de Empresa conjuntamente, antes del 30 de octubre de cada año, con el fin de que la plantilla tenga conocimiento del mismo.

Será período vacacional todo el año, y se respetarán las vacaciones de cada cual, según esté confeccionado el calendario de las mismas. Los trabajadores y la Empresa podrán cambiar el disfrute de las vacaciones, previo acuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Serán meses vacacionales todos los del año y su rotación con arreglo a la siguiente tabla:

La primera columna corresponde al año y la segunda al mes de disfrute de las vacaciones.

X	Enero	X + 7	Septiembre
X + 1	Junio	X + 8	Abril
X + 2	Octubre	X + 9	Marzo
X + 3	Mayo	X + 10	Julio
X + 4	Agosto	X + 11	Febrero
X + 5	Noviembre		

Será decisión de la Empresa delegada en el jefe/a de departamento la inclusión por primera vez, de un nuevo productor, para designarle el periodo de vacaciones que le corresponda.

En lo no dispuesto en el presente artículo se estará a lo que señale el Convenio Colectivo, el Estatuto de los trabajadores, así como los acuerdos entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Las partes en aras de adecuar la regulación de las vacaciones de acuerdo con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 3/2012, sobre la concurrencia temporal de una situación de incapacidad temporal (IT) con el periodo vacacional, se estará a lo dispuesto y regulado en el Art. 38 del Estatuto de Los Trabajadores

Artículo 14.- DIETAS

La Empresa abonará una dieta a todos los trabajadores que por necesidad del trabajo se vean obligados a almorzar por estar trabajando en cualquier centro de trabajo no común de la empresa y que por lo tanto no sea el que habitualmente tenía el citado trabajador, o para el que fue contratado. La Empresa abonará la dieta completa a todos los trabajadores que tuviesen que efectuar las tres comidas, (desayuno, almuerzo y cena), que por necesidades de su trabajo se vean obligados a pernoctar fuera de su domicilio.

Independientemente de lo contemplado anteriormente, la Empresa abonará los gastos originados por estancia en cualquier establecimiento hotelero, dependiendo del costo del mismo

y previa justificación del gasto, del trabajador de la empresa, todo ello derivado de que los costos son dispares entre los distintos tipos de establecimientos y del lugar donde estén ubicados.

Las cuantías de las dietas serán las siguientes:

- * Por una dieta para las rutas normales: 5,63 euros
- * Por una dieta para las rutas desde Los Cristianos bordeando por la zona Sur hasta El Tanque, Vilaflor, Garafia: 5,94 euros
- * Por una dieta para la ruta del Valle Gran Rey (La Gomera). 7,50 euros

Artículo 15.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

Se establecen las siguientes licencias retribuidas a Salario base, Mejoras Consolidadas de Antigüedad y Complemento Salarial, en los casos y cuantías siguientes:

- * Matrimonio del trabajador..... 15 días naturales.
 - * Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y cohabitante..... 3 días naturales.
- Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, fuera de la isla, el plazo será de 5 días.
- * Fallecimiento del cónyuge o cohabitante, hijos, padres (incluido políticos) y hermanos..... 3 días hábiles.
- Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, fuera de la isla, el plazo será de 5 días.
- * Fallecimiento de tíos carnales..... 1 día natural.
 - * Nacimiento de hijos..... 5 días naturales.

Si por esta circunstancia y caso de complicaciones del parto previa justificación médica, se necesitará más días de permiso, los que excedan de los 5 días anteriormente concedidos, no serán retribuidos.

* En los casos de exámenes en Centros Oficiales o Privados y siempre que el trabajador acredite estar matriculado, tendrá derecho a una licencia de duración necesaria para concurrir a los oportunos exámenes en el Centro correspondiente, debiendo acreditar a su regreso, su participación en los mismos.

* Cambio de residencia..... 2 días naturales.

* Cuando el trabajador tenga necesidad de realizar cualquier gestión personal ante Organismos Públicos o privados, tendrá el tiempo indispensable para la realización de los mismos, dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no pueda realizarse fuera de las horas de trabajo y previa justificación de lo solicitado.

* Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a los permisos autorizados en el artículo 37, apartado 4 del Estatuto de los Trabajadores.

En aras de establecer las reglas de interpretación del concepto HOSPITALIZACIÓN y de ENFERMEDAD GRAVE, para la justificación de los días de permisos establecidos para disfrutar los trabajadores, se acuerda lo siguiente:

Por hospitalización, se entiende el hecho de encontrarse una persona ingresada como paciente de un hospital, que utiliza como mínimo un servicio hospitalario de 48 horas; y como hospital todo establecimiento público o privado legalmente autorizado para la atención de personas

enfermas, que presten la asistencia necesaria y que puedan efectuar diagnósticos e intervenciones quirúrgicas.

Para la enfermedad, la acreditación de la gravedad mediante informe médico o dictamen médico.

DÍA DE ASUNTOS PROPIOS. Durante la vigencia del presente Convenio, los trabajadores disfrutarán, por asuntos propios, de un día retribuido al año, comprendido dentro de la jornada anual, y siempre que cumpla con el requisito de permanencia en la Empresa de al menos un año, debiendo ser solicitado por escrito con una antelación mínima de una

semana a fin de no perjudicar el normal desarrollo de la actividad. La concesión del citado día, para asuntos propios, será atendida por la empresa en orden de petición de los trabajadores, no podrá ejercerse este derecho de manera simultánea por más del 5% de la plantilla de la sección del centro de trabajo a la que pertenezca el trabajador.

Este día podrá disfrutarse a su conveniencia, previa la planificación y autorización correspondiente y siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Dicho día deberá disfrutarse siempre dentro del año natural al que corresponda su devengo

No podrá acumularse a vacaciones anuales ni a puentes, salvo acuerdo en contrario.

Artículo 16.- BAJAS POR ENFERMEDAD

Todos los trabajadores en situación de I.T., derivada de enfermedad, percibirán el 100% de las retribuciones que con anterioridad a la enfermedad venían percibiendo con las excepciones de los Pluses de Transporte y Asistencia así como de las Comisiones. Para ello, durante el periodo de enfermedad, los trabajadores están obligados a acreditar su situación mediante la entrega a la Empresa de los correspondientes partes médicos de la Seguridad Social, en los siguientes plazos:

* Parte médico de baja o de confirmación de la baja, como máximo, dentro del plazo de (3) tres días siguientes al de la fecha de su expedición por el facultativo.

* Parte médico de alta, como máximo, dentro de las (24) horas siguientes al de la fecha de expedición por el facultativo.

Artículo 17.- BAJAS CON INTERVENCIONES QUIRURGICAS, HOSPITALIZACIONES O POR ACCIDENTES DE TRABAJO

En caso de I.T., por accidente de trabajo o por intervención quirúrgica u hospitalización, todo el personal afectado por el presente Convenio, percibirá el 100% de las retribuciones que con anterioridad al hecho causante venían percibiendo, excepto el Plus de Transportes. Si la I.T., es por accidente de trabajo, el complemento económico de la prestación lo será desde el primer día de la baja.

En otros casos, desde el día en que se realice la intervención, se produzca la hospitalización o se justifique con el parte médico que la baja es para una intervención quirúrgica.

Para el personal del departamento de ventas, le media de los importes percibidos por comisiones sobre ventas durante los 11 meses anteriores a esta situación de I.T. (sin contar el mes de vacaciones), será el modulo para abonar los importe que correspondan a los incentivos de comisiones sobre ventas; igual formula se aplicara para calcular cualquier otro incentivo.

La acreditación de la situación de I.T., debe hacerse en los mismos plazos que los señalados en el artículo anterior.

Artículo 18.- POLIZA DE SEGURO DE VIDA

La empresa concertará un seguro colectivo de vida que garantice a la persona o personas designadas por el trabajador en la correspondiente póliza, los siguientes capitales en las circunstancias que se detallan:

- * Fallecimiento por cualquier causa antes de la edad de jubilación 9.015,18 euros.
- * Invalidez profesional total y permanente..... 9.015,18 euros.
- * Muerte por accidente..... 18.030,36 euros.

En cualquiera de los casos relacionados, la Empresa queda exonerada de responsabilidad alguna en el supuesto de que por cualquier circunstancia la Compañía Aseguradora rechazase la inclusión de cualquier trabajador, por lo que en ningún caso responderá del capital asegurado frente a su personal.

El Comité de Empresa, tiene copia de la actual póliza de seguro suscrita con la compañía MAPFRE VIDA, S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS.

Artículo 19.- PRENDAS DE TRABAJO

Para la realización de las diversas tareas que exige el trabajo en todas sus facetas, para su uso obligatorio, se entregarán en los meses de Enero y Julio de cada año, las siguientes prendas de trabajo:

A la sección de Almacén:

Cuatro camisas, dos pantalones y dos pares de zapatos. Una chaqueta impermeable tipo chubasquero y una cazadora al año.

A la sección de Taller:

Tres uniformes completos y dos pares de zapatos.

Una cazadora al año.

A la sección de Ventas:

Tres camisas, dos pantalones y dos pares de zapatos.

Para el invierno, se incluirán una cazadora, dos jerséis (manga corta) y una chaqueta impermeable tipo chubasquero.

Al personal de limpieza:

Cada 6 meses 2 camisas y 2 pantalones.

Dos pares de zapatos al año.

Para los Supervisores y Promotores:

Se entregarán dos uniformes completos al año. En caso de rotura o deterioro y manchas que no puedan eliminarse en el uniforme, previa comprobación por parte de la Empresa, de que el deterioro fue producido en el desarrollo del trabajo, ésta reemplazará los mismos automáticamente.

Artículo 20.- ESTIPULACIONES SOCIALES

Si un empleado de la empresa conduciendo un vehículo de ésta produjera accidentes con lesiones para terceros, tendrá asegurada la responsabilidad civil ilimitada así como su defensa judicial.

En el caso de que a un empleado de la empresa conduciendo un vehículo de la misma se le impusiera una sanción de retirada del permiso de conducir por período no superior a nueve (9) meses, la empresa le facilitará otro puesto de trabajo en la misma sección conservando la categoría, pero desarrollando su trabajo como ayudante, percibiendo sueldo de Oficial 1º y

comisión de Ayudante. Esta concesión de la empresa sólo será válida siempre que no existan más de tres productores en la misma situación, pues los que excedan no tendrán el beneficio concedido.

Durante la vigencia de éste Convenio, todas las multas a vehículos de la Empresa motivadas por mal estacionamiento durante el servicio de entrega a clientes, serán sufragadas a cincuenta (50) por ciento entre el conductor y la empresa. Si la Empresa no efectuara dentro de los plazos previstos, las gestiones necesarias para beneficiarse de los descuentos o bonificaciones a las que tiene derecho estas multas, la Empresa se hará cargo del importe de la bonificación y del recargo si lo hubiere sobre las mismas, caso de que el conductor no notifique debidamente la denuncia a la Empresa, el importe de la bonificación y del recargo será exclusivamente a cargo del conductor.

Para las rutas de Santa Cruz, La Laguna, Puerto de la Cruz, Las Américas, Los Cristianos y Fañabé de la Isla de Tenerife, se autoriza siempre y cuando sea necesario a utilizar el parking publico para aparcar los vehículos de los preventistas, la acreditación del gasto se hará mediante la entrega a la Empresa del impreso o ticket expedido por la maquina del parking o documento equivalente.

Traslado por iniciativa del trabajador por cambio de residencia. Cuando por razón de ubicación de su domicilio u otra causa el trabajador solicite el traslado y la Empresa pueda proporcionárselo en su propia categoría profesional siempre y cuando no entre en conflicto con las necesidades de la propia empresa, el personal fijo tendrá derecho al traslado siempre que exista una vacante de su categoría profesional y no haya sido cubierta por trabajadores de aquel centro de trabajo. En caso de que hubiera varios trabajadores que soliciten el traslado, tendrá preferencia el trabajador con mayor antigüedad en la Empresa.

El trabajador excedente durante el primer y segundo año del disfrute de la excedencia, tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo siempre que la regulación del contrato de sustitución permita la contratación de otro trabajador durante ese periodo de tiempo como sustituto del excedente, No podrán disfrutar de estas excedencias, simultáneamente, mas del 5% del personal de la plantilla de un centro de trabajo.

Por lo que respecta a la movilidad geográfica se estará a lo dispuesto en el Art. 40 del E.T. según el Real Decreto 3/2012.

Artículo 21.- ANTICIPOS AL PERSONAL

Todo el personal de La Empresa tendrá derecho a solicitar de la misma, un anticipo hasta un máximo de 901,52 euros por trabajador, siendo potestad de la Empresa el decidir el importe exacto.

El plazo máximo de cancelación será de (6) meses, no pudiendo disponer de otro anticipo hasta que se tenga totalmente pagado el anterior.

La cuantía anual dedicada a Anticipos al Personal no podrá ser superior, en ningún caso, a los 12.020,24 euros.

Artículo 22.- PREMIO DE JUBILACION.

Los trabajadores que voluntariamente se acojan a la jubilación a la edad mínima exigida por la legislación vigente, percibirán una gratificación de tres mil cinco euros y seis céntimos (3.005,06) euros.

Artículo 23.- ANTIGÜEDAD.

Las partes acuerdan que con efectos desde el 01/04/95, en que se firmó por primera vez el texto que ahora se sustituye, se suprime el concepto de Antigüedad para todo el personal, al considerarlo un concepto no productivo que solo valora los años de permanencia y no el

rendimiento ni la productividad, entendiendo que el convenio colectivo que ahora se firma es en su conjunto y computo anual más beneficioso para los trabajadores aun con la derogación de este concepto salarial.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior sobre Antigüedad, las partes acuerdan establecer el concepto de MEJORAS CONSOLIDADAS DE ANTIGÜEDAD exclusivamente para el personal en plantilla al 31/03/95 como concepto “ad personam” y a resultas de lo que se pacte en posteriores convenios sobre el mismo.

Este concepto será valorado mediante la aplicación de un porcentaje sobre el Salario Base de acuerdo con la siguiente escala:

Para los que lleven en plantilla 2 años	5%
Para los que lleven en plantilla 4 años	10%
Para los que lleven en plantilla 7 años	16%
Para los que lleven en plantilla 10 años	22%
Para los que lleven en plantilla 13 años	28%
Para los que lleven en plantilla 16 años	34%
Para los que lleven en plantilla 19 años	40%
Para los que lleven en plantilla 22 años	46%
Para los que lleven en plantilla 25 años	52%

En ningún caso se puede superar este último tope porcentual.

A medida que el trabajador en plantilla con anterioridad al 01/04/95 cumpla los años referidos anteriormente, se le procederá a la regularización del porcentaje en la correspondiente nomina.

Artículo 24.- CLASIFICACION DEL PERSONAL, SEGUN SU GRUPO PROFESIONAL.

Técnicos: Funciones que suponen la realización de tareas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.

GRUPO
I TECNICOS: {
TITULADOS: { De grado superior.
De grado medio.
TITULADOS: { Encargado general.
Y NO Jefe de departamento.
TITULADOS Encargado de sección.
Encargado o Jefe de grupo.

Administrativos: Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que aún cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales (EGB, FP1, P.U.P., FP2).

GRUPO

II ADMINISTRATIVOS: {
 Oficial 1º.
 Oficial 2ª.
 Auxiliar.
 Telefonista.

Operarios: Trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución

GRUPO

III OPERARIOS: {
 Capataz.
 Promotores de ventas
 Oficial 1º
 Oficial 2º
 Ayudante
 Peón {
 TANTO EN
 FABRICACION,
 DISTRIBUCION,
 TALLERES, COMO EN
 ALMACENES, ETC...

GRUPO

IV SUBALTERNOS: {
 Ordenanza.
 Portero o vigilante.
 Personal de limpieza.

Subalternos: operaciones realizadas según un método de trabajo preciso, dependencia jerárquica. Conocimientos elementales.

I: Técnicos

Es el que organiza, dirige y coordina, a la vez que toma decisiones o ayuda a su elaboración; también se incluyen aquellos puestos que necesitan una titulación media o superior concreta.

A modo de ejemplo, en el presente Grupo quedarían incluidas las siguientes categorías:

- 1) De grado superior.- Son aquellos que poseyendo un título superior universitario o de Escuela Técnica Superior se encuentran unidos a la Empresa en virtud de relación laboral concertada en razón del título poseído, para ejercer función específica para las que el mismo les habilita y siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.
- 2) De grado medio.- Con análogas circunstancias a las especificadas en el párrafo anterior, quedan comprendidos en este apartado los Ingenieros Técnicos y Arquitectos Técnicos, así como los Ayudantes Técnicos Sanitarios, los Graduados Sociales y los Maestros Industriales.
- 3) Encargado general o Jefe de Departamento.- Es aquel que, bajo las órdenes

inmediatas de la Dirección, coordina y controla varias secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con o sin personal a sus órdenes, teniendo a su cargo, en su caso, la preparación y disciplina del personal.
Responderán ante la Empresa de su gestión.

4) Jefe de Sección.- Es aquel que desempeña las mismas funciones que el Encargado general o Jefe de Departamento, pero limitada a una sección determinada de la Empresa, y bajo la dependencia de aquel.

Queda encuadrado dentro de esta categoría el Jefe de Equipo de Proceso de Datos o de Informática, entendiéndose por tal el Técnico que tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, así como responsabilidad de equipos de análisis de fabricaciones y programación.

Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.

5) Encargado o Jefe de grupo.- Es el que realiza las funciones del Jefe de Sección, limitado a un grupo de personas o funciones, al que adiestrará y formará, ocupándose de aplicar y hacer aplicar las normas de trabajo para conseguir los objetivos señalados en los planes generales de la Empresa, velando por el exacto cumplimiento de los mismos e informando en todo momento a sus inmediatos superiores de cuanto sea de interés en el desarrollo de las funciones de sus subordinados.

Los del Departamento de distribución deberán acompañar en sus vehículos a los oficiales de distribución en funciones de preventas, para su formación y actualización.

II: Administrativos

Realizan actividades de mecánica administrativa, contables y otros análogos, con objetivos definidos, requiriendo de una supervisión adecuada.

A modo de ejemplo, en el presente Grupo quedarían incluidas las siguientes categorías:

- Oficial 1ª
- Oficial 2ª
- Auxiliar
- Telefonista
-

a) Oficial de primera.- Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad de las funciones asignadas tiene a su cargo, con o sin empleados a sus órdenes, todos o algunos de los siguientes trabajos: Cajero, entendiéndose por tal el que, con iniciativa y responsabilidad, tiene encomendados trabajos de caja que requieran especialización, estudio, preparación y condiciones adecuadas; formulación de asientos contables; redacción de documentos que requieran cálculo y estudio.

Queda equiparado a la categoría de Oficial de primera el responsable de las máquinas básicas, quien tiene a su cargo la planificación de la realización de los trabajos correspondientes por parte de los Operadores de máquinas básicas (Ordenador central), controlando su adecuado funcionamiento y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes.

b) Oficial de segunda. - Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, auxilia al Oficial de primera en las funciones de éste si la importancia de la Empresa así lo requiere, cuidando de la organización de archivos y ficheros, correspondencia, liquidación de salarios, seguros sociales y documentación de personal.

c) Auxiliar.- En la persona que, sin iniciativa propia, se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas, inherentes a la labor administrativa.

Podrán asimismo realizar otras funciones estrictamente burocráticas, tales como las de recuento y anotación de existencias, movimiento de las mismas y su comprobación, etc. Se equipara a la categoría de Auxiliar la Telefonista, que tiene como misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en las dependencias de la Empresa, realiza y recibe las llamadas telefónicas, anotando y transmitiendo avisos.

Deberá poner especial cuidado, tanto en este servicio como en las conferencias interurbanas que se sostengan con las diversas dependencias de la Empresa. Podrá encomendársele la realización de tareas sencillas administrativas durante aquellos períodos en que la centralita no requiera su atención, siempre que no fuesen incompatibles con su función principal.

Igualmente se encuadran dentro de esta categoría los Auxiliares de Caja, que se limitan a la función de efectuar cobros y pagos por ventanilla, o bien recogida y entrega de dinero de las liquidaciones de los vendedores.

III: Operarios

Realizan operaciones con un medio de trabajo concreto que requiere unas aptitudes prácticas, y en algún caso, unos conocimientos profesionales; requieren un grado de supervisión alto.

A modo de ejemplo, en el presente Grupo quedarían incluidas las siguientes categorías:

- Capataz
- Promotores de ventas
- Oficial 1ª
- Oficial 2ª
- Ayudante
- Peón
-

a) Capataz.- Es la persona que, teniendo encomendada la realización de funciones propias y específicas, colabora además con su inmediato superior en la organización del trabajo de otros trabajadores, con mando sobre los mismos y la responsabilidad consiguiente.

b) Promotores de Venta.- Es la persona encargada de coordinar y ejecutar acciones concretas para potenciar las ventas en colaboración con los Jefes de Grupos o Jefes de Ventas y en apoyo de la labor de los Oficiales de 1ª, debiendo sustituir a estos en casos de necesidad.

c) Oficial de primera.- Es el trabajador que con gran dominio de su oficio o profesión lo práctica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los trabajos generales del mismo, sino también aquellos que suponen especial empeño o delicadeza.

c-1) En la fabricación.- Tendrán a su cargo, con responsabilidad según la dimensión de la Empresa, las siguientes funciones:

Cuidado de la disciplina, seguridad e higiene del personal que puedan tener a sus órdenes, entretenimiento y limpieza de las máquinas e instalaciones, cuyo proceso deben conocer a la perfección para obtener los adecuados rendimientos.

Realización de las operaciones necesarias para la elaboración de jarabes, ajustándose a las normas y fórmulas que se le facilitan y cuidándose de la correcta manipulación, tratamiento y conservación de sus materias primas, auxiliares y productos acabados.

Vigilancia, cuidado y control de la producción y de su correcto estibaje, de las cargas y descargas de los vehículos propios y ajenos, de la recepción de mercancías de cualquier tipo destinadas a la Empresa y de la limpieza y orden de todas las dependencias.

c-2) En distribución.- Se ocupa de efectuar la distribución a los clientes de la Empresa, conduciendo el vehículo que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía, actividades de promoción y prospección de ventas, publicidad y tomando nota de los pedidos a servir posteriormente, informando diariamente a sus superiores de su gestión, cuidando del mantenimiento y conservación del vehículo.

c-3) En servicios complementarios o auxiliares.- Se le encomienda la realización de los trabajos de tal carácter complementario o auxiliar de la industria propios de mecánicos de taller y fábrica, Ajustadores, Electricistas, Conductores, etc., que ejecutan su cometido con la soltura y perfección que acreditan el complejo conocimiento y práctica de su oficio.

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

d-1) En fabricación.- Tendrán a su cargo el cuidado de máquinas como las llenadoras, dosificadoras, taponadoras y saturadoras, igualmente en su caso, las carretillas elevadoras, para las que se exige el carné de conducir.

d-2) En servicios complementarios y auxiliares.- Realizan los trabajos que se le encomiendan en esta clase de servicios con la suficiente práctica, pero sin alcanzar el grado de perfección del Oficial primero.

e) Ayudante.- Es el que ayuda a los Oficiales en la ejecución de los trabajos propios de éstos y efectúa aisladamente otros de menos importancia.

e-1) En fabricación.- Realizarán las operaciones manuales y/o mecánicas necesarias para el lavado, visualización, etiquetado y transporte. Asimismo deberán realizar operaciones de movimiento manual o con utilización de medios mecánicos en las líneas de embotellado y anexo, de envase, materias primas y auxiliares, productos terminados y semielaborados, y cualquiera otra misión análoga.

e-2) En distribución.- Auxilia en las operaciones de distribución a los Oficiales de primera.

f) Peón.- Es el trabajador que se ocupa de funciones que requieren únicamente la aportación de esfuerzo físico sin necesidad de preparación o formación especial.

IV: Subalternos

Realizan funciones que implican generalmente, absoluta fidelidad y confianza, para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura de la primaria o reunir los requisitos que, en cada caso se señalan.

A modo de ejemplo, en el presente Grupo quedarían incluidas las siguientes categorías:

- Ordenanza
- Portero o vigilante
- Personal de limpieza

a) Ordenanza.- Es el trabajador que tiene a su cargo el cuidado de los locales de oficina durante las horas de trabajo, la ejecución de recados y encargos que se les encomienden dentro y fuera de los locales de la Empresa, reproducción de documentos, recogida y entrega de correspondencia y aquellos otros trabajos elementales que se le encomienden.

b) Portero o Vigilante.- Es el trabajador que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a las dependencias de la Empresa, ejerciendo funciones de vigilancia y custodia, tanto en el interior como en el exterior de los repetidos locales, tomando nota del movimiento de personas y vehículos que se produzcan a través de los accesos encomendados a su cargo.

c) Personal de limpieza.- En es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales de la Empresa y aquellos otros que por costumbre no se realicen por el personal no especializado.

Tendrán también a su cargo el lavado, secado, planchado y conservación, en su caso, del vestuario de trabajo que se facilite al personal.

Un mismo trabajador, en concordancia con su asignación a un Grupo concreto podrá realizar las funciones de dicho Grupo, indistintamente, según la determinación de la Dirección de la Empresa, de acuerdo con lo establecido legalmente.

Cuando exista una plaza vacante, la Empresa puede cubrirla por concurso o por ascenso directo del trabajador que estuviese cubriendo dicha plaza.

En lo no contemplado en este capítulo nos remitimos a los artículos 22, 23, 24 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior el presente artículo se adaptará a las exigencias previstas en el Real Decreto Ley de 3/2012, en su redacción actual, y a tal fin, se estará a lo dispuesto en el desarrollo reglamentario, de forma que se adapten a la nueva organización de grupos profesionales y se establecerán como contenido de la prestación laboral, objeto del contrato de trabajo, la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado.

Artículo 25.- DE LOS DERECHOS DE REPRESENTACION Y DE REUNION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores, los productores de la Empresa tienen derecho a participar a través de los Órganos de representación regulados en los artículos 62, 63, 64 y 65 del mismo.

Artículo 26.- GARANTIAS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL O MIEMBROS DEL COMITE DE EMPRESA.

Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, tendrán las garantías que señala el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Las horas correspondientes a Reserva Sindical del Comité de Empresa, pueden ser acumulables pudiendo disponer de ellas uno o más miembros del Comité.

Las horas correspondientes a Reserva Sindical de los Delegados de Personal, pueden ser acumulables pudiendo disponer solamente cada uno de las suyas.

En ambos casos, siempre que no rebasen el número de horas anuales asignadas por el artículo 68-e, del Estatuto de los Trabajadores. La disposición de dichas horas por uno o más

miembros del Comité o Delegados de Personal, deberá ser comunicado por escrito a la empresa, con una antelación mínima de 48 horas.

Artículo 27.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud, tendrán las competencias y facultades que señala el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En materia de vigilancia de la salud, la Empresa esta obligada por Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales a efectuar revisiones medicas anuales ordinarias a su personal, habiendo concertado tal servicio con la Mutua de Accidentes.

Artículo 28.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la empresa tendrán como deberes los mismos que establece el artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 29.- PREMIOS, FALTAS Y SANCIONES.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la Empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de los trabajadores y Empresa.

Las faltas cometidas por los trabajadores se consideraran leves, graves o muy graves, en atención a su naturaleza.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimientos contractuales y culpables del trabajador, podrán ser sancionadas por la dirección de la Empresa de acuerdo con su graduación o categoría profesional.

Se consideran como leves la ausencia o falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un día sin causa justificada en el transcurso del mes en curso, las discusiones violentas con los compañeros de trabajo, la falta de aseo y limpieza, el no comunicar con antelación a su jefe inmediato, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo y cualquier otra de naturaleza análoga.

Serán consideradas como faltas graves las ausencias o faltas de puntualidad sin causa justificada por dos días, durante el mes en curso, las faltas cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros y subordinados, simular la presencia de otro trabajador firmando por él, ausentarse del centro de trabajo sin licencia dentro de la jornada, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes, la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y, en general, la reincidencia en faltas leves dentro del término del año y cuantas de características análogas a las enumeradas.

Se consideran faltas muy graves la falta de asistencia o puntualidad al trabajo más de dos días durante el mismo mes sin causa justificada, el fraude, hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo; los malos tratos de palabra y obra, o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares y a los compañeros o subordinados; la deslealtad, el abuso de confianza, la violación de secretos de la Empresa, la embriaguez y blasfemia habituales y las de naturaleza análoga.

Las sanciones que puedan imponerse en cada caso según la falta, serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo durante un día.

Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días e inhabilitación por plazo no superior a cuatro años para pasar a categoría superior.

Por faltas muy graves: pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo por más de quince días, hasta sesenta, y despido.

Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida pueda constituir un delito o dar cuenta a las autoridades gubernativas, si procediera.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la Empresa serán siempre revisables ante la Jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrá imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Tramitación.- para la imposición de las sanciones que anteriormente se establecen, se tendrá en cuenta las siguientes normas:

Corresponde a la dirección de la Empresa o personal en quien delegue la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves o muy graves o despido.

Debiéndose informar al Comité de Empresa, en el caso de faltas muy graves.

La Empresa anotará en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves que les fueran impuestas y los premios a los que se hubieran hecho acreedores, pudiendo hacer constar, así mismo, la reincidencia en faltas leves.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos de prescripción son de aplicación en el supuesto de no haberse producido reincidencia durante los periodos señalados.

Artículo 30.- CONDICIONES ECONOMICAS

Las condiciones económicas del presente convenio son las que aparecen expresadas en el anexo, que queda unido al presente, formando parte del mismo.

LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE LA MASA SALARIAL A EFECTOS DE LA NEGOCIACION COLECTIVA, SERAN LOS SIGUIENTES:

a) Conceptos económicos incluidos

1. Salario base.
2. Complementos salariales:
Mejoras Consolidadas de Antigüedad.
Compensación salarial.
Atrasos.
3. Complementos por cantidad o calidad de trabajo:
Prima de productividad.
Incentivos (comisiones).
Incentivos (horas extraordinarias).
Plus de asistencia.
Plus de traslado.

Gratificaciones especiales.
Complementos de sábados y domingos.

4. Complementos por puesto de trabajo:
Plus de trabajo nocturno.
5. Complementos de vencimientos periódicos superior al mes:
Gratificaciones extraordinarias reglamentarias.
Gratificaciones extraordinarias especiales.
Bolsa de vacaciones.
6. Percepciones no salariales:
Plus de transporte.

b) Conceptos económicos excluidos

Incentivos para mejorar la productividad de las ventas.
Indemnizaciones y suplidos.
Finiquitos o liquidaciones:
Partes proporcionales de Extra de Marzo y Septiembre.
Partes proporcionales de Junio y Diciembre.
Partes proporcionales de vacaciones.

Así mismo se acuerda aplicar un incremento salarial del cero con veinte por ciento (0,20%) sobre la masa salarial establecida, en el periodo que va del 1 de enero del 2016 hasta el 31 de diciembre del 2016.

la dotación económica destinada a fines sociales del Comité de Empresa se aumenta en 600 euros en el año 2016 quedando en un importe de ocho mil cientos noventa y seis euros y veintiséis céntimos (8.196,26 €)

El importe de la dotación económica destinada para fines sociales del Comité de Empresa, formara parte de los conceptos económicos incluidos del apartado a) de este artículo.

Artículo 31.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias consistirán en cuatro (4) pagas completas de Salario base, Mejoras Consolidadas de Antigüedad y Complemento salarial en Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

La empresa abonará en el mes de Febrero un complemento extra, consistente en cinco (5) días de Salario base, Mejoras Consolidadas de Antigüedad y Complemento salarial, (todo ello referido a cinco (5) días).

Artículo 32. DIA DE FIESTA EN LA LOCALIDAD DE GÜIMAR - TENERIFE.

Al ser el ámbito de la actividad laboral de la Empresa, la distribución de productos por toda la Isla, se acuerda siempre que por la Autoridad Municipal lo permita, trabajar el día de la fiesta local (29 de junio, día de San Pedro Apóstol) en Güimar y sustituir, ese día de fiesta por el martes de Carnaval.

Las partes aceptan el presente Convenio Colectivo, del que se dará cuenta a la autoridad laboral a los efectos de registro, dentro del plazo de 15 días a partir de su firma, una vez registrado será remitido al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

En prueba de conformidad firman las partes intervinientes en Güimar (Tenerife), a 13 de Diciembre de dos mil dieciséis.

A N E X O
(anexo_tf_2016)

CONDICIONES ECONÓMICAS DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "EMBOTELLADORA DE CANARIAS, S.A.", PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01-01-2014 Y EL 31-12-2015.

Artículo 1.- Debido a que no existe una escala de Compensaciones Salariales por categorías, se respetarán las mejoras que individualmente tengan asignadas cada productor en el recibo de salarios.

Todos los importes que se relacionan en este ANEXO, se sobrentienden como cantidades brutas.

Se establecen los siguientes Salarios Bases mensuales y anuales para las categorías profesionales que se citan:

CATEGORIA PROFESIONAL	SALARIO MENSUAL 2016	SALARIO ANUAL 2016
I TECNICOS:		
De grado superior.	1.005,90	16.094,41
De grado medio.	938,36	15.013,81
Encargado o Jefe de grupo.	872,48	13.959,70
Encargado general.	1.005,90	16.094,41
Jefe de departamento.	938,36	15.013,81
Encargado de sección.	938,36	15.013,81
II ADMINISTRATIVOS:		
Oficial 1º.	849,96	13.599,30
Oficial 2ª.	827,65	13.242,43
Auxiliar.	816,51	13.064,16
Telefonista.	816,51	13.064,16
III OPERARIOS:		
Capataz.	872,48	13.959,70
Promotores de ventas.	861,21	13.779,34
Oficial 1º.	849,96	13.599,30
Oficial 2º.	827,65	13.242,43
Ayudante.	816,51	13.064,16
Peón.	783,25	12.532,05
Peón ½ jornada.	416,98	6.671,72
IV SUBALTERNOS:		
Ordenanza.	805,77	12.892,29
Portero o vigilante.	805,77	12.892,29
Personal de limpieza.	783,25	12.532,05

Artículo 2-1 BOLSA DE VACACIONES

Estará compuesta por el importe de veinticinco (25) días de Sueldo base, Mejoras Consolidadas de Antigüedad y Compensación salarial.

La Bolsa deberá ser abonada en la nómina del mes anterior al de vacaciones, excepto en el caso de que el productor tenga asignados correlativamente los meses de diciembre y enero, como de vacaciones, en cuyo caso la Bolsa de vacaciones correspondiente al mes de enero deberá abonarse en el mismo mes de enero, debiendo la Empresa, en este caso entregar al productor el importe de la Bolsa de Vacaciones anticipada con su correspondiente recibo, para que firme el recibí, junto a la nomina del mes de diciembre.

Artículo 2-2 COMPLEMENTO DE BOLSA DE VACACIONES

Todo el personal percibirá durante el disfrute de sus vacaciones, una gratificación de MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE EUROS Y SETENTA CÉNTIMOS (1.569,70)

Excepto el personal que tenga convenida una jornada de trabajo inferior a la normal, que la percibirá en proporción a su jornada de trabajo.

Artículo 3-1 COMISIONES

Se establecen durante la vigencia de éste Convenio, los siguientes importes:

Comisión	Aplicar sobre
0,0516	Caja vendida de 6 botellas de 1 o 1¼ litros pet o 12 botellas de ½ litro pet cada una
0,0964	Caja vendida de batidos de 28 unidades de 200 cc cada unidad y por cada caja vendida de horchata de 30 unidades de 200 cc cada unidad
0,1033	Caja vendida de 12 botellas tamaño familiar ó 24 botellas o botes, cajas de 6 botellas de 2 litros cada botella y cajas de agua de 35 unidades de 330 cc cada unidad
0,0723	Caja vendida de 6 botellas de 1,5 litros cada botella
0,1084	Caja vendida de 9 botellas de 1,5 litros cada botella
0,1446	Caja vendida de 12 botellas de 1,5 litros cada botella
0,2479	Barril de Premix vendido
0,4544	Bolsa de Postmix vendida o barril de cerveza de 30 ó 50 litros cada uno

La incorporación de nuevos formatos a la relación especificada, conlleva implícita la aplicación de una nueva comisión en proporción al nuevo formato y al actualmente existente.

Artículo 3-2 Para los vendedores de entrega, las cajas entregadas cada día comprendidas entre:

Comisión	Intervalo
0,0343	Más de Doscintas (200) cajas
0,0685	Más de Doscintas cuarenta (240) cajas

Más las comisiones establecidas en el artículo 3-1. Excepto cuando el vendedor vaya acompañado por un ayudante, en cuyo caso solamente cobrará las comisiones indicadas en el repetido artículo 3-1.

Caso de salir dos vendedores juntos, por las cajas que vendan en el día y que sobrepasen la cantidad de Doscientas (200) cajas, percibirán (0,0343) EUROS extras por caja cada uno

Artículo 3-3 Para las comisiones del personal preventista se estará a lo dispuesto en el acuerdo suscrito el día 27/07/00, en tanto se perfeccione y desarrolle lo pactado. Una vez que se alcance el desarrollo del mismo, se incorporara al presente convenio, como vinculación del mismo.

Artículo 3-4 Los Promotores de Ventas cobrarán en concepto de Comisiones, la media de los Preventistas más un quince (15) por ciento.

Artículo 3-5 Los Supervisores de Ventas o Jefes de Grupo de Ventas, cobrarán en concepto de comisiones la media de los Preventistas más un veinticinco (25) por ciento.
En el caso de suprimirse la Preventa, la escala anterior será sobre la media de los Vendedores.

Artículo 3-6 Los vendedores que por cualquier motivo queden en servicio en el Centro de Trabajo sin salir en ruta, cobrarán, por día trabajado, la cantidad de ONCE EUROS Y CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (11,58)

Desde el tercer día inclusive de la misma semana y siempre que sea el mismo productor, cobrará por este servicio, la cantidad diaria de VEINTICUATRO EUROS Y OCHENTA CÉNTIMOS (24,80)

Artículo 3-7 Los Ayudantes de Ventas cobrarán una comisión de (0,046) EUROS por caja vendida, de las cuales (0,0116) EUROS por caja se le descontaran al Vendedor que acompañen, con las excepciones de las siguientes rutas especiales:

Desde los Cristianos bordeando por la zona sur hasta El Tanque, Vilaflor, Garafia y Valle Gran Rey en La Gomera, cuya comisión es totalmente a cargo de la empresa y será de (0,046) EUROS.

Artículo 3-8 Si la empresa enviara a una misma ruta y en un mismo camión a dos vendedores, cada uno cobrará las comisiones detalladas en el artículo 3-1, en las rutas consideradas como normales.

Artículo 3-9 Los nuevos Vendedores que se contraten durante la vigencia de éste Convenio, en los dos primeros meses de trabajo, percibirán en concepto de comisiones, el importe de OCHO EUROS Y VEINTISEIS CÉNTIMOS (8,26) por día trabajado, excepto para los Vendedores que hayan sido contratados anteriormente por un período mínimo de seis (6) meses.

Artículo 3-10 ADELANTO DE RUTAS

En semanas con 1 día festivo, los preventistas y vendedores que adelanten su ruta semanal sin ningún tipo de colaboración, durante los días normales de trabajo y por ello sin necesidad de recuperarlas en sábado, percibirán en concepto de complemento por tal adelanto, la cantidad de TREINTA EUROS Y NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (30,98) por su trabajo semanal

En semanas con más de 1 día festivo, los preventistas y vendedores que adelanten su ruta semanal sin ningún tipo de colaboración, durante los días normales de trabajo y sin que influya para nada que se trabaje el sábado, percibirán en concepto de complemento por tal adelanto, la

cantidad de TREINTA EUROS Y NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (30,98) por su trabajo semanal.

Este mismo importe lo cobrarán los trabajadores de almacén afectos al turno de 16:00 a 24:00 horas de la delegación de Tenerife Sur, por su trabajo vinculado al adelantamiento de rutas, siempre que dicha labor se realice en las actuales circunstancias.

Los trabajadores de almacén de Güímar, cuyo horario de trabajo sea a partir de las 14:00 horas en adelante, percibirán en concepto de complemento por el trabajo vinculado al adelanto de rutas la cantidad de TREINTA EUROS Y NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (30,98) por jornada completa, en caso de que su jornada de trabajo se solape con este horario y entren con anterioridad a esta hora cobrarán la parte proporcional del complemento por las horas trabajadas posteriormente a las 14:00 horas siempre en caso de que dicha labor se realice en las actuales circunstancias.

Artículo 3-11 Los Supervisores cobrarán una gratificación especial de TRES EUROS Y CUARENTA Y CINCO (3,45) por día trabajado.

Artículo 3-12 Los Merchandisers Oficiales de 2ª de Ventas, cobrarán en concepto de comisiones, la cantidad de SEIS EUROS Y CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (6,53), por día trabajado

Los Merchandisers Oficiales de 1º de ventas, cobrarán en concepto de Comisiones, la cantidad de ONCE EUROS Y CINCUENTA Y OCHO CÉNTIMOS (11,58) por día trabajado

Artículo 4.- PLUS DE ASISTENCIA

Se establece un Plus de Asistencia al trabajo por persona y día que haya cumplido con su jornada de trabajo que se distribuye de la siguiente forma:

	2016
Para el personal de Ventas	3,45 EUROS
Para el resto del personal	13,77 EUROS

NO SE DESCONTARA ESTE PLUS DE ASISTENCIA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Al personal que asista a consulta médica, justificada con el parte médico de consulta y siempre que por éste motivo no se ausente de su puesto de trabajo más de Tres (3) horas.

Al personal que se ausente de su puesto de trabajo con previo permiso de su jefe de departamento con causa justificada.

No se pagará éste Plus al personal que se encuentre de vacaciones o de baja por enfermedad o accidente no laboral.

Artículo 5.- PLUS DE TRANSPORTE

Se establece para todo el personal un Plus de Transporte, por el importe de UN EURO Y TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (1,39) por cada día que haya efectuado su traslado al Centro de trabajo, agotando su jornada laboral completa, con la sola excepción de visita del propio trabajador a consulta médica justificada con el parte de consulta y siempre que su ausencia del puesto de trabajo por esta circunstancia no exceda de tres (3) horas.

Artículo 6.- PLUS DE TRASLADO

Se establece un Plus de Traslado exclusivamente para el personal proveniente del centro de trabajo de Las Torres de Taco, por importe de SIETE EUROS Y QUINCE CÉNTIMOS (7,15) por productor y por trayecto completo de ida y vuelta que realicen al nuevo centro de trabajo en Güímar. Dicho Plus no lo cobrarán los productores de la Empresa que utilicen vehículo de la misma, ni tampoco los que estén de vacaciones, de baja por enfermedad o accidente o disfrutando de licencia.

Con la percepción de dicho Plus se compensara cualquier otra reclamación derivada por desplazamiento al centro de Güímar.

Artículo 7.- PLUS DE ALMACEN

Se establece un Plus de Almacén exclusivamente para el personal del almacén de Güímar que realice parte de su jornada de 22,00 a 24,00 horas, por importe de UN EURO Y CINCUENTA CÉNTIMOS (1,50) por día y productor siempre que haya agotado su jornada de trabajo completa.

Artículo 8.- PLUS ESPECIAL

Para todo el personal contratado entre el día 01/04/1995 y el día 20/07/2007, que no tengan importe alguno asignado en su recibo de salario en las casillas de Mejoras Consolidadas de Antigüedad, Compensación Salarial, Gratificación Especial o Incentivo Fijo, se establece un Plus Especial, por importe de UN EURO Y CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS (1,53) por día completo de trabajo, debiéndose prorratear en los casos de trabajadores que tengan convenida una jornada de trabajo inferior a la normal (8 horas día).

Artículo 9.- Todos los conceptos retributivos del presente Convenio, se prorratearán en la parte proporcional entre aquellos trabajadores que tengan concertada una jornada de trabajo inferior a la normal.

Artículo 10.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideraran horas extraordinarias aquellas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada efectiva ordinaria de trabajo y serán reguladas según el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Las horas extras pueden ser compensadas, o bien con descansos, o retribuciones, fijándose el siguiente valor único de SEIS EUROS Y DIECISIETE CÉNTIMOS (6,17) por cada hora que exceda de la jornada ordinaria.

Asimismo, fijándose el siguiente valor único de OCHO EUROS Y TREINTA Y TRES CÉNTIMOS (8,33) para:

Las horas extras realizadas de lunes a jueves a partir de las 19:00 horas.

Las horas extras realizadas los viernes a partir de las 16:00 horas.

Las horas extras realizadas sábados, domingos y festivos.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

**Área de Sostenibilidad, Medio
Ambiente, Aguas y Seguridad**

**Servicio Administrativo de Gestión
Económica de Medio Ambiente**

INFORMACIÓN PÚBLICA

1516

29575

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife aprobó el día 21 de febrero de 2017, entre otros asuntos, la toma en consideración del proyecto de “Mejora y acondicionamiento de la pista Cho Ro-

sendo”, en el Paisaje Protegido de Los Campeches, Tigaiga y Ruiz, término municipal de Los Realejos, con un presupuesto de ejecución material que asciende a la cantidad de 367.802,60 €, 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 del Centro de Servicios al Ciudadano del Cabildo de Tenerife, cuyas ubicaciones y horarios pueden consultarse en el sitio web <http://www.tenerife.es>.

El objeto del proyecto es la mejora del tramo de trazado existente y la pavimentación, de manera que se permita un tránsito cómodo y seguro para las personas usuarias del mismo en cualquier circunstancia y época del año.

San Cristóbal de La Laguna, a 23 de febrero de 2017.

José Antonio Valbuena Alonso, Consejero Insular de Área.

Consejo Insular de Aguas de Tenerife

ANUNCIO

1517

32322

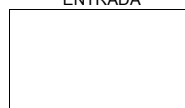
Advertido error de transcripción en la instancia a presentar para la convocatoria pública para la configuración de una lista de reserva de Vigilantes de Obras y Cauces para que presten servicios en el Consejo Insular de Aguas de Tenerife, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 3 de marzo de 2017, por el presente se ordena su publicación de nuevo de forma correcta.

Asimismo, y teniendo en cuenta que la modificación realizada no supone ninguna alteración en el procedimiento en curso, el mismo se mantendrá con la misma fecha de presentación de instancias a partir del día 3 de marzo de 2017.



SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN
CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA
CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE
RESERVA DEL CONSEJO INSULAR DE
AGUAS DE TENERIFE

REGISTRO DE
ENTRADA



1. PLAZA A QUE ASPIRA/FECHA DE LA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE
VIGILANTES DE OBRAS Y CAUCES

2.- DATOS PERSONALES:

D.N.I/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
POBLACION		PROVINCIA	
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marca con X):

☐	D.N.I / PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA	☐	OTROS REQUISITOS
☐	TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	☐	

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido en 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 para el **acceso** al servicio público y las **especialmente señaladas** en la **convocatoria anteriormente citada, referidas** a la fecha de expiración del plazo **señalado** y para la **presentación** de **instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente** todos los **datos** que figuran en **esta** solicitud.

.....a.....de.....de 2017.

Firma

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero de datos para uso interno de este CIATF. El responsable es el Consejo Insular de Aguas de Tenerife, con domicilio en C/ Leoncio Rodríguez, 3, 2º, 38003 Santa Cruz de Tenerife, donde podrá dirigirse mediante escrito para ejercitar los derechos que tiene de oposición, acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales.

El Gerente, Javier Davara Méndez.

**Instituto Insular de Atención
Social y Sociosanitaria**

Presidencia

A N U N C I O

1518

33133

Visto el Recurso Contencioso Administrativo interpuesto por la Comunidad Autónoma de Canarias, contra las Bases Específicas que rigen la Convocatoria Pública para la cobertura, con carácter fijo, de 23 plazas de Auxiliar Administrativo, de las cuales 21 se proveerán por el turno de acceso libre, incluyendo una plaza reservada a personas con discapacidad y 2 por el turno de promoción interna, vacantes en la plantilla de Personal Laboral del Organismo Autónomo IASS incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2015, así como la configuración de una lista de reserva, por el presente, se procede a emplazar a las personas que puedan tener interés en el recurso o estén en posesión de derechos o intereses legítimos para que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la presente publicación.

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de marzo de 2017.

La Presidenta del Organismo Autónomo del I.A.S.S.,
Juana M^a Reyes Melián.

Área de Presidencia

**Dirección Insular de Recursos
Humanos y Defensa Jurídica**

**Servicio Técnico de Planificación y
Organización de Recursos Humanos**

A N U N C I O

1519

30858

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de fecha 21 de febrero de 2017, se modifica la Oferta de Empleo Público para el año 2016, aprobada por Acuerdo de fecha 19 de abril de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 59, de 16 de mayo de 2016 y en el Boletín Oficial de Canarias, nº 101, de 26 de mayo de 2016, en el sentido siguiente:

A) Suprimir la siguiente plaza:

“Funcionarios:

Escala de Administración Especial:

Acceso Libre:

- Grupo A, Subgrupo A2. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Técnico/a de Planificación y Gestión, Rama Social. Número de vacantes: una.”

B) Reducir el número de plazas de Administrativos:

Donde dice:

“Funcionarios:

Escala de Administración General:

Promoción Interna:

- Grupo C, Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Denominación: Administrativo/a. Número de vacantes: diez.”

Debe decir:

“Funcionarios:

...//...

Escala de Administración General:

Promoción Interna:

- Grupo C, Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Denominación: Administrativo/a. Número de vacantes: nueve.”

C) Incluir las siguientes plazas:

“Personal Laboral:

Promoción Interna:

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental. Número de vacantes: una.

Funcionarios:

Escala de Administración Especial:

Acceso Libre:

- Grupo C, Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Espe-

ciales. Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Agente de Inspección, Rama Patrimonio Histórico. Número de vacantes: una.”

D) Incluir las titulaciones de acceso a cada una de las plazas.

Quedando la Oferta de Empleo Público para 2016, tras las modificaciones realizadas por el presente acuerdo y la del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de septiembre de 2016, según se detalla a continuación:

Anexo I.

Funcionarios:

Escala de Administración Especial:

Acceso Libre:

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores. Denominación: Arquitecto/a. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Arquitecto/a o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores. Denominación: Ingeniero/a de Montes. Número de vacantes: tres. Titulación de acceso: Ingeniero/a de Montes o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores. Denominación: Ingeniero/a Industrial. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Ingeniero/a Industrial o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores. Denominación: Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales. Número de vacantes: tres. Titulación de acceso: Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Técnico/a de Grado Superior de Protección

Civil. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Técnico/a de Grado Superior de Organización. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Licenciado/a en Psicología, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, o Ingeniero/a en Organización Industrial o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Ambiental. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Licenciado/a en Biología, Ciencias Ambientales, Geografía o Geología, Ingeniero/a Agrónomo/a o Ingeniero/a de Montes o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Técnico/a de Grado Superior de Planificación y Gestión, Rama Social. Número de vacantes: cuatro. Titulación de acceso: Licenciado/a en Psicología, Filosofía, Sociología, Historia, Pedagogía o Psicopedagogía o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A2. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Medios. Denominación: Arquitecto/a Técnico/a. Número de vacantes: once. Titulación de acceso: Arquitecto/a Técnico/a o Grados correspondientes.

- Grupo C, Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Agente de Inspección, Rama Patrimonio Histórico. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior.

Promoción Interna:

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores. Denominación: Arquitecto/a.

Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Arquitecto/a o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Técnico/a de Grado Superior de Organización. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Licenciado/a en Psicología, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, o Ingeniero/a en Organización Industrial o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A2. Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales. Denominación: Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Título de Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades o Grados correspondientes.

Escala de Administración General:

Acceso Libre:

- Grupo A, Subgrupo A1: Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Técnica. Denominación: Técnico/a de Administración General, Rama Económica. Número de vacantes: ocho. Titulación de acceso: Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grados correspondientes.

Promoción Interna:

- Grupo A, Subgrupo A1: Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Técnica. Denominación: Técnico/a de Administración General, Rama Jurídica. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A1: Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Técnica. Denominación: Técnico/a de Administración General, Rama Económica. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grados correspondientes.

- Grupo A, Subgrupo A2: Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Gestión. Denominación: Técnico/a de Gestión, Rama Económica. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Diplomado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grados correspondientes.

- Grupo C, Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración General. Subescala Administrativa. Denominación: Administrativo/a. Número de vacantes: nueve. Titulación de acceso: Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior.

Personal Laboral:

Acceso Libre:

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Cerrajero/a. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Título de Técnico/a en Soldadura y Calderería.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Electromecánico/a. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Técnico/a en Electromecánica de Vehículos.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Vigilante de Obra. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Título de Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio.

- Grupo E. Denominación de la plaza: Peón Agrícola. Número de vacantes: tres. Titulación de acceso: Certificado de Escolaridad.

Promoción Interna:

- Grupo C1. Denominación de la plaza: Ayudante Técnico/a, Rama Conservación. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción, Técnico/a Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas, Técnico/a Superior en Realización y Planes de Obra.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Albañil. Número de vacantes: dos. Titulación de acceso: Título de Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Cerrajero/a. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Título de Técnico/a en Soldadura y Calderería.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Jefe/a de Grupo, Rama Ambiental. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Título de Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Oficial de Mantenimiento. Número de vacantes: tres. Titulación

de acceso: Título de Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio.

- Grupo C2. Denominación de la plaza: Oficial Oficios Varios. Número de vacantes: una. Titulación de acceso: Título de Graduado en Educación Secundaria, Ciclo Formativo de Grado Medio.

Santa Cruz de Tenerife, a 24 de febrero de 2017.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, M^a Dolores Alonso Álamo.

ANUNCIO

1520

30861

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por Personal Laboral fijo, de tres plazas de Oficial de Mantenimiento, vacantes en la Plantilla de Personal Laboral del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2016, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 17 de enero de 2017, se ha aprobado por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 2 de marzo de 2017, la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as publicándose para conocimiento general a través del presente anuncio la relación nominal con el aspirante excluido, como se indica a continuación:

D. N. I.	Apellidos, Nombre	Acceso	Admitido	Motivo de Exclusión
78671886H	DIAZ LUIS, ANTONIO IGNACIO	Promoción Interna	No	44

3. Edad; 4. No Acredita Derechos de Examen; 5. Derechos de Examen Erróneo; 8. Falta Firma; 9. Fuera de Plazo; 12. No acredita o compulsas certificado de capacidad para el desempeño de las funciones del puesto; 19. No acredita o compulsas DNI/Pasaporte/Tarjeta Identidad; 23. No acredita o compulsas Carnet de Conducir; 24. No acredita o compulsas Titulación exigida; 26. No Acredita o compulsas Certificado del Grado de Minusvalía; 27. No Acredita o compulsas Certificado del Tipo de Minusvalía; 28. No Acredita o compulsas Título de Familia Numerosa; 29. No acredita o compulsas Certificado desempleado y de no haber rechazado Oferta de Empleo o P. ; 30. No acredita o compulsas Declaración responsable de carecer de rentas superiores al SMI; 32. No acredita o compulsas Carnet de Manipulador de productos fitosanitarios; 34. Falta consignar datos en la instancia; 44. No cumple con los requisitos para la promoción interna.

Los/as aspirantes tendrán un plazo de subsanación de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

La lista certificada y completa se exhibirá al público en el Tablón de Anuncios del Registro General y Auxiliares de la Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo de 2017.

La Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica, M^a Dolores Alonso Álamo.

A N U N C I O**1521****30879**

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife de 2017, aprobada por el Consejo de Gobierno Insular en la sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2017.

I. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**ÁREA DE PRESIDENCIA**

Dirección Insular de Hacienda

INCLUSIÓN del código 740 y 741 en la columna Méritos Específicos del puesto de trabajo FC1296 “Director/a de la Oficina de Contabilidad”.

Dirección Insular de Fomento

Servicio Técnico de Carreteras, Paisaje y Movilidad

En la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno Insular celebrada el 13 de diciembre de 2016 se incluyó la siguiente modificación:

“MODIFICACIÓN y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN del puesto de trabajo LC324 “Jefe/a de Grupo”, que se adscribe a la unidad orgánica Conservación Ordinaria, actualmente adscrito a la unidad orgánica señalización y seguridad vial, quedando con las siguientes características, y su INCLUSIÓN en el Apartado nº 14 “Puestos sin dotación presupuestaria”, con fecha de efectos de su dotación presupuestaria el 1 de mayo de 2017:

Características:	Actual:	Nuevo:
Funciones esenciales	fD. 068, fD. 165, fD. 166, fD. 167	fD. 068, fD. 166, fD. 167, fD. 170
Jornada	PJ	JT/F1 /PJ/Rot
Méritos	630, 632, 659, 660	628, 629, 630, 632, 633, 637, 659, 663

No obstante, no procedía el cambio de adscripción ni la modificación de las características de dicho puesto, dado que el mismo se encontraba ofertado en la convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife vinculados a las plazas “Jefe de Grupo, Rama Carreteras”, aprobada por Resolución de la Directora Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 23 de noviembre de 2015, rectificada por Resolución de fecha 21 de enero de 2016. Al respecto, por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de fecha 23 de enero de 2017 se ha dispuesto adjudicar con carácter definitivo al empleado J. F. C. M. el puesto LC324 “Jefe/a de Grupo”, adscrito a la Unidad Orgánica Señalización y Seguridad Vial del Servicio Técnico de Carreteras, Paisaje y Movilidad, cuya toma de posesión tendrá lugar el 23 de febrero de 2017.

Por ello, y respecto a la dotación presupuestaria de dicho puesto, procede que la fecha de efectos de la misma sea el 23 de febrero de 2017.

Asimismo, y como consecuencia de lo anterior, el puesto que debía haber sido modificado, para dar respuesta a las necesidades organizativas que justificaban la modificación, es el que quedara vacante como resultado del citado concurso de provisión, esto es, el LC225 “Jefe/a de Grupo”, ocupado por el empleado señalado anteriormente, y adscrito a la Unidad Orgánica Conservación Ordinaria del Servicio Técnico de Carreteras, Paisaje y Movilidad. Las citadas modificaciones serían las siguientes:

- Inclusión como puesto sin dotación presupuestaria con la misma fecha de efectos, esto es, 23 de febrero de 2017.

- Dotación presupuestaria con fecha de efectos 1 de mayo de 2017.

- Modificación de las siguientes características, con efectos el 23 de febrero de 2017:

Características:	Actual:	Nuevo:
CE/CCT/CV	27/12	27/10
Jornada	PJ	JT/F1 /PJ/Rot

II. Modificación del Anexo de Códigos de la Relación de Puestos de Trabajo.

CREACIÓN de los Mérito Específico que se citan a continuación y que se le asigna al puesto de trabajo FC1296 “Director/a de la Oficina de Contabilidad” adscrito al Área de Presidencia:

740: “Estar en posesión de estudios de postgrado sobre la gestión presupuestaria, financiera, contabilidad y auditoría de la Administración Local.”

741: “Experiencia docente en materias de gestión presupuestaria, financiera, contabilidad y auditoría de la Administración Local”.

Las anteriores modificaciones surtirán efectos desde el día 22 de febrero de 2017, a excepción de aquellas modificaciones para las que, en su caso, expresamente se establezcan otras fechas de inicio de efectos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 3 de marzo de 2017.

El Director Insular de Hacienda, Juan Carlos Pérez Frías.

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

A N U N C I O

1522

32217

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2017, acordó aprobar inicialmente el expediente de Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Utilización Privativa y/o Aprovechamiento Especial

del Dominio Público Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

El presente expediente estará expuesto al público en este Cabildo Insular (Servicio de Presupuestos y Gasto Público) durante treinta (30) días hábiles a partir del siguiente a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. De no presentarse reclamación alguna durante el referido período, el presente acuerdo se entenderá definitivamente aprobado y las nuevas tarifas entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

El Secretario General del Pleno, José Antonio Duque Díaz.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

Servicio Administrativo Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal

A N U N C I O

1523

29260

El Consejo de Gobierno Insular de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2017, acordó el cese de D. Leopoldo Benjumea Gámez como Director Insular de Empleo, con efectos a partir del día 24 de febrero de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en el Reglamento Orgánico de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero de 2017.

El Vicesecretario General, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

ANUNCIO**1524****30882**

El Pleno de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 24 de febrero de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“4.- Modificación puntual de las Áreas de Gobierno de esta Corporación.

Vista propuesta de la Presidencia, de fecha 17 de febrero de 2017, relativa a la modificación puntual de la denominación y composición orgánica de las Áreas de Gobierno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el apartado e) del artículo 6.1 del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular de Tenerife, la Presidencia ostenta la atribución del *“Proponer al Pleno las Áreas de Gobierno en que se distribuirán las competencias de la Corporación, (...) así como la organización y estructura de la Administración Insular Ejecutiva”*, y teniendo en cuenta que:

PRIMERO: Con fecha 10 de febrero de 2017 se produce el cese de Don Manuel Ortega Santaella como Director Insular de Movilidad, a petición propia y por nuevo nombramiento, acumulándose en el Director Insular de Fomento todas las atribuciones en materia de Movilidad desde dicha fecha. Todo ello justifica la propuesta de esta Presidencia de supresión de la Dirección Insular de Movilidad dentro del Área de Presidencia, así como el cambio de denominación de la Dirección Insular de Movilidad que pasa a denominarse Dirección Insular de Movilidad y Fomento.

SEGUNDO: Con fecha 24 de febrero de 2017 se producirá la toma de posesión como Consejero Insular de la Corporación ante el Pleno de Don Leopoldo Benjumea Gámez, al corresponderle tal derecho según credencial emitida por la Junta Electoral Central, tras la renuncia de Doña Cristina Valido García, y la solicitud de dicha credencial efectuada por el Pleno en sesión celebrada el pasado día 3 de febrero de 2017. Todo ello conlleva la incompatibilidad de la nueva situación jurídica del Sr. Benjumea Gámez con su condición de titular de la Dirección Insular de Empleo. Todo ello justifica la propuesta de esta Presidencia de la supresión de la Dirección Insular de Empleo y la creación, en su lugar, de la Consejería Delegada de Empleo.

TERCERO: El seguimiento del grado de ejecución de todos los programas y proyectos que conforman el Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI), en sus vertientes técnica y económica requieren de dotar al Área de Presidencia de una estructura adicional a la existente, tanto desde el punto de vista de apoyo al Servicio Administrativo de Presupuesto y Gasto Público, como desde un punto de vista informático. Para ello la Presidencia propone la creación de una Dirección Insular y la adscripción del Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica (ahora denominado Servicio Técnico del Sistema de Información y Seguimiento del MEDI) al Área de Presidencia.

CUARTO: En el Área de Política Territorial, ante la inminente entrada en vigor de la nueva Ley de Ordenación del Territorio, se procederá, a través de la Relación de Puestos de Trabajo, a una reestructuración de las unidades del Área. En cualquier caso, y con independencia de que la misma sea elevada al Consejo de Gobierno, se propone la supresión del

Servicio Técnico de Política Territorial, cuyas funciones serán reordenadas y redistribuidas en las distintas unidades del único servicio que permanece.

QUINTO: En el Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana se propone la unificación de todas las materias en un solo Servicio Administrativo, suprimiéndose el actual Servicio Administrativo de Acción Social y acumulando dichas funciones en el Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Participación y Atención Ciudadana, que pasa ahora a denominarse Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana.

SEXTO: Con el objetivo de determinar con claridad cuáles son las modificaciones propuestas a la Comisión Plenaria de Presidencia y al Pleno ordinario correspondientes al presente mes de febrero, las mismas se expondrán en el primer apartado de la propuesta. No obstante lo anterior, con el fin de clarificar los términos exactos de la composición orgánica de la estructura de la Corporación, así como las competencias que corresponden a cada Área, globalmente considerada, tras las últimas modificaciones operadas en la misma, se propone en un segundo apartado de la propuesta la dación de cuenta al Pleno de dicha estructura.

De conformidad con la propuesta de la Presidencia así como con lo dictaminado por la Comisión Plenaria de Presidencia, en sesión celebrada el 20 de febrero de 2017, el Pleno, por unanimidad, adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO: Modificar la estructura y composición orgánica de las siguientes Áreas de la Corporación.

A) Área de Presidencia.

- Se suprime la Dirección Insular de Movilidad.
- Se modifica la Dirección Insular de Fomento, que pasa a denominarse Dirección Insular de Movilidad y Fomento.
- Se crea la Dirección Insular de la Oficina Económica y del Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI).
- Se adscribe a la misma el Servicio Técnico de Sistemas de Información Geográfica adscrito hasta ahora al Área de Tenerife 2030, ahora denominado Servicio Técnico del Sistema de Información y Seguimiento del MEDI.
- Las atribuciones en materia de Movilidad que tiene atribuidas el Servicio Técnico de Carreteras, Paisaje y Movilidad, pasan al Servicio Técnico de Desarrollo de Proyectos Estratégicos.

1. ÁREA DE PRESIDENCIA.

Gabinete de la Presidencia

Director/a Insular de la Oficina Económica y del MEDI

Director/a Insular de Movilidad y Fomento

Director/a Insular de Carreteras y Paisaje

Director/a Insular de Hacienda

Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica
Secretario General del Pleno
Vicesecretario General
Director de la Asesoría Jurídica
Interventor
Tesorero
Servicio Administrativo de Presidencia
Servicio Administrativo de Fe Pública
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal
Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos
Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje
Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio
Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería
Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público
Servicio Administrativo de Control Interno, Fiscalización y Auditoría
Servicio Administrativo de Contabilidad
Servicio Administrativo de Sector Público Insular
Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Laborales y Sector Público.
Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos
Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales
Servicio Técnico de **Movilidad** y Desarrollo de Proyectos Estratégicos
Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje.
Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento
Servicio Técnico del Sistema de Información y Seguimiento del MEDI
Consejo Insular de Administraciones Territoriales (CIATT)
Laboratorio Insular del Paisaje
Metropolitano de Tenerife, S.A.
Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A
Teleférico del Pico del Teide, S.A.
Casino de Taoro, S.A.
Casino de Playa de las Américas, S.A.
Casino Santa Cruz, S.A.
Litografía A. Romero, S.L.
Fundación Canaria Correílo La Palma

1. COMPETENCIAS DEL ÁREA DE PRESIDENCIA

- a. Régimen jurídico, organización, funcionamiento y competencias.
- b. Relaciones institucionales.
- c. Régimen Local.
- d. Organización y funcionamiento de los archivos corporativos.
- e. Coordinación, impulso y desarrollo de proyectos estratégicos de interés insular.

- f. **Coordinación técnico-económica e impulso del MEDI**, impulso de proyectos en el marco de la estrategia “Tenerife Tres-i” y de otras estrategias horizontales de la Corporación.
- g. Programación, planificación, ejecución, explotación, uso, defensa y policía en carreteras insulares.
- h. Explotación, uso, defensa y policía en carreteras de interés regional.
- i. Promoción y desarrollo de actividades en materia de seguridad vial.
- j. Conservación y mejora del paisaje.
- k. Gestión de autorizaciones en materia de transporte terrestre y por cable.
- l. Inspección y régimen sancionador en materia de transporte terrestre y por cable.
- m. Régimen concesional en materia de viajeros.
- n. Transporte guiado.
- o. El Presupuesto General y sus modificaciones.
- p. La adquisición, enajenación del patrimonio y su administración.
- q. Contabilidad, Fiscalización, Auditorías y Tesorería.
- r. Obtención de recursos
- s. Régimen Económico-Presupuestario y jurídico de Organismos Autónomos y resto del sector público insular.
- t. Gestión financiera.
- u. Racionalización de procedimientos y del gasto público.
- v. Gestión de instalaciones y ejecución de traslados en inmuebles centrales corporativos.
- w. Acondicionamiento y mantenimiento de inmuebles centrales corporativos
- x. Régimen del personal de la Corporación, salvo aquellas competencias o funciones encomendadas por el Reglamento Orgánico del E.C.I.T. a otros órganos, así como la coordinación de los criterios generales de la Corporación en los Organismos Autónomos, E.P.E.L., Fundaciones, Consorcios y resto del Sector Público Insular.
- y. Estatuto personal de los Consejeros Insulares y Directores Insulares.
- z. Organización y Gestión de Recursos Humanos.
- aa. Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
- bb)Prevención de riesgos laborales
- cc)Régimen Interior relativo al funcionamiento de los servicios generales
- dd) Gestión del Plan de Comunicación Interna del ECIT
- ee) Coordinación de acciones de Responsabilidad Social Corporativa

B) Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana.

- Se suprime el Servicio Administrativo de Acción Social
- Se acumulan dichas funciones en el Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Participación y Atención Ciudadana, que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana.

3. ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Consejero/a Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana
Director/a del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)
Director/a Insular de Voluntariado y Promoción de la Inclusión Social
Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana
Secretaría delegada del Organismo Autónomo del IASS
Organismo Autónomo Local Instituto de Atención Social y Sociosanitaria
Instituto Médico Tinerfeño, S.A.
Sociedad Insular de Promoción de las Personas con Discapacidad, S.L.

C) Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico.

- Se suprime la Dirección Insular de Empleo
- Se crea la Consejería con delegación especial en Empleo

5. ÁREA DE EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

Consejero/a Insular del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico
Consejero/a con delegación especial en Empleo
Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio
Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio
Servicio Técnico de Empleo
Institución Ferial de Tenerife, S.A.
Empresa Insular de Artesanía, S.A.
Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE)
Sociedad de Garantías de Canarias, Sociedad de Garantías Recíprocas, S.G.R. (SOGARCAN)
Asociación Mixta de Compensación del Polígono Valle de Güímar
Polígono Industrial de Granadilla y Parque Tecnológico de Tenerife, S.A.
Consejo Económico y para la promoción de la competitividad
Observatorio de la Inmigración de Tenerife (OBITEN)

D) Área de Política Territorial.

- Se suprime el Servicio Técnico de Política Territorial.

8. ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL

Consejero/a Insular del Área de Política Territorial
Servicio Administrativo de Política Territorial

Gestión Urbanística de Santa Cruz de Tenerife, S.A. (GESTUR)
Cartográfica de Canarias, S.A. (GRAFCAN)
Consorcio del Rincón

SEGUNDO: El Pleno queda enterado de la Estructura Corporativa de la Corporación, tras las últimas modificaciones operadas en ella por sucesivos acuerdos plenarios, en los siguientes términos:

I.- ÁREAS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A CADA UNA:

1.ÁREA DE PRESIDENCIA

- a. Régimen jurídico, organización, funcionamiento y competencias.
- b. Relaciones institucionales.
- c. Régimen Local.
- d. Organización y funcionamiento de los archivos corporativos.
- e. Coordinación, impulso y desarrollo de proyectos estratégicos de interés insular.
- f. Coordinación técnico-económica e impulso del MEDI, impulso de proyectos en el marco de la estrategia “Tenerife Tres-i” y de otras estrategias horizontales de la Corporación.
- g. Programación, planificación, ejecución, explotación, uso, defensa y policía en carreteras insulares.
- h. Explotación, uso, defensa y policía en carreteras de interés regional.
- i. Promoción y desarrollo de actividades en materia de seguridad vial.
- j. Conservación y mejora del paisaje.
- k. Gestión de autorizaciones en materia de transporte terrestre y por cable.
- l. Inspección y régimen sancionador en materia de transporte terrestre y por cable.
- m. Régimen concesional en materia de viajeros.
- n. Transporte guiado.
- o. El Presupuesto General y sus modificaciones.
- p. La adquisición, enajenación del patrimonio y su administración.
- q. Contabilidad, Fiscalización, Auditorías y Tesorería.
- r. Obtención de recursos
- s. Régimen Económico-Presupuestario y jurídico de Organismos Autónomos y resto del sector público insular.
- t. Gestión financiera.
- u. Racionalización de procedimientos y del gasto público.
- v. Gestión de instalaciones y ejecución de traslados en inmuebles centrales corporativos.
- w. Acondicionamiento y mantenimiento de inmuebles centrales corporativos
- x. Régimen del personal de la Corporación, salvo aquellas competencias o funciones encomendadas por el Reglamento Orgánico del E.C.I.T. a otros órganos, así como la coordinación de los criterios generales de la Corporación en los Organismos Autónomos, E.P.E.L., Fundaciones, Consorcios y resto del Sector Público Insular.

- y. Estatuto personal de los Consejeros Insulares y Directores Insulares.
- z. Organización y Gestión de Recursos Humanos.
- aa. Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
- bb. Prevención de riesgos laborales
- cc. Régimen Interior relativo al funcionamiento de los servicios generales
- dd. Gestión del Plan de Comunicación Interna del ECIT
- ee. Coordinación de acciones de Responsabilidad Social Corporativa

2. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

- a. Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.
- b. Cooperación municipal en el ámbito tributario.
- c. Vivienda

3. ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

- a. Prestación de los servicios sociales y sociosanitarios especializados competencia de esta Corporación.
- b. Dirección y gestión de centros de atención a personas con discapacidad, menores, mayores y mujer.
- c. La cooperación para la elevación del nivel científico de la Radiología y de la Medicina en general, en Canarias.
- d. Programas de prevención y dinamización dirigidos a colectivos en situación de riesgo de exclusión social, mayores, infancia, personas con discapacidad y otros colectivos.
- e. Fomento en materia de servicios sociales.
- f. Cooperación técnica, jurídica y económica a entidades públicas o de iniciativa privada en materia de asuntos sociales.
- g. Fomento del voluntariado.
- h. Criterios y medidas relacionadas con el Gobierno Abierto.
- i. Coordinación técnica de las medidas y grupos de trabajo para el impulso de la transversalidad y mejora del funcionamiento interno de la Corporación.
- j. Promoción y fomento de la participación ciudadana.
- k. Centros de Servicios al Ciudadano.
- l. Programas de dinamización social.

4. ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE, AGUAS Y SEGURIDAD

- a. Servicios forestales, vías pecuarias y pastos.
- b. Protección del medio ambiente.
- c. Gestión y conservación de espacios naturales protegidos.
- d. Desarrollo de programas medioambientales.
- e. Planificación y gestión de la actividad cinegética.
- f. Gestión de la política recreativa y el uso público de la naturaleza.

- g. Promoción y desarrollo de actividades de educación ambiental.
- h. Participación ciudadana en materia de medio ambiente.
- i. Gestión de residuos.
- j. Protección civil.
- k. Servicios consorciados contra incendios.
- l. Gestión y planificación de recursos hídricos.

5. ÁREA DE EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

- a. Promoción y estudios relacionados con sectores económicos de interés insular.
- b. Coordinación y ejecución de programas de fomento del empleo.
- c. Promoción y desarrollo del comercio y la industria.
- d. Fomento de la artesanía.
- e. Asesoramiento al sector empresarial.
- f. Promoción y desarrollo de actividades en materia de calidad y consumo.
- g. Actividades clasificadas.
- h. Programas de atención a la diversidad

6. ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

- a. Agricultura.
- b. Industrias agroalimentarias.
- c. Extensión agraria.
- d. Infraestructura rural.
- e. Ganadería.
- f. Pesca.

7. ÁREA TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTES

- a. Promoción y desarrollo de actividades en el campo tecnológico y de las energías renovables.
- b. Promoción y desarrollo de la innovación.
- c. La investigación biomédica, el desarrollo biotecnológico, la preparación y divulgación en tales campos.
- d. Sociedad de la información.
- e. Telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicaciones.
- f. Administración electrónica y modernización administrativa. Transparencia.
- g. Modernización y Asistencia Técnica Municipal.
- h. Desarrollo y gestión del Sistema de Información Geográfica de Tenerife.
- i. Fomento en materia de educación.
- j. Cooperación económica con otras entidades en materia educativa.
- k. Promoción y desarrollo de actividades educativas.

- l. Fomento de la Cultura e instalaciones culturales y bibliotecas.
- m. Planificación, organización y gestión de eventos de carácter cultural.
- n. Relaciones con la Universidad.
- o. Promoción y desarrollo de la cultura musical, literaria, artística, etc.
- p. Fomento del conocimiento del acervo natural y cultural.
- q. Red Insular de Museos y Centros.
- r. Fomento del deporte. Instalaciones y actividades deportivas.

8. ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL

- a. Coordinación territorial y ambiental de los Proyectos y Programas sectoriales del Cabildo Insular con incidencia en el territorio.
- b. Planificación y ordenación insular del territorio, de los recursos naturales (Plan Insular de Ordenación, Planes Territoriales, Planes y Normas de los Espacios Naturales, Proyectos de Actuación Territorial de gran trascendencia territorial o estratégica) y urbanismo.
- c. Evaluación ambiental Estratégica de Planes y Programas.
- d. Ordenación y autorización de usos y actuaciones en suelo rústico.
- e. Elaboración del Informe Institucional de Proyectos vinculados a elementos estructurantes a nivel insular o supramunicipal.
- f. Elaboración del Informe Institucional en relación con la normativa de ordenación territorial, de los recursos naturales y urbanística.
- g. Coordinación de informes en los procedimientos sustanciados por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
- h. Asistencia jurídica, técnica y administrativa, para la elaboración del planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística de los municipios, en los supuestos en los que proceda conforme a lo dispuesto en la legislación vigente o en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular.

9. ÁREA DE TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR

- a. Promoción turística.
- b. Policía turística.
- c. Promoción de la cooperación internacional y asuntos europeos.
- d. Fomento de la internacionalización de la empresa y atracción de inversiones.

10. ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO

- a. Fomento y desarrollo de actividades juveniles e instalaciones juveniles.
- b. Gestión de oficinas insulares de información juvenil.
- c. Uso y gestión de albergues juveniles y de las instalaciones campamentales.
- d. Promoción y desarrollo de actividades orientadas a la mujer.
- e. Conservación, restauración, fomento y policía en materia de patrimonio histórico.
- f. Bienes de interés cultural y difusión del patrimonio histórico insular.

II.- COMPOSICIÓN ORGÁNICA DE CADA ÁREA DE GOBIERNO:

1. ÁREA DE PRESIDENCIA.

Gabinete de la Presidencia
Director/a Insular de la Oficina Económica y del MEDI.
Director/a Insular de Movilidad y Fomento
Director/a Insular de Carreteras y Paisaje
Director/a Insular de Hacienda
Director/a Insular de Recursos Humanos y Defensa Jurídica
Secretario General del Pleno
Vicesecretario General
Director de la Asesoría Jurídica
Interventor
Tesorero
Servicio Administrativo de Presidencia
Servicio Administrativo de Fe Pública
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico y Asesoramiento Legal
Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos
Servicio Administrativo de Carreteras y Paisaje
Servicio Administrativo de Hacienda y Patrimonio
Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería
Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público
Servicio Administrativo de Control Interno, Fiscalización y Auditoría
Servicio Administrativo de Contabilidad
Servicio Administrativo de Sector Público Insular
Servicio Administrativo de Defensa Jurídica y Cooperación Jurídica Municipal
Servicio Administrativo de Gestión de Personal y Retribuciones
Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Laborales y Sector Público.
Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos
Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales
Servicio Técnico de Movilidad y Desarrollo de Proyectos Estratégicos
Servicio Técnico de Carreteras y Paisaje.
Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento
Servicio Técnico del Sistema de Información y Seguimiento del MEDI.
Consejo Insular de Administraciones Territoriales (CIATT)
Laboratorio Insular del Paisaje
Metropolitano de Tenerife, S.A.
Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A
Teleférico del Pico del Teide, S.A.
Casino de Taoro, S.A.
Casino de Playa de las Américas, S.A.
Casino Santa Cruz, S.A.

Litografía A. Romero, S.L.
Fundación Canaria Correílo La Palma

2. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y VIVIENDA

Consejero/a Insular del Área de Cooperación Municipal y Vivienda
Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda
Consortio de Tributos de la Isla de Tenerife
Consortio Isla Baja

3. ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO, ACCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

Consejero/a Insular del Área de Gobierno Abierto, Acción Social y Atención Ciudadana
Director/a del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)
Director/a Insular de Voluntariado y Promoción de la Inclusión Social.
Servicio Administrativo de Gobierno Abierto, Acción Social, Participación y Atención Ciudadana
Secretaría delegada del Organismo Autónomo del IASS
Organismo Autónomo Local Instituto de Atención Social y Sociosanitaria
Instituto Médico Tinerfeño, S.A.
Sociedad Insular de Promoción de las Personas con Discapacidad, S.L.

4. ÁREA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE, AGUAS Y SEGURIDAD

Consejero/a Insular del Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente, Aguas y Seguridad
Consejero/a con delegación especial en Aguas
Director/a Insular de Seguridad
Servicio Administrativo de Medio Ambiente
Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente
Servicio Administrativo de Aguas
Servicio Técnico de Planificación y Proyectos Forestales
Servicio Técnico de Gestión Ambiental
Servicio Técnico de Gestión Forestal
Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible.
Servicio Técnico de Uso Público del Medio Natural.
Servicio Técnico de Seguridad y Protección Civil.
Secretaría delegada del Consortio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife
Consortio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife
Parque Nacional del Teide
Organismo Autónomo Local Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
Fundación Centro Canario del Agua.

5. ÁREA DE EMPLEO, COMERCIO, INDUSTRIA Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

Consejero/a Insular del Área de Empleo, Comercio, Industria y Desarrollo Socioeconómico
Consejero/a con delegación especial en Empleo
Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio
Servicio Técnico de Desarrollo Socioeconómico y Comercio
Servicio Técnico de Empleo
Institución Ferial de Tenerife, S.A.
Empresa Insular de Artesanía, S.A.
Fundación Canaria Insular para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial (FIFEDE)
Sociedad de Garantías de Canarias, Sociedad de Garantías Recíprocas, S.G.R. (SOGARCAN)
Asociación Mixta de Compensación del Polígono Valle de Güímar
Polígono Industrial de Granadilla y Parque Tecnológico de Tenerife, S.A.
Consejo Económico y para la promoción de la competitividad
Observatorio de la Inmigración de Tenerife (OBITEN)

6. ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

Consejero/a Insular del Área de Agricultura, Ganadería y Pesca
Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca
Servicio Técnico de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Técnico de Estructuras Agrarias
Servicio Técnico de Ganadería y Pesca
Entidad Insular para el desarrollo agrícola, ganadero y pesquero de Tenerife
Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A. (CULTESA)
Bodegas Insulares de Tenerife, S.A.
Mercados Centrales de Abastecimiento de Tenerife, S.A. (MERCATENERIFE)
Matadero Insular de Tenerife, S.A.
Entidad Pública Empresarial Balsas de Tenerife (BALTEN)
Fundación Canaria Alhóndiga de Tacoronte
Fundación Canaria Tenerife Rural.

7. ÁREA TENERIFE 2030: INNOVACIÓN, EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTES

Consejero/a Insular del Área Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes
Consejero/a con delegación especial en Deportes
Consejero/a con delegación especial en Museos
Consejero/a con delegación especial en TIC y Sociedad de la Información
Director/a Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas

Servicio Administrativo de Innovación
Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones
Servicio Administrativo de Educación y Juventud (que en esta Área sólo desarrollará sus funciones en materia de Educación)
Servicio Administrativo de Deportes
Servicio Administrativo de Cultura
Servicio Técnico de Innovación
Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones
Servicio Técnico de Planificación y Estrategias TIC
Organismo Autónomo Local Patronato Insular de Música
Gestión Insular para el Deporte, la Cultura y el Ocio, S.A.
Organismo Autónomo Local de Museos y Centros
TEA Tenerife Espacio de las Artes, Entidad Pública Empresarial
Auditorio de Tenerife, S.A.
Fundación Canaria Orotava de Historia de la Ciencia
Consorcio para el Centro Asociado a la UNED en Tenerife
Instituto Tecnológico de Energías Renovables, S.A.
Instituto Tecnológico y de Telecomunicaciones de Tenerife, S.L.
Fundación Canaria, Agencia Insular de la Energía
Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, S.A.
Fundación Canaria del Instituto de Tecnologías Biomédicas de Tenerife (ITB)

8. ÁREA DE POLÍTICA TERRITORIAL

Consejero/a Insular del Área de Política Territorial
Servicio Administrativo de Política Territorial
Gestión Urbanística de Santa Cruz de Tenerife, S.A. (GESTUR)
Cartográfica de Canarias, S.A. (GRAFCAN)
Consorcio del Rincón

9. ÁREA DE TURISMO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCIÓN EXTERIOR

Consejero/a Insular del Área de Turismo, Internacionalización y Acción Exterior
Consejero/a con delegación especial en Acción Exterior
Servicio Administrativo de Turismo
Servicio Administrativo de Acción Exterior
Servicio Técnico de Turismo
SPET, Turismo De Tenerife, S.A.
Consorcio Urbanístico para la Rehabilitación de Puerto de la Cruz
Buenavista Golf, S.A.

10. ÁREA DE JUVENTUD, IGUALDAD Y PATRIMONIO HISTÓRICO

Consejero/a Insular del Área de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico
Consejero/a con delegación especial en Igualdad
Servicio Administrativo de Igualdad y Patrimonio Histórico
Servicio Administrativo de Educación y Juventud (que en esta Área sólo desarrollará sus funciones en materia de Juventud)

La titularidad del Área de Presidencia será asumida y ejercida directamente por la Presidencia de la Corporación, que la desempeñará de forma adicional a las propias que le corresponden como Presidente de la Corporación, al no preverse en la estructura de dicha Área la existencia de un Consejero Insular de Área.

TERCERO: Instar al Consejo de Gobierno Insular para que, en aras a asegurar, con la agilidad requerida, el correcto desempeño de las competencias asignadas a los órganos enumerados en los párrafos anteriores, proceda a la reordenación tanto de unidades de trabajo como de puestos de trabajo concretos, en coherencia con la distribución competencial de la modificación realizada.

CUARTO: El presente acuerdo producirá sus efectos a partir del 24 de febrero de 2017.”

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en el Reglamento Orgánico de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo de 2017.

El Secretario General del Pleno, José Antonio Duque Díaz.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**A N U N C I O****1525****30128**

Información pública de licitación, mediante procedimiento abierto y tramitación urgente del Servicio de limpieza del Edificio Sede del Excmo. Cabildo Insular, de las Oficinas de Turismo (San Sebastián, Playa de Santiago y Valle Gran Rey) y varios edificios de Patrimonio Histórico y Museos (Casa de Colón, Museo Arqueológico, Museo Etnográfico, Torre del Conde, y Archivo Histórico o Casa Los Quilla).

1.- Entidad adjudicadora: datos generales y para la obtención de información:

a) Organismo: Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría General.

2) Domicilio: Excmo. Cabildo Insular de La Gomera. Calle Profesor Armas Fernández, nº 2.

3) Localidad y código postal: San Sebastián de La Gomera, 38800.

4) Teléfono: 922-140-105.

5) Telefax: 922-140-151.

6) Correo electrónico: lbrito@lagomera.es.

7) Dirección de internet del perfil del contratante: www.lagomera.es.

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta un día antes de la finalización del plazo para presentación de la documentación.

d) Nº de expediente: SLSO1/2017.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: servicio.

b) Descripción: servicio de limpieza en el Edificio Sede del Excmo. Cabildo Insular, de las Oficinas de Turismo (San Sebastián, Playa de Santiago y Valle Gran Rey) y varios edificios de Patrimonio Histórico y Museos (Casa de Colón, Museo Arqueológico,

Museo Etnográfico y Torre del Conde, y Archivo Histórico o Casa Los Quilla).

c) División por lotes/número de unidades: no.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1) Domicilio:

Calle Profesor Armas Fernández, 2.

Casa Bencomo, Calle Real, 32.

Edificio Las Vistas, Avenida Marítima, 2.

Edificio Normara, Calle Lepanto, 31 y 32.

Calle Real, 56.

Calle Virgen de Guadalupe, 31 y Calle Juan Torres Padilla, 8.

Carretera General, 95.

Parque de La Torre.

Casa Los Quilla, Calle Real, 37.

2) Localidad y Código postal:

38800 San Sebastián de La Gomera

38800 San Sebastián de La Gomera

38810 Alajeró-Playa Santiago

38870 Valle Gran Rey

38800 San Sebastián de La Gomera

38800 San Sebastián de La Gomera

38820 Hermigua

38800 San Sebastián de La Gomera

38800 San Sebastián de La Gomera

e) Plazo de ejecución/entrega: 12 meses.

f) Admisión de prórroga: sí.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: urgente.

b) Procedimiento: abierto.

c) Subasta electrónica: no.

d) Criterios de adjudicación: lo establecido en la cláusula 10.3 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.- Valor estimado del contrato: 321.592,72 euros.

5.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto 160.796,36 euros. Importe total 172.052,10 euros.

6.- Garantías exigidas.

Provisional: no.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7.- Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: Grupo U, Subgrupo 1, categoría B.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: lo establecido en la cláusula 4.2 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Otros requisitos específicos: Lo establecido en la cláusula 4.2 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

8.- Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: ocho (8) días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín de la Provincia. El plazo concluirá a las 15 horas del último día del plazo. Si este coincidiera con sábado, domingo y festivo, se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

b) Modalidad de presentación: lo establecido en la cláusula 12 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

2. Domicilio: C/ Profesor Armas Fernández, 2.

3. Localidad y código postal: San Sebastián de La Gomera, 38800.

4. Dirección electrónica: lbrito@lagomera.es.

d) Admisión de variantes: no.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: mes a contar desde la apertura de las proposiciones.

9.- Apertura de ofertas:

a) Descripción: la Mesa de Contratación del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de acuerdo con el procedimiento señalado en la cláusula 10 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Dirección: C/ Profesor Armas Fernández, 2.

c) Localidad y código postal: San Sebastián de La Gomera, 38800.

d) Fecha y hora: tres días hábiles, a partir de finalizar el plazo de presentación de ofertas, salvo que hubiere que completar la documentación o se hubiere presentado oferta por correo o mensajero y de acuerdo con el procedimiento señalado en la cláusula 16 del Pliego de cláusulas administrativas particulares, en todo caso, se publicará en el perfil del contratante.

10.- Gastos de publicidad: los que se contemplan en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Dado en San Sebastián de La Gomera, a 3 de marzo de 2017.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

A N U N C I O**1526****32974**

Por Decreto de la Vicepresidencia Primera de fecha de hoy, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

“Mejoras de accesibilidad vías: GM-1-Avenida Quinto Centenario. CV-1- Avenida José Aguiar (t.m. San Sebastián)”, con un Presupuesto de Ejecución por Contrata de ciento cuarenta y cinco mil seiscientos noventa y tres euros con treinta y un céntimos (145.693,31 €), de los cuales ciento treinta y seis mil ciento sesenta y un euros con noventa y siete céntimos (136.161,97 €), pertenecen a la prestación en sí, y nueve mil quinientos treinta y un euros con treinta y cuatro céntimos (9.531,34 €), al 7% de I.G.I.C.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) veinte días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Infraestructuras, Transportes, Emergencias y Protección Civil de esta Corporación Insular, en horario de oficina.

En San Sebastián de La Gomera, a 8 de marzo de 2017.

El Vicepresidente Primero, Adasat Reyes Herrera.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Área de Gobierno de Presidencia, Organización,
Tecnología y Participación Ciudadana****Dirección General de Organización y Régimen Interno****A N U N C I O****1527****29564**

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 procede a la publicación íntegra del Decreto del Excmo. Sr. D. José Manuel Bermúdez Esparza, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 1 de marzo de 2017, del siguiente tenor literal:

**“DECRETO DEL EXCMO. SR. D. JOSÉ MANUEL BERMÚDEZ ESPARZA, ALCALDE-
PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

ASUNTO: MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ÓRGANOS DIRECTIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO Y APROBACIÓN DE DISPOSICIONES ORGANIZATIVAS COMPLEMENTARIAS.-

Iniciado con fecha 13 de junio de 2015 el mandato corporativo 2015-2019, en virtud de Decretos de la Alcaldía de fechas 15 y 19 de junio de 2015 se produjo el nombramiento de los Concejales miembros de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de Tenientes de Alcalde, de Concejalfías-Presidencias de los Tagoror de Distrito y se confirieron delegaciones genéricas del Alcalde en las diferentes materias, así como el nombramiento de órganos de gobierno unipersonales en el ámbito de los Organismos Autónomos municipales, aprobándose por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de julio de 2015, la denominación y estructura de las Áreas de Gobierno y la ordenación de delegaciones políticas, determinándose, además, la adscripción de entes instrumentales, órganos participativos y órganos directivos respecto de cada una de aquéllas.

Resulta ahora preciso modificar la estructura organizativa municipal existente en aplicación de criterios organizativos que cumplan con el objetivo de concordar la estructura directiva y administrativa, diseñando un modelo organizativo que permita un funcionamiento municipal inspirado en la aplicación de criterios de eficiencia, eficacia, economía de medios, simplificación de trámites administrativos y mejora de la operatividad, garantizando el buen funcionamiento de los servicios, sin perjuicio de las posibles modificaciones organizativas que puedan acordarse en un futuro.

Con dicha finalidad, el presente Decreto regula la organización de la estructura directiva adscrita a las diferentes Áreas de Gobierno municipales, así como las adaptaciones en relación con las unidades de la Administración de la Entidad Local y las atribuciones y funciones de los órganos directivos y de estas unidades.

El Decreto tiene también por objeto la aprobación de disposiciones organizativas complementarias relacionadas con la aprobación del esquema organizativo, la regulación de la subsistencia y equivalencia en relación con la estructura anterior y las necesarias adaptaciones de diferentes instrumentos organizativos.

El artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con el artículo 39.5 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y con el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento (en adelante, ROGA), determina que compete al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias del Pleno en relación con la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal.

En virtud de todo ello,

DISPONGO:**PRIMERO.- Estructura directiva adscrita a las Áreas de Gobierno municipales.**

Se aprueba la siguiente estructura directiva del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con la correspondiente adscripción a las respectivas Áreas de Gobierno:

- **Área de Gobierno de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana:**

- Dirección General de Organización y Régimen Interno: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Dirección General de Innovación Tecnológica: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

Así mismo, se adscriben orgánicamente a esta Área de Gobierno:

- Dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad: El/la titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Concejal Secretario, en su condición de Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, ostenta rango de órgano directivo y se encuentran bajo la dependencia funcional del Concejal Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, sin perjuicio de la autonomía aplicable a las funciones reservadas por las leyes a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- Asesoría Jurídica-Dirección del Servicio Jurídico: El/la titular de la Asesoría Jurídica, en su condición de Director/a del Servicio Jurídico, ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica del Concejal de Gobierno del Área.

- **Área de Gobierno de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos:**

- Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área y del Coordinador General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

- **Área de Gobierno de Infraestructuras, Vivienda y Patrimonio:**

- Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Concejalía de Gobierno del Área, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de coordinación.
- Dirección General de Infraestructuras: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional del Coordinador General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario y de la Concejalía de Gobierno del Área, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

- **Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos:**

- Coordinación General de Hacienda y Política Financiera: Su titular ostenta rango de órgano directivo de conformidad y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Concejalía de Gobierno del Área y, en su caso, funcional de los titulares de las Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de los órganos directivos y las unidades administrativas que se encuentran bajo su ámbito de coordinación.
- Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- El Tesorero, en su condición de Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, ostentará rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Coordinación General de Hacienda y Política

Financiera, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

- El Vicesorero, se encuentra bajo la dependencia orgánica de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera y del Tesorero, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Dirección General de Recursos Humanos: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.
- Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales: Su titular ostenta rango de órgano directivo y se encuentra bajo la dependencia orgánica y funcional de la Dirección General de Recursos Humanos, vinculándose funcionalmente con el/los titulares de la Concejalías que tengan delegadas materias de la competencia de las unidades que se encuentran bajo su ámbito de dirección.

Así mismo, se adscribe orgánicamente a esta Área de Gobierno:

- Intervención General Municipal: La Intervención General Municipal ostenta rango de órgano directivo, ejerciendo sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos, organismos municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y, sin perjuicio de ello, se adscribe orgánicamente al Concejal de Gobierno del Área.

• **Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo y Calidad de Vida:**

Se estructuran en esta Área de Gobierno los siguientes órganos directivos:

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes: Su titular ostenta el rango de órgano directivo y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.
- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas: Su titular ostenta el rango de órgano directivo y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.

• **Área de Gobierno de Planificación del Territorio y Medioambiente:**

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo: Su titular ostenta el rango de órgano directivo y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.

• **Área de Gobierno de Cultura y Patrimonio Histórico:**

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Cultura: Su titular ostenta el rango de órgano directivo y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.

• **Área de Gobierno de Atención Social:**

- Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social: Su titular ostenta el rango de órgano directivo y su dependencia, atribuciones y régimen jurídico será el previsto en los Estatutos del citado Organismo Autónomo.

SEGUNDO.- Atribuciones y funciones de los órganos directivos y unidades.

Se aprueba la siguiente estructura organizativa del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con indicación de las atribuciones y funciones que se encomiendan a cada órgano directivo y unidades dependientes de los mismos:

A.- ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-

A.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO.

Atribuciones:

En materia de soporte administrativo a la Alcaldía: Dirección de las unidades administrativas competentes en el ejercicio de funciones de asesoramiento de carácter técnico-administrativo, gestión, soporte administrativo y tramitación de todo tipo de procedimientos que se insten por el Alcalde y por su Gabinete.

En materia de organización administrativa, operativa y modernización:

- Desarrollo de actuaciones de carácter transversal que incidan o afecten a distintos ámbitos sectoriales o territoriales y se encomienden expresamente por los órganos de gobierno municipales.
- Establecimiento de procedimientos, protocolos y parámetros relacionados con la estructura organizativa municipal.
- Estudio y propuesta del alcance de las atribuciones de funciones y recursos que hayan de destinarse desde las diversas Áreas Municipales a los Distritos para lograr una efectiva desconcentración de los servicios municipales.
- Coordinación del proceso de simplificación de trámites y procedimientos administrativos y modernización administrativa de la Entidad Local y de sus entes instrumentales, coordinando y cohesionando los procesos de simplificación de trámites y procedimientos administrativos y de los mecanismos de atención e información a la ciudadanía con los órganos competentes en materia de tecnología para la necesaria implementación tecnológica orientada a los principios y objetivos de la administración electrónica.

En materia de comunicación:

- Establecimiento de directrices e instrucciones de tipo organizativo relacionados con el régimen interno corporativo, para su inserción y mantenimiento en los canales de comunicación municipal.
- Diseño, gestión integral y seguimiento de planes generales de comunicación corporativa, tanto referidos a procesos internos como externos.
- Establecimientos de protocolos y mecanismos de coordinación de la información con los responsables del Gabinete del Alcalde en materia de comunicación y prensa.

En materia de régimen interno:

- Dirección de procesos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, estableciendo propuestas e instrucciones y coordinando con criterios de actuación homogénea a los diferentes órganos y unidades competentes en la tramitación de procedimientos y, en general, cuantas actuaciones afecten a normas de funcionamiento operativo del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.

En relación con su ámbito competencial general:

- Dirección superior de las unidades administrativas dependientes, así como de los puestos de apoyo directos al órgano directivo.
- Dirigir, coordinar y homogeneizar las actuaciones relacionadas con el soporte administrativo común que, a través de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, han de prestarse a los restantes órganos directivos y unidades administrativas.
- Dictar instrucciones relacionadas con las tareas de registro y distribución de la documentación en el ámbito de sus atribuciones, así como control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades integradas en el ámbito de sus atribuciones.
- Ejercicio de las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.

En materia de información geográfica:

- Introducción a las metodologías necesarias para facilitar los procedimientos de acceso, consulta y edición de la información geográfica.

- Integración de la actividad del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en cuanto a información geográfica en el marco de cooperación entre Administraciones, marcado por el Plan Regional de Ordenación de la Información Geográfica de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Incorporación a la información geográfica de aquellos elementos de infraestructura municipal.
- Supervisión, apoyo y coordinación de los trabajos realizados que estén relacionados con la elaboración de cartografía temática digital y la elaboración de mapas y planos. Generación de bases de datos especializadas.
- Realización de informes técnicos propios o a instancia del responsable del proyecto al que esté asignado, incluyendo la elaboración de mapas, planos, croquis, ortofotomapas, etc.
- Asistencia a todos los servicios del Ayuntamiento, a efectos de aportar la información técnica referente al Sistema de Información Geográfica Municipal.
- Inspección mediante técnicas digitales de las modificaciones, ampliaciones o reducciones que conlleven un cambio en la cartografía, topografía y temática de la Corporación.
- Supervisión y apoyo a la elaboración de cartografía necesaria para los cuerpos de seguridad y protección civil de la Administración Local.
- Gestión y adecuación de la información geográfica suministrada por las diversas Administraciones Públicas o entidades privadas para su correcto uso por la Corporación Municipal.
- Apoyo y asistencia al órgano municipal de gestión tributaria en materia de cartografía catastral y, en general, en cualesquiera otras análogas a las propias de la colaboración catastral.

A.1.1- SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO.

Funciones:

- Coordinación y gestión de los recursos asignados para prestar el apoyo administrativo tanto al órgano directivo del que depende orgánicamente, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Prestación al Servicio de Atención a la Ciudadanía de todo tipo de asesoramiento y apoyo jurídico administrativo en las materias de su competencia, incluyendo la ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto y la preparación del proyecto de presupuesto de dicho Servicio.
- Soporte administrativo específico en relación con las materias derivadas de todo tipo de procesos y procedimientos relacionados con el régimen interno corporativo de carácter transversal, así como con la planificación de recursos en el ámbito del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y entidades públicas empresariales.
- Estudio, racionalización, diseño y establecimiento de procesos, procedimientos y trámites administrativos municipales y diseño y planificación de manuales de procedimientos y de buenas prácticas.
- Planificación y seguimiento de los objetivos y líneas de carácter estratégico que acuerde el grupo de gobierno municipal, así como la evaluación y control de las acciones derivadas de su desarrollo.
- Coordinación de las acciones que permitan la realización efectiva de los objetivos municipales de carácter estratégico.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Actuación Municipal y del Plan Operativo Anual.
- Desarrollo de estudios, proyectos o programas estratégicos de carácter sectorial e impulsar su ejecución desde los ámbitos de gestión correspondientes.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinación de los planes, programas o convenios de colaboración con incidencia para la ciudad.
- Facilitar información que permita valorar y medir la efectividad y calidad en la ejecución de las políticas municipales.
- Planificación estratégica transversal que incida o afecte a distintos ámbitos sectoriales o territoriales.
- Inspección y evaluación del funcionamiento de los servicios municipales y establecimiento de indicadores al respecto.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Servicio y seguimiento de su ejecución.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio así como, en su caso, de funciones de naturaleza consultiva.

A.1.1.1.- SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERNO Y RELACIONES INSTITUCIONALES.Funciones:

- Soporte administrativo tanto al órgano directivo del que depende orgánicamente, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Materialización del funcionamiento del registro departamental común, reparto de asuntos, gestión contable y coordinación administrativa.
- Preparación de los Proyectos de Presupuesto de los órganos y unidades a los que presta soporte administrativo y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación de propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera otros documentos que, en materia de contratación, afecten tanto al órgano directivo del que depende orgánicamente, como a la Alcaldía y a su Gabinete, a la Asesoría Jurídica y a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, así como el seguimiento de trámites y expedientes en materia de contratación administrativa, convenios, subvenciones y resto de instrumentos que afecten a estos órganos.
- Soporte administrativo al Servicio para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de relaciones institucionales.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y del personal adscrito a la Sección.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las funciones atribuidas a la Sección.

A.1.1.2.- SECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVICIOS.-Funciones:

- Soporte administrativo específico tanto al Servicio como al órgano directivo para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de modernización administrativa, incluyendo el estudio y diseño de indicadores de gestión vinculados a los grados de cumplimiento de los planes y programas de actuación en la materia, a los niveles de ejecución de las funciones asignadas a los diferentes servicios municipales y a su proyección.
- Soporte administrativo específico al Servicio para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de planificación, de recursos y estratégica, así como evaluación e inspección de los servicios.
- Ejercicio de cualesquiera funciones de soporte, apoyo técnico y colaboración técnico-jurídica que le sean requeridas por la Jefatura del Servicio en relación con las funciones asignadas al mismo.
-

A.1.2.- SERVICIO DE IGUALDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS.Funciones:En materia de Mujer:

- Impulsar y apoyar a los órganos consultivos de su campo de actuación; en particular asumir el apoyo y secretaría del Consejo Municipal de las Mujeres.
- Coordinar y materializar la vinculación del Consejo Municipal de las Mujeres con el Ayuntamiento y sus entes instrumentales.

En materia de igualdad de género:

- Impulsar políticas transversales de igualdad en las diferentes áreas municipales.
- Desarrollar y/o impulsar políticas específicas de igualdad a través de acciones positivas en diversos campos.
- Impulsar, orientar y promover planes de actuación y medidas para lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito local, así como coordinar los programas y la actuación municipal en este campo.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, así como el desarrollo de las recomendaciones dadas en este sentido por los diferentes organismos internacionales, estatales, autonómicos y locales.
- Propiciar la participación activa de las mujeres en las organizaciones.
- Dinamizar el Consejo Municipal de la Mujer y velar por su correcto funcionamiento.
- Coordinar e impulsar las actividades de formación y divulgación.
- Colaborar en la implantación y seguimiento de programas y proyectos en esta materia.

En materia de violencia de género:

- Impulsar, orientar, promover y/o ejecutar planes, programas y proyectos de ámbito municipal relacionados con la lucha contra la violencia hacia las mujeres, así como coordinar los programas y la actuación municipal en este campo.
- Asistir y colaborar con las diferentes áreas municipales en la actuación ante la violencia de género.
- Prestar asistencia y supervisar el seguimiento individualizado de aquellos casos declarados de alto riesgo en los recursos de intervención especializada municipales.
- Promover y coordinar campañas de sensibilización para la prevención de la violencia de género.
- Colaborar en la coordinación entre colectivos de mujeres, agentes sociales e instituciones implicados en esta materia.
- Impulsar y proponer acciones formativas o contenidos específicos sobre violencia de género en el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento.
- Promover, desarrollar y/o ejecutar las medidas específicas que en esta materia se contemplen en el Plan Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Colaborar, participar y asistir técnicamente al Consejo Municipal de la Mujer en aspectos relacionados directa o indirectamente con la violencia de género.
- Colaborar en la implantación y seguimiento de programas y proyectos en esta materia.

En materia de diversidad afectivo-sexual:

- Soporte administrativo a la comisión técnica municipal de diversidad afectivo-sexual (LGTBI) y coordinar y tramitar las diferentes acciones de fomento de las actividades de los colectivos LGTBI.

En materia de Participación Ciudadana:

- Ejecutar las políticas de participación ciudadana.
- Promocionar, apoyar, desarrollar y fomentar la participación de las Entidades Ciudadanas y de las personas a título individual.
- Mantener el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y el Registro complementario de otras Entidades Ciudadanas.
- Orientar y prestar apoyo técnico a los procesos participativos ejecutados por otros servicios y áreas de intervención municipal.
- Planificar acciones para el impulso de la participación ciudadana a nivel institucional, promoviendo el diagnóstico de situaciones y la redacción y ejecución de planes a través de metodologías participativas.
- Planificar y desarrollar acciones para el fomento del tejido asociativo del municipio.
- Promover una gestión integrada de centros y otros equipamientos de proximidad que permitan potenciar su uso, con su puesta a disposición de la ciudadanía y del tejido asociativo local, así como promover la implantación y uso de centros dotacionales integrados u otros equipamientos comunitarios.
- Promover la rehabilitación de espacios para el fomento de la participación.
- Promover y fomentar el empleo de las nuevas tecnologías como instrumento de cohesión y participación ciudadana.
- Fomento y promoción de la autonomía personal; fomento del desarrollo de las capacidades intelectuales y relacionales de las personas para un mejor desenvolvimiento en la vida personal y comunitaria; fomento de la participación social de los diferentes colectivos y difusión entre los diferentes colectivos de procesos de relación y conexión con redes de ayuda y solidaridad.
- Prestar soporte jurídico-administrativo común a los procedimientos incoados en el ámbito de las Oficinas de Distrito, empleando sistemas de homogeneización y coordinación, así como el ejercicio de cuantas funciones previstas en el Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife puedan estar reservadas a los responsables administrativos de dichas Oficinas.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen a las Concejalías de Distrito.
- Emisión de informes de contenido jurídico-administrativo relacionados con la tramitación de los procedimientos, incluyendo los relativos a los contratos que estén atribuidos a la competencia de los Distritos en función de la materia o de la cuantía.

Con carácter general:

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Coordinar y dirigir al personal adscrito al Servicio y sus unidades operativas.
- Colaborar y asesorar técnicamente al órgano directivo del que depende en el desempeño de sus funciones.
- Diseñar planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia.
- Realizar, emitir o dirigir estudios, informes y dictámenes en materias de su competencia.

- Elevar propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Tramitar administrativamente los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Elaborar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con las funciones encomendadas, así como el plan estratégico de subvenciones.
- Diseñar proyectos de externalización de servicios y redactar pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, así como diseñar propuestas de convenios de colaboración en el ámbito de sus funciones.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio y coordinación de análogas tareas en relación con las Oficinas de Distrito.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Servicio y seguimiento de su ejecución, así como coordinación de análogas tareas en relación con las Oficinas de Distrito.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio en general y de las Oficinas de Distrito en particular.
- Tramitación íntegra de expedientes de contratos de obras, hasta el límite de 150.000 euros, en cada uno de ellos.

A.1.2.1.- SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS DISTRITOS.

Funciones:

- Soporte administrativo integral a la Jefatura del Servicio.
- Prestar soporte jurídico-administrativo común a los procedimientos incoados en el ámbito de las Oficinas de Distrito.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen a los Concejales de Distrito.
- Emisión de informes de contenido jurídico-administrativo.
- Coordinación y tramitación de los distintos proyectos que, en materia de contratación, afecten a los Distritos.
- Coordinación y, en su caso, ejercicio de las funciones de secretaría en el ámbito de los Tagoror.
- Coordinación de las tareas de confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de los Tagoror de Distrito.
- Control administrativo y económico-contable del presupuesto de las Oficinas de Distrito.
- Tramitación íntegra de expedientes administrativos de obras, hasta un límite de 150.000 euros, en cada uno de ellos.
-

A.1.2.1.2.- OFICINAS DE DISTRITO.

Funciones:

- Asistencia administrativa a las Concejalías de Distrito y a sus Tagoror (lo que incluye, en su caso, el ejercicio de las funciones de secretaría y la confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de los Tagoror de Distrito) con sus propios recursos y bajo la dirección de los órganos y unidades de las que dependen.
- Colaboración y, en su caso, prestación y ejecución de los procesos y funciones de atención e información al ciudadano, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en dicha materia.
- Colaboración y, en su caso, prestación y ejecución de los procesos y funciones relacionados con el trabajo social de zona, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en dicha materia.
- Ejecución de cualesquiera otros procesos que puedan formar parte del proceso de desconcentración territorial de servicios municipales en los Distritos, a través de los recursos descentralizados establecidos al efecto por los órganos y unidades competentes en cada materia.

A.1.3.- SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ESTADÍSTICA Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

Funciones:

- Planificación, actualización e implantación de sistemas integrales de prestación del servicio de atención e información a la ciudadanía de carácter presencial y de coordinación e integración de los registros municipales.
- Coordinación con los órganos y unidades competentes en materia de tecnología en relación con los sistemas de atención e información a la ciudadanía a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
- Elaboración de propuestas de mejora de procesos y mecanismos de atención ciudadana por medios electrónicos, en los términos previstos en la legislación en materia de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Asesoramiento al órgano competente en la planificación y diseño de los planes de comunicación de la Corporación en relación con las acciones con trascendencia directa para la ciudadanía.
- Diseño, implantación y puesta en funcionamiento de un servicio integral de atención a la ciudadanía como estructura central del Ayuntamiento que actúe como aliado del ciudadano para reorientar toda la actividad municipal al servicio de éste.
- Elaboración de un inventario y catálogo de aquellos procedimientos corporativos con trascendencia directa para la ciudadanía, que incluya las fichas informativas descriptivas de cada uno de ellos.
- Análisis periódico de los procesos de tramitación de cada procedimiento y, previo estudio, proponer su rediseño y racionalización, mejorándolos en términos de simplificación administrativa.
- Elaboración de propuestas destinadas a la adaptación de las plantillas de generación de documentación a las directrices establecidas; reunificación y simplificación de las plantillas utilizadas para la producción documental corporativa y elaboración de un catálogo de plantillas.
- Actuación como interlocutor concreto para responder, en concepto de “autoridad competente de I.M.I.”, a las comunicaciones que, para facilitar la implantación del mercado interior de servicios y gestionar la cooperación interadministrativa y el intercambio de información entre los Estados miembros, hayan de realizarse a través de la herramienta de comunicación interadministrativa implantada al efecto por la Comisión Europea, denominada “Sistema de Información del Mercado Interior (I.M.I.)”; a estos efectos, todos los órganos, unidades administrativas y organismos autónomos locales le prestarán, a su requerimiento, la debida colaboración para el ejercicio de sus funciones.
- Ejercicio de las funciones propias del rol denominado “Autoridad Competente en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios - VUDS”, correspondiéndole la designación, de entre los responsables de las unidades administrativas dependientes del/de los interlocutor/es de Autoridad Competente y sus roles.
- Ejercicio de la jefatura administrativa superior de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana y supervisión de los procesos operativos relacionados con la gestión de éstas y con el funcionamiento de los registros municipales.
- Ejercicio de la jefatura administrativa superior de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) y supervisión de los procesos de información a los consumidores, procurando la continua simplificación y modernización de los trámites de gestión de las reclamaciones recibidas.
- Ejercicio de la jefatura administrativa superior y supervisión del Negociado de Población y Demarcación Territorial, de los procesos de gestión y actualización continua del padrón municipal de habitantes, representando al Ayuntamiento ante el Instituto Nacional de Estadística en cuantas tareas de coordinación interadministrativa resulten necesarias, así como de los restantes procesos relacionados con las materias de población y demarcación territorial.
- Prestar al órgano directivo del que depende jerárquicamente todo tipo de asesoramiento y soporte técnico especializado en las materias de su competencia, en concreto en los referidos a gestión del padrón municipal y a los procesos relacionados con las materias de población y demarcación territorial.
- Prestar al órgano directivo del que depende jerárquicamente todo tipo de asesoramiento y soporte técnico especializado en las materias de su competencia, en concreto en los referidos a la dirección y establecimiento de directrices relacionadas con procesos de atención e información a la ciudadanía, funcionamiento de los registros, información a los consumidores y tramitación de reclamaciones en materia de consumo.
- Supervisar los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de servir de base a los contratos promovidos por el Servicio y sus unidades dependientes.
- Coordinación y colaboración con el Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno en el proceso de preparación de los Proyectos de Presupuesto del Servicio y de las unidades dependientes y seguimiento de su ejecución.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.

- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias asignadas al Servicio.

A.1.3.1.- OFICINAS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA (OAIC).

Funciones de la Oficina Central:

- Ejecución de las actuaciones programadas en materia de coordinación e integración de los registros municipales con el órgano competente en la tramitación y resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Ejecución de las actuaciones programadas en procesos de atención al ciudadano e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Ejecución de las actuaciones programadas en procesos relacionados con recepción, clasificación, registro y distribución a los órganos y unidades competentes de los escritos, solicitudes, documentos, instancias, quejas, reclamaciones, sugerencias y propuestas que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
- Ejecución de las actuaciones programadas en procesos relacionados con salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- Coordinación de actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata.

Funciones de cada una de las Oficinas:

- Atención a la ciudadanía e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.
- Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y expedición de copias de documentos.
- Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como de toda la documentación y correspondencia oficial.
- Salida de documentos: clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- Actuaciones de trámite y resolución de los actos administrativos que sean susceptibles de respuesta inmediata.
- Prestación de ayuda e información a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, instituciones y entidades, mediante el teléfono 010 Santa Cruz Información.
- Recepción de las iniciativas y peticiones ciudadanas en relación con las actividades de cualesquiera Áreas Municipales, para la posterior gestión de tales incidencias.
- Recepción de las quejas, reclamaciones y sugerencias en relación con el funcionamiento de los servicios municipales para su posterior gestión y resolución por la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

A.1.3.2.- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC).

Funciones:

- Orientación al consumidor a través de los medios de comunicación social y de los actos organizados o promovidos por el Ayuntamiento.
- Información y asesoramiento directo a los ciudadanos que lo soliciten, así como el acceso a información genérica (dossier por materias, disposiciones legales, relaciones de establecimientos...).
- Atención a las reclamaciones y solicitudes de los ciudadanos en materia de consumo, y su canalización a los órganos municipales o externos competentes para resolverlos.
- Fomento de la participación ciudadana en la materia, a través de las organizaciones de consumidores, asociaciones de vecinos y cualquier otro medio de participación adecuado, así como prestación de la asistencia técnica a las mencionadas organizaciones y asociaciones.

A.1.3.3.- NEGOCIADO DE POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL.

Funciones:

- Gestión y Mantenimiento del Padrón (certificaciones, elaboración de censos, expedientes de aprobación de cifras oficiales de Población).

- Procesos electorales (exposición del censo, coordinación de los trabajos municipales, colocación de carteles para la propaganda en las vías públicas, dotación y acondicionamiento de locales electorales y selección y organización del personal representante de la Administración).
- Mantenimiento, actualización y publicación del callejero:
 - Callejero cartográfico: numeración de parcelas y delimitaciones por secciones electorales, barrios, distritos, límites geográficos, etc.
 - Callejero único polivalente.
 - Numeración y rotulación (tanto en las vías públicas como en las bases de datos y cartografía).
- Desarrollo de estudios de población y territoriales.
- Tramitación de expedientes de delimitación de barrios, distritos, secciones, entidades de población y límites del Término Municipal.
- Mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura Local y gestión y mantenimiento de la Capa Cero.
- Recibir y ejecutar, por conducto del órgano directivo y de la unidad administrativa de la que depende, las instrucciones del órgano directivo competente en materia de Gestión Tributaria respecto de la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria.

A.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Atribuciones en materia de atención e información a la ciudadanía, en coordinación con la Dirección General de Organización y Régimen Interno:

- La administración, gestión y supervisión funcional y tecnológica del sistema informático que dé soporte al servicio de información y atención ciudadana.
- La propuesta y, en su caso, aprobación de las normas reguladoras, los criterios generales y las directrices de publicación en los perfiles de Redes Sociales y en los diferentes Portales Institucionales del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en Internet, así como de la política de dominios.
- La propuesta y, en su caso, aprobación de las normas reguladoras, y los criterios generales del Servicio de atención telefónica (010) y de cualquier otro canal de información que la tecnología o los medios de comunicación permitan.

Atribuciones en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en el ámbito de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife:

- La dirección y proposición de políticas, planes y actuaciones generales sobre telecomunicaciones, implantación de nuevas tecnologías e informática en el ámbito interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La dirección y la proposición de políticas, planes, actuaciones y el uso de sistemas para asegurar la interoperabilidad entre los distintos sistemas y aplicaciones informáticas existentes dentro del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de éstos con otras organizaciones.
- La dirección y, en su caso, la aprobación de medidas para el impulso de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en los Organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante la utilización de las nuevas tecnologías.

Atribuciones en materia de Administración electrónica:

- La dirección y, en su caso, la aprobación de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus entidades dependientes.
- La dirección y proposición de planes y actuaciones precisas para la regulación de los criterios generales y el funcionamiento de cuantos sistemas y aplicativos informáticos que se pretendan implantar en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en sus entidades dependientes, para la mejora del acceso de la ciudadanía a la Administración, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Atribuciones en materia de seguridad de los sistemas de información:

- La dirección y ejecución de la política de seguridad y de acceso a la información, así como la propuesta o proposición, en su caso, de las normas y criterios generales para la protección y acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y entidades dependientes.

Atribuciones en relación con su ámbito competencial general:

- Dirección superior de las unidades dependientes.
- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de los Servicios y unidades administrativas dependientes.
- Dictar instrucciones relacionadas con las tareas de registro y distribución de la documentación en el ámbito de sus atribuciones.
- Dirección y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades integradas en el ámbito de sus atribuciones.
- Ejercicio de las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.

A.2.1.- SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS.Funciones en relación con la gestión de las competencias administrativas en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática:

- Gestión y mantenimiento de los portales web e intranet municipal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus entidades dependientes, conjuntamente con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinar planes, programas o convenios de colaboración con incidencia en materia tecnológica.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas en el ámbito tecnológico, de protección de datos y comunicaciones internas y externas.
- Mantenimiento de datos de correos electrónicos y telefonía; mantenimiento y alta para el acceso a los ficheros relacionados con el Catastro, Hacienda, Seguridad Social, Tablón de Edictos Único, certificados electrónicos de empleados públicos y cualesquiera otras aplicaciones o instrumentos de naturaleza análoga.
- Actualización del inventario de elementos informáticos así como su comunicación a la unidad competente en materia de Patrimonio.

Funciones en materia de administración electrónica:

- El informe preceptivo de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos administrativos.
- El informe previo para la puesta en explotación de las subsedes electrónicas.
- La elaboración de planes y programas, así como propuestas de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica.
- La participación en cuantos proyectos o acciones promuevan los distintos departamentos, entes públicos y organismos autónomos en orden a la modernización de su organización, así como a la implantación de la administración electrónica, en los términos y con el alcance que se determine en cada momento.
- Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con las condiciones técnicas descritas por el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.
- Gestión y planificación del mantenimiento tecnológico de la plataforma necesaria para los servicios de administración electrónica, coordinado con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- Definición de instrumentos administrativos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes jurídicos sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- Tramitación de todos los asuntos de índole administrativo relacionados con la gestión de la telefonía fija y móvil de ámbito corporativo, control general del coste de los servicios telefónicos, así como de cualesquiera otros relacionados con voz y datos y confección del listín telefónico de los servicios municipales.

Funciones en materia de seguridad de los sistemas de información:

- La colaboración con el Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal.

- La elaboración del catálogo de ficheros de datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y definir las pautas y orientar la estrategia a sus entes públicos y organismos que de ella dependan.
- La publicación de la relación de ficheros de carácter personal, con indicación, como mínimo, de la fecha de aprobación y publicación de cada uno de ellos, así como del órgano responsable del fichero.
- La inspección de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, recabando cuanta información precise para el cumplimiento de su cometido, con exclusión de los datos de carácter personal.
- La propuesta y ejecución de la política de seguridad y acceso a la información, así como la propuesta, en su caso, de las normas y criterios generales para la protección y acceso a la información de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Gestión de los procesos municipales (de la Administración de la Entidad Local y definir estrategia a organismos públicos dependientes) en materia de protección de datos de carácter personal; asesoramiento a todas las unidades en la gestión e interpretación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal; gestión de declaración de ficheros en el Registro Público de Ficheros de la Agencia Española de Protección de Datos; interlocución con la AEDP y Agencias Autonómicas.
- Articular procedimientos de derechos de protección de datos, de gestión de protección de datos y de medidas de seguridad en relación con la materia.
- Formación y concienciación del personal en el ámbito de la seguridad informática y la protección de datos.

Funciones en materia transparencia municipal:

- Definición de propuestas y coordinación en relación con la gestión y ejecución de medidas en materia de transparencia municipal.
- Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para obtener la información en materia de transparencia.

Funciones de carácter general:

- Elaborar el cuadro de mando del Servicio y su memoria anual.
- Coordinar y dirigir al personal adscrito al Servicio.
- Colaborar y asesorar técnicamente al órgano directivo del que depende en el desempeño de sus funciones.
- Diseñar planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia.
- Realizar, emitir o dirigir estudios, informes y dictámenes en materias de su competencia.
- Elevar propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones que le son propias, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Elaborar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos y bases específicas relacionadas con las funciones encomendadas.
- Diseñar proyectos de externalización de servicios y redactar pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, así como diseñar propuestas de convenios de colaboración en el ámbito de sus funciones.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Servicio y seguimiento de su ejecución.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Llevanza de los registros propios del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

A.2.2.- SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

Funciones: Responsabilidad de la gestión de las funciones técnicas en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática en el ámbito de del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos, para lo cual ejerce las atribuciones siguientes:

- Planificación, supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática así como asesorar e informar a las áreas y organismos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Elaboración de los proyectos de reglamentación y normativa técnica sobre el uso de las telecomunicaciones en el ámbito de las competencias municipales.
- Elaboración de los planes generales para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en materia de telecomunicaciones, tecnología de la información y de las comunicaciones e informática, así como, en su caso, realizar el seguimiento y ejecutar aquéllos.
- Gestión y explotación de los centros integrales de gestión de incidencias de los servicios de gestión de los recursos que integran las redes de telecomunicaciones, informática y las infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Definición, asesoramiento técnico e impulso de los sistemas de información corporativos, conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y con el Servicio administrativo competente en el ámbito funcional en materia de administración electrónica.
- Propuesta, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de seguridad de los sistemas de información, de las reglas para la protección y acceso a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con la normativa básica vigente.
- Emisión de informe preceptivo sobre las medidas de seguridad en relación con la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal así como la colaboración con el Servicio administrativo competente en materia de protección de datos de carácter personal, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal en el marco de lo dispuesto de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Elaboración de los procedimientos para la implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la administración electrónica así como gestionar, realizar el seguimiento y el control de su implantación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus entidades dependientes, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de administración electrónica.
- Establecimiento de la política de seguridad de redes, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en el área de tecnologías de la información y la comunicación.
- Normalización, asesoramiento, orientación e información a los organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, con el objeto de asegurar la coordinación general.
- Informar, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.
- Gestión y coordinación del soporte técnico de las páginas web editadas en Internet por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el objetivo de homogeneizar la plataforma tecnológica del Ayuntamiento y definir la estrategia de los organismos autónomos, entes y empresas participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- Elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus entidades dependientes en Internet, conjuntamente con el Servicio Administrativo competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.
- Propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática, que garanticen la máxima eficiencia.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.
- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Aportar valoración informática y tecnológica en sistemas transversales, como la gestión de la recaudación, contabilidad, gestión de RRHH, control horario o soporte a la administración electrónica.
-
- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión se encomiende al Servicio de Informática y Telecomunicaciones, en coordinación con las Secciones; elaboración de informes y pliegos técnicos; seguimiento de la evolución administrativa; elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.; asistencia a mesas de contratación; revisión y visado técnico de la facturación; seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos; informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.
- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.

- Preparación en materia de Tecnología de Información y las Comunicaciones del equipo humano y crear una cultura corporativa en consonancia con los nuevos estándares del servicio al ciudadano.
- Promover la cooperación favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.
- Coordinación y control de las actuaciones de los servicios externalizados relacionados con su competencia funcional.
- Asistencia técnica a los órganos municipales que se definen con responsabilidad sobre la informática en el ejercicio de las respectivas atribuciones en la materia; particularmente, todo lo referente a la elaboración y aplicación de planes, de programas y de proyectos de actuación en el campo de la informática, estrategia de telecomunicaciones y sistemas de información básicos para la gestión municipal.

A.2.2.1.- SECCIÓN DE APLICACIONES.

Funciones:

- Participación en proyectos de informática departamental, en los cuales podrá efectuar actividades de diseño, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- Soporte y asesoramiento en relación con el software corporativo.
- Colaboración en la revisión de documentos y de procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada de acuerdo con las instrucciones que se determinen por el órgano competente en materia de organización.
- Atención y resolución de consultas técnicas y funcionales de los usuarios.
- Administración, gestión y supervisión de las herramientas informáticas que den soporte al servicio de información y atención ciudadana, en colaboración con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana.

A.2.2.2.- SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS.

Funciones:

- Gestión de los recursos que integran las redes de informática, comunicaciones y voz así como las correspondientes infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Garantizar la integridad de los sistemas de seguridad (cortafuegos)
- Redacción de proyectos técnicos sobre redes de voz y datos, de sus modificaciones, ampliaciones, sustituciones o reparaciones así como su gestión posterior.
- Gestión y explotación de los centros de proceso de datos corporativos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Responsabilidad en garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control y trasvase de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.

A.3.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO

El Asesor Jurídico, en su condición de Director del Servicio Jurídico, desarrolla las funciones establecidas en el Reglamento del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

A.3.1.- SECCIÓN DE ASISTENCIA Y DEFENSA JURÍDICA

Funciones:

- Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes de carácter jurídico solicitados por los órganos de gobierno y directivos de la Entidad y previstos en la legislación vigente.
- Bastanteo de poderes generales con efectos para el Ayuntamiento.
- Informe de los proyectos de estatutos de los Organismos Autónomos, Sociedades Municipales, Empresas Mixtas, asociaciones, consorcios, fundaciones y entidades locales supramunicipales.
- Informe sobre cuestiones de competencia entre el Ayuntamiento y otras Entidades Públicas.
- Estudio de las disposiciones de carácter general relacionadas con el Ayuntamiento y sus intereses.
- Formulación de directrices de carácter técnico-jurídico al personal que desempeña las funciones de asesoramiento y defensa jurídica en sus respectivos Servicios.
- Establecimiento de criterios de carácter técnico-jurídico sobre materias relacionadas con procedimientos administrativos.
- Preparación y elaboración de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos solicitados por los órganos de gobierno municipal.

- Control y seguimiento de los expedientes que se generen con motivo de los procesos jurisdiccionales en que sea parte la Administración municipal.
- Representación y defensa de la Corporación en asuntos litigiosos, cualquiera que sea la jurisdicción competente y en los recursos administrativos de toda clase en los que el Ayuntamiento sea parte o estuviera interesado.
- Propuesta de designación de directores de los procesos jurisdiccionales entre los Letrados adscritos a la Asesoría Jurídica.
- Jefatura directa del personal administrativo adscrito a la Sección.

A.4.- DIRECCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno de la Ciudad y al Concejal Secretario, en su condición de Director de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, desarrolla las funciones establecidas, con carácter específico, en los artículos 126.4 de la LRBRL y 30 del ROGA.

Los puestos de apoyo directo adscrito a la Dirección de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad tienen atribuidas las siguientes funciones de soporte administrativo directo a su titular:

- Confección material, remisión, control, archivo y custodia de las convocatorias y órdenes del día, actas y Libros de Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno de la Ciudad.
- Gestión del Registro de Convenios y Registro de Contratos.
- Asistencia administrativa plena a las funciones que competen al Director de la Oficina.
- Control y seguimiento de expedientes elevados a resolución por la Junta de Gobierno de la Ciudad y de las certificaciones de los acuerdos adoptados.
- Control y seguimiento de expedientes/documentación que lleven aparejada el ejercicio de la función de la fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas a la Secretaría General del Pleno, al concejal secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, que no estén delegadas.

A.5.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:

TAGOROR DE DISTRITOS CONSEJOS MUNICIPALES DE SECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA CONSEJO MUNICIPAL DE LAS MUJERES CONSEJO LGTBI
--

Su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.

B.- ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Dependencia jerárquica: Coordinador General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.

B.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Atribuciones:

Con carácter general:

- En coordinación con el órgano directivo superior del Área de Infraestructuras y en el marco de los objetivos generales establecidos por la Corporación, determinación de los objetivos de la Dirección General.
- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga adscritos.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios, propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Con carácter específico:

- Dirección superior de las unidades competentes en materias de bienestar comunitario y servicios públicos para la consecución de los objetivos generales establecidos, coordinando a sus responsables.
- Supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia, calidad y cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- Dirección de las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige.
- Diseñar y proponer la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.
- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos siguientes: ciclo integral del agua, limpieza viaria y residuos, alumbrado público, cementerios y servicios funerarios, mantenimiento de la ciudad – parques y jardines, parques infantiles, vías públicas, conservación y reposición de los elementos de mobiliario urbano – mercados, rastros, transportes públicos, aparcamientos públicos y mantenimiento de edificios públicos, así como todas aquellas actuaciones que redunden en el bienestar comunitario o en una mejor prestación de los servicios públicos municipales, y que no estén expresamente atribuidas a otras Áreas de la Corporación.

B.1.1.- SERVICIO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS.Funciones:

- Prestación de todo tipo de asesoramiento y soporte jurídico administrativo integral en las materias de su competencia.
- Participación en la determinación de los objetivos de la Dirección General y en la definición de las acciones encaminadas a su consecución.
- Planificación general de las actividades del Servicio.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios prestados.
- Gestión y Control administrativo de los Servicios Públicos esenciales, incluida la tramitación administrativa de las actuaciones desarrolladas en vías urbanas y espacios públicos, así como del resto de materias que se le atribuyan al Servicio.
- Impulso administrativo para la ejecución de los programas promovidos por los órganos de gobierno y directivo competentes y supervisión del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos.
- Propuesta y tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el propio Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del área y supervisión de su grado de ejecución.
- Gestión económico-contable del presupuesto.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación.
- Organización y gestión del archivo y biblioteca de la documentación administrativa.
- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las competencias del Área.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores que se deriven por incumplimiento de las Ordenanzas reguladoras de las materias atribuidas al Servicio.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias de su competencia.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones relacionadas con las materias de su competencia.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Área.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias de la competencia propia del área.

B.1.1.1.- SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**Funciones:**

- Tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos.
- Propuesta y tramitación de todo tipo de contratos, convenios o cualquier otra figura jurídica que se plantee, promovido por el propio Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Área y el seguimiento de su ejecución.
- Gestión económico-contable del presupuesto.
- Tramitación administrativa de todos aquellos expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias propias de sus funciones.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias de su competencia.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias relativas a sus funciones
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

B.1.1.2. SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCCIÓN NORMATIVA.

- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las competencias del Área.
- Tramitación de los expedientes en materia de potestad sancionadora derivada del incumplimiento de la normativa reguladora de las materias atribuidas competencialmente al Área.
- Tramitación de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial derivada de las actividades y servicios competencia del Área.
- Gestión administrativa derivada de la prestación de servicios tales como cementerios, mercados, rastro, taxis, etc.
- Tramitación administrativa de todos los expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Llevanza del registro del área y distribución de la documentación.
- Llevanza del archivo del área y biblioteca de la documentación administrativa.
- Realizar los estudios e informes de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias propias de sus funciones.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las Áreas y Organismos municipales relacionada con las materias de su competencia.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre materias de la competencia propia del área.
- Apoyo al resto de Secciones del Servicio.

B.1.2.- SERVICIO TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS.**Funciones:**

- Gestión, supervisión y control de los servicios públicos atribuidos competencialmente al Área.
- Participación en la determinación de los objetivos de la Dirección General y en la definición de las acciones encaminadas a su consecución.
- Planificación general y coordinación de las actividades del Servicio.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios prestados.
- Participación en la elaboración del presupuesto del Área y supervisión de su grado de ejecución.
- Redacción, supervisión y coordinación técnica de los proyectos de obra promovidos por el Área, así como redacción de pliegos de prescripciones técnicas y propuestas técnicas de contratación.
- Formulación de propuestas técnicas para la elaboración de convenios, ordenanzas, reglamentos o cualquier instrumento preciso para la prestación de los servicios públicos competencialmente atribuidos.
- Asesoramiento técnico y elaboración de informes técnicos respecto de las competencias y funciones atribuidas.
- Establecimiento y definición de planes y criterios de inspección.
- Atención de reclamaciones, incidencias o sugerencias recibidas y seguimiento de las mismas hasta su resolución.
- Soporte técnico a los Distritos en el ámbito de sus competencias.

- Coordinación con el resto de Áreas, entidades dependientes de la Corporación, así como el resto de Administraciones Públicas para ejercicio de las funciones atribuidas.

B.1.2.1.- SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD.

Funciones: Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito de los servicios públicos de limpieza viaria y recogida de residuos, parques y jardines, parques infantiles y mobiliario urbano, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio y con carácter particular:

A.- En relación con la limpieza, recogida y eliminación de residuos:

- Control de la calidad de la limpieza viaria y recogida y eliminación selectiva de residuos urbanos de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Control de la calidad de la contenerización para la recogida de residuos urbanos de forma selectiva (papel-cartón, envases ligeros, vidrio, fracción resto...).
- Instalación, mantenimiento y reposición de papeleras en vías públicas y espacios públicos salvo las incluidas en el mantenimiento del mobiliario urbano.
- Planes, estudios y proyectos en materia de limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos de forma selectiva, así como la mejora de los sistemas de información de la prestación del servicio.
- Redacción de normas técnicas y manual de funcionamiento del servicio de limpieza, recogida y eliminación de residuos urbanos.
- Inspección de Empresas y emisión de informes para la concesión de autotraslados de residuos.
- Coordinación con los sistemas integrados de gestión de residuos y gestores autorizados para los distintos residuos urbanos con recogida selectiva en el municipio.
- Control de las instalaciones, conservación y limpieza de los contenedores de recogida en la vía pública, así como la determinación de las condiciones técnicas de situación.
- Seguimiento, valoración e inspección de las actividades realizadas por la empresa concesionaria del servicio. Recogida de datos y control estadístico.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.
- Gestión y control de los vertidos de residuos urbanos municipales procedentes de la recogida selectiva en las instalaciones insulares del Cabildo (PT4 y PIRS).
- Coordinación con otras Administraciones con competencias en la gestión de residuos.

B.- En relación con los parques y jardines:

Negociado de Parques y Jardines, dependiente de la Sección de Mantenimiento de la Ciudad,

Funciones:

- Planificación y ejecución de rehabilitación, dotación, mejora y mantenimiento de los parques, jardines, parques infantiles, zonas verdes y arbolado del municipio.
- Supervisión, programación y control del contrato de mantenimiento de la jardinería de los parques y jardines, parques infantiles, de edificios municipales y Colegios Públicos.
- Supervisión, programación y control de los diversos contratos de suministros de materiales, especies vegetales, etc.
- Seguimiento, valoración e inspección de las actividades realizadas por la/s empresa/s concesionaria/s del servicio. Recogida de datos y control estadístico.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras.
- Promoción de la jardinería a través de estudios y campañas de difusión de conocimientos elementales y de las normas prácticas de botánica, así como la colaboración con las diversas instituciones y organizaciones relacionadas con dicha actividad.
- Explotación del vivero municipal para el cultivo, mantenimiento, sustitución y ampliación de plantaciones de las diversas especies vegetales en las zonas verdes en mantenimiento, colaboraciones vecinales, intercambio de especies y otros.
- Emisión de informes relacionados con asuntos relacionados con las zonas verdes de mantenimiento municipal.
- Dirección y coordinación directa de los trabajos realizados por el personal municipal adscrito al Negociado, coordinación de los trabajos y colaboración con el Negociado de Prevención en la adopción de medidas de seguridad para los trabajadores.
- Introducción de medidas técnicas para una Jardinería Sostenible.

- Confección de Presupuestos, valoraciones económicas, etc., relacionadas con el patrimonio vegetal municipal en mantenimiento del Negociado.
- Coordinación con otras Administraciones con competencias en la materia.

B.1.2.2.- SECCIÓN DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA.

Funciones:

Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito del ciclo integral del agua, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio y con carácter particular:

- Gestión, estudio, informe y propuestas en relación con los servicios públicos municipales relacionados con Ciclo integral del agua, en especial aquellos relacionados con:
 - La planificación, control y organización del Sistema global del ciclo integral del agua.
 - Las infraestructuras de abastecimiento, suministro “en alta” (captación, transporte, tratamiento, distribución y almacenamiento).
 - Las infraestructuras de abastecimiento, distribución o suministro “en baja” (almacenamiento y distribución).
 - Saneamiento, depuración y vertido de las aguas residuales.
- Gestión, seguimiento y control del contrato con la empresa correspondiente que presta el servicio del ciclo integral del agua, en particular:
 - Supervisión en la elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el ciclo integral del agua.
 - Seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia de la Sección.
 - Estudio y realización de informes técnicos en materias relacionadas con el ciclo integral del agua, en concreto:
 - Sobre proyectos de infraestructuras hidráulicas de nueva ejecución, proyectos de obras de ampliación o mantenimiento de instalaciones existentes.
 - Sobre reglamentos y ordenanzas municipales.
 - Sobre las necesidades de ampliación y mejora de las redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales o cualquiera otra infraestructura hidráulica.
 - Realización de propuestas de mejora en las instalaciones de aguas en edificios, colegios, jardines y vías públicas.
 - Sobre proyectos de urbanización u obras de nueva ejecución, en materia hidráulica, a realizar por el Ayuntamiento.
 - Sobre las competencias de otras Administraciones Públicas en materia de hidrología e hidráulica. Coordinación con otras Administraciones.
 - Sobre la Revisión de Tarifas y Tasas

B.1.2.3.- SECCIÓN DE TRANSPORTES, VÍAS PÚBLICAS Y ALUMBRADO.

Funciones: Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito de los transportes, las vías públicas y el alumbrado, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio.

A.- En relación con actuaciones en las vías urbanas y espacios públicos:

- Mantenimiento, reposición y mejora de las vías urbanas y espacios públicos, con excepción de los elementos estructurales.
- Planificación, asistencia técnica e inspección general de las obras de conservación y mantenimiento que se ejecuten en las vías urbanas y espacios públicos.
- Ejecución de planes de mantenimiento y reposición de pavimentos urbanos y de eliminación de barreras arquitectónicas.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de las desviaciones y propuestas de medidas correctoras.
- Confección de presupuestos, valoraciones económicas etc., relacionadas con el mantenimiento del patrimonio municipal.

B.- En relación con el alumbrado público:

- Mantenimiento, conservación y reposición de todas las instalaciones de alumbrado público y fuentes ornamentales.
- Seguimiento, valoración e inspección de las actividades realizadas por las empresas concesionarias de los servicios. Recogida de datos y control estadístico.
- Participación en ejecución y dirección de proyectos y obras de mantenimiento del alumbrado público.
- Formulación de las condiciones técnicas en relación con las obras de reparación y conservación de las instalaciones de alumbrado público.
- Ordenación y control de las horas de funcionamiento del alumbrado público; inspección nocturna de las instalaciones. Control de intensidad de luminarias.
- Control del suministro de energía eléctrica y de la facturación correspondiente.
- Asistencia técnica del control de la facturación de la tasa por el aprovechamiento del subsuelo, suelo y vuelo de las vías públicas municipales por empresas explotadoras de servicios de suministros.
- Confección de Presupuestos, valoraciones económicas, etc., relacionadas con el patrimonio municipal en mantenimiento
- Estudio y adopción de medidas de ahorro energético.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.

C.- En relación con los transportes:

- Estudios, informes y propuestas sobre la ordenación de los transportes públicos y privados, bajo la coordinación del Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad.
- Seguimiento y control de los convenios o contratos que el Ayuntamiento suscriba en materia de transporte.
- Transporte público de personas:
 - Estudios de la demanda y de su relación con la oferta; determinación de los desequilibrios existentes; análisis de las redes de transporte público y comprobación de las propuestas de ampliación o modificación.
 - Elaboración de los modelos/niveles de servicio.
 - Colaboración en la elaboración de proyectos de ampliación o modificación de la red de transporte público.
 - Definición de los criterios generales para regular la circulación de los vehículos de transporte público: calles y carriles “bus”, sistemas semafóricos especiales, etc.
 - Elaboración del plan de paradas del transporte interurbano; análisis de la demanda y estudio de medidas para la comodidad y la seguridad de los pasajeros.
- Informes y propuestas, en relación con el transporte público urbano, interurbano y especial (escolar, laborales).
- Propuesta e informe de revisión de tarifas.
- En relación con el servicio de autotaxi realización de informes y propuestas técnicas.

B.1.2.4.- SECCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS.

Funciones: Con carácter general, desarrollar las funciones encomendadas al Servicio Técnico del que depende en el ámbito del mantenimiento de los edificios públicos asignados, así como prestar el apoyo técnico preciso al resto de Secciones del Servicio y con carácter particular:

- Planificación y control de obras de reparación, conservación y mantenimiento de los edificios municipales.
- Supervisión y control del contrato de servicios de mantenimiento de edificios municipales.
- Planificación de obras de reforma, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento en Colegios Públicos.
- Conservación, mantenimiento, limpieza, reparación o reposición de las instalaciones o de cualquiera de sus elementos en dependencias municipales.
- Participación en nuevos proyectos de edificios municipales.
- Emisión de informes en relación con el estado de conservación de los edificios municipales.
- Inspección e informes técnicos sobre la ejecución de las obras de reparación y conservación.
- Coordinación del trabajo de los guardianes de colegios públicos.
- Coordinación de la ejecución directa de los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación mediante personal propio.
- Elaboración y propuesta de sistemas y normas para la homogenización, conservación y seguridad de los edificios municipales y sus instalaciones.
- Control de calidad del mantenimiento contratado de acuerdo a la normativa correspondiente y los términos de contrato.
- Control presupuestario de los servicios, análisis de desviaciones y propuesta de medidas correctoras.

- Respecto a los suministros de agua, gas y electricidad para los edificios municipales y sus instalaciones, abarcará las siguientes funciones: Relaciones con las empresas correspondientes respecto a las altas y bajas y cualquier incidencia sobre la prestación de los expresados suministros; revisión de presupuestos; proyectos y condiciones técnicas para su implantación o modificación.
- Emisión de informes técnicos sobre la efectiva prestación de los suministros.
- Estudios y propuestas para una mayor racionalidad en el consumo de suministro de agua, gas y electricidad y la mejora de sus instalaciones.

B.1.2.4.1.- NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO.

Funciones:

- Ejecución de las obras de mantenimiento, conservación y reparación en los edificios e instalaciones municipales.
- Prestación del servicio de transporte de materiales.
- Gestión del Almacén Municipal y suministros de propiedad municipal y control de su utilización.
- Informes sobre daños al patrimonio municipal asignado.
- Ejecución subsidiaria de obras de mantenimiento.
- Realización de proyectos y memorias de reparación, mejora y mantenimiento de los edificios municipales.
- Emisión de informes en los proyectos de obras menores en los edificios municipales, fundamentalmente desde el punto de vista de su posterior conservación.
- Gestión inmediata del contrato de mantenimiento de los colegios y dependencias municipales en obra civil
- Dirección del personal obrero de plantilla, guardianes y oficiales de mantenimiento en instalaciones municipales.
- Informes sobre reparaciones y mejoras en los edificios municipales, a propuesta de Distritos y Organismos Autónomos.

C.- ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS, VIVIENDA Y PATRIMONIO.

C.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO.

Atribuciones:

- La dirección, coordinación y supervisión de la Dirección General de Infraestructura y de la Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos, en colaboración con los Concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes, así como de los Servicios Técnicos y Administrativos dependientes de dichos órganos directivos, incluyendo la jefatura sobre el personal adscrito directamente, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y todas aquellas competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias.
- La dirección, coordinación y supervisión del Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio, en colaboración con el Concejal delegado en materia de Accesibilidad, Medio Ambiente y Sanidad, la elaboración y control de su presupuesto, el impulso y seguimiento de sus actividades y programas de actuación, la programación de acciones y todas aquellas competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias.
- Diseño, impulso, supervisión y dirección de los proyectos estratégicos municipales de carácter transversal, incluyendo aquellos que estén dotados de financiación externa.
- La elaboración de disposiciones, acuerdos, convenios y propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de su ámbito de funciones.
- Elaboración, coordinación y supervisión de las líneas de actuación, así como de los programas y planes de inversiones e infraestructuras en todo el ámbito municipal, incluyendo el propio Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles dependientes.
- Representación del Ayuntamiento ante las Administraciones Públicas y entidades privadas, en materia de infraestructuras, servicios públicos, medio ambiente, accesibilidad y situaciones de emergencia, sin perjuicio de la que compete a los órganos directivos que coordina y a los Concejales, Alcalde, Junta de Gobierno y Pleno de la Corporación.
- Elaboración de los estudios, informes y proyectos técnicos que le encomienden el Alcalde o Concejales de las Áreas de Gobierno correspondientes.

- Dirección, coordinación y supervisión de todos las Áreas de Gobierno y Servicios del Ayuntamiento, así como de sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles, en situaciones de emergencia derivadas de fenómenos climatológicos adversos o situaciones similares.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

C.1.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS.

Dependencia jerárquica: Coordinador General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.

Atribuciones con carácter general:

- En coordinación con el órgano superior del Área y en el marco de los objetivos generales establecidos por la Corporación, determinación de los objetivos de la Dirección General.
- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y propuestas, así como dictar Resoluciones respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los Servicios de su competencia, dictando las instrucciones y órdenes que considere necesarias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones con carácter específico:

- Dirección superior de las unidades competentes en materias de Infraestructuras, Proyectos Urbanos, Obras y Patrimonio para la consecución de los objetivos generales establecidos, coordinando a sus responsables.
- Supervisión e impulso de las actividades que afectan a sus atribuciones, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia, calidad y cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- Dirección de las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los responsables de las unidades que dirige.
- Diseñar y proponer la política de distribución de los recursos humanos y materiales que se le asignen.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.
-

C.1.1.1.- SERVICIO ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

A.- Funciones generales respecto de los órganos, unidades y servicios competentes en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras:

- Prestación de todo tipo de asesoramiento y apoyo jurídico administrativo y soporte administrativo integral en las materias de su competencia.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto.
- Preparación del proyecto de presupuesto y el seguimiento de su ejecución.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación.
- Llevanza de los registros propios del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca de la documentación administrativa.
- Impulso administrativo para la ejecución de los programas promovidos por los órganos de gobierno y directivo competentes y control del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinación de los distintos proyectos, así como la elaboración y tramitación de los diferentes contratos, cuya proyección afecta a la Organización en su conjunto, incluidos los Organismos Autónomos.
- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las funciones encomendadas.
- Elaboración y supervisión de los convenios, contratos y encomiendas de gestión a celebrar con otras administraciones públicas, empresas públicas municipales, organismos autónomos o entidades privadas relacionados con las funciones encomendadas.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de

expedientes y proyectos a desarrollar en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.

- Realizar los estudios de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias de su competencia.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones relacionadas con las materias de su competencia.
- Diseño y definición de propuestas para optimización, calidad y eficiencia de las actividades propias del órgano directivo del que depende y para la coordinación con el resto de órganos y organismos municipales.
- Planificación de la gestión de los proyectos y contratos propuestos por las unidades dependientes.
- Coordinación de las actividades en las vías urbanas y espacios públicos, ocupación de la vía pública – incluidas mesas, sillas, parasoles-, concesiones y kioscos.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias de las unidades y servicios competentes en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre la materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras.
-

B.- Funciones específicas en materia de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras consistente en el establecimiento de directrices de carácter jurídico, administrativo y metodológico, con los siguientes fines:

- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones Públicas y/u operadores privados, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios competentes en la materia.
- Seguimiento y control de los proyectos con financiación europea o cualquier otro tipo de financiación externa, coordinando los trabajos del resto de unidades y servicios competentes.
- Seguimiento, control y coordinación de las actividades desarrolladas en las infraestructuras de la ciudad, vías urbanas, espacios públicos y edificios públicos municipales y resto de servicios públicos que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos y planificación general de las actividades del resto de unidades y servicios competentes en la materia.
- Supervisión y coordinación de la redacción, seguimiento y dirección de proyectos de su competencia.
- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.
- Coordinación de los distintos proyectos y dirección de los diferentes trabajos que constituyan objeto de los contratos y convenios que afecten a unidades y servicios competentes en la materia.

C.1.1.1.1.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

Funciones:

- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto.
- Tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes siguiendo instrucciones de la jefatura de servicio.
- Control del registro y distribución de la documentación.
- Elaboración y tramitación de los diferentes contratos que le encomiende la jefatura de servicio.
- Elaboración y supervisión de los convenios, contratos y encomiendas de gestión que le sean encomendadas por la jefatura de servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con sus funciones e impulso de expedientes y proyectos a desarrollar en las materias propias que le sean encomendadas por la jefatura de servicio.
- Realizar los estudios de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden en materias de su competencia.
- Tramitación de las actividades en las vías urbanas y espacios públicos, ocupación de la vía pública – incluidas mesas, sillas, parasoles-, concesiones y kioscos.
- Tramitación y gestión de los expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias de las unidades y servicios competentes en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras que le sean encomendados por la jefatura de servicio.
- Desarrollo de normativa, directrices, instrucciones y ordenanzas que le sean encomendados.
- Seguimiento y control de las actividades desarrolladas en las infraestructuras de la ciudad, vías urbanas, espacios públicos y resto de servicios públicos que puedan tener incidencia presupuestaria y/o jurídica y en los contratos que gestione.

C.1.1.2.- SERVICIO TÉCNICO DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.

Funciones:

- Establecimiento de programas, determinación de los objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Supervisión y coordinación técnica en la redacción, seguimiento y dirección de proyectos de la competencia del Servicio.
- Seguimiento y control de los proyectos y obras de infraestructura efectuadas por otras Administraciones públicas y/u operadores privados.
- Análisis del impacto de infraestructuras y localización de actividades.
- Coordinación técnica especializada de los distintos proyectos y dirección de los diferentes trabajos que constituyan el objeto de los contratos y convenios que afecten al Servicio, salvo asignación formal de dicha dirección de los trabajos a las unidades dependientes.
- Seguimiento y control de los proyectos con financiación europea o cualquier otro tipo de financiación externa.
- Asistencia técnica al resto de Áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisión de los documentos de carácter técnico que hayan de expedirse con motivo de la tramitación de asuntos y expedientes que sean de la competencia del Servicio y de las restantes unidades que se le adscriben.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con el resto de órganos y organismos municipales.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la calidad y eficiencia de los servicios prestados.
- Coordinación de las actividades desarrolladas en las vías urbanas y espacios públicos.
- Control y seguimiento de concesiones administrativas en dominio público, así como estudio de viabilidad, gestión y tramitación de autorizaciones relacionadas con instalación de marquesinas, mupis (muebles urbanos para la presentación de información), paneles informativos, kioscos, bares y, en general, de todo lo relacionado con elementos urbanos.
- Autorizaciones y licencias de ocupación en vía pública, incluidas mesas, sillas, parasoles y resto de elementos similares.
- Control y seguimiento del contrato de Mantenimiento, Conservación, Instalación y Suministro del mobiliario urbano.
- Gestión de los asuntos de índole técnico y operativo en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte técnico necesario.

C.1.1.2.1- SECCIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y OBRAS.

Funciones: Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales en las que pudiese concurrir alguna competencia material en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:

- Obras relacionadas con Urbanizaciones.
- Plazas y espacios públicos.
- Edificios Administrativos.
- Instalaciones Deportivas.
- Conservación, rehabilitación y mejora del patrimonio histórico.
- Supervisión e informes técnicos de proyectos y obras de promoción pública y privada, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento que le sean encomendados por la jefatura de servicio.

C.1.1.2.2.- SECCIÓN DE INSTALACIONES Y GESTIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.

Funciones: Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal, previa la coordinación con los órganos, organismos y unidades municipales en las que pudiese concurrir alguna competencia material en relación con el diseño y gestión, en los siguientes asuntos:

- Instalaciones de Urbanizaciones.
- Parques urbanos y suburbanos.
- Alumbrado público.
- Instalaciones de servicios.
- Gestión y labores de inspección relacionadas con la ocupación de la vía pública.
- Gestión de concesiones de Obra Pública.

- Supervisión e informes técnicos de proyectos y obras de promoción pública y privada, cuya gestión corresponda al Ayuntamiento que le sean encomendadas por la jefatura de servicio.

D.- ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS.

D.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA Y POLÍTICA FINANCIERA.

Atribuciones:

Con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.
- Coordinación de los órganos y unidades para la consecución de los objetivos generales establecidos, así como la supervisión e impulso de las actividades de su competencia.
- Coordinación de las funciones de seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los Directores Generales y Jefes de Servicio, en su caso, manteniendo para ello reuniones periódicas.
- Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.

De ámbito corporativo:

- Representación ejecutiva del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia económica, tributaria y presupuestaria, sin perjuicio de la que compete ejercer a los titulares de los órganos directivos que coordina y de las superiores atribuciones del Concejal o Consejero de Gobierno o de las representaciones especiales que otorgue el Alcalde, la Junta de Gobierno o el Pleno.
- Realizar los estudios, informes y proyectos que el Alcalde y el Concejal o Consejero de Gobierno del Área le encomienden.
- Confeccionar propuestas de política presupuestaria y financiera.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.
- Asesoramiento y soporte técnico en materia económica y coordinación de las actividades económico-financieras con el resto de Áreas de Gobierno.
- La programación de la financiación a corto, medio y largo plazo.
- Propuestas para la sistematización y mejora de la rentabilidad de los depósitos municipales.
- Propuestas para el establecimiento y modificación de convenios con las entidades financieras o colaboradoras.
- La iniciativa en el ejercicio de la potestad reglamentaria, coordinadamente con el resto de las Áreas de Gobierno.
- La ordenación del pago y su materialización, siempre que ésta no suponga salida material de fondos.

Con carácter específico, en materia de gestión tributaria:

- Dirigir y organizar la gestión liquidatoria de ingresos, la inspección, la colaboración catastral, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los tributos y otros ingresos de derecho público a excepción de las multas de tráfico, respecto de las que únicamente ostentará facultades de recaudación, y aquellos otros ingresos que, por sus especiales características, se hayan atribuido expresamente a otras Áreas de Gobierno, así como la revisión de los actos tributarios municipales, sin perjuicio de las competencias propias del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.
- Dirigir, controlar y coordinar las actuaciones relativas a la suscripción de los convenios pertinentes en materia catastral.
- Aprobación de padrones y toda clase de liquidaciones tributarias en general y de precios públicos, así como la resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos; el alcance de esta función viene referido a la gestión de ingresos de naturaleza tributaria en período voluntario y en vía ejecutiva, así como gestión del

resto de ingresos en período ejecutivo, determinándose que, en el ámbito del Ayuntamiento (excluidos los Organismos Autónomos, que disponen de su regulación específica) resultan competentes en la gestión de los ingresos derivados de la aplicación de tasas, precios públicos y tarifas en período voluntario, de los derivados de la potestad sancionadora en período voluntario y del resto de ingresos en dicho período, los órganos que ostentan las correspondientes delegaciones, por tenerlas atribuidas y ratificadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad, y que ejercen la dirección superior, por razón de la materia y del ámbito de la delegación, de las correspondientes unidades administrativas tramitadoras de cada ingreso, aclarándose por último que toda la regulación competencial definida y, en consecuencia, el alcance de la competencia de gestión de los ingresos afecta no sólo a la aprobación del ingreso sino a su gestión integral; por lo que, sin perjuicio del resto de aspectos y en todo caso, el órgano competente para aprobar las bajas de los ingresos liquidados será el mismo que haya aprobado los recibos y/o liquidaciones.

- Control y dirección de la recaudación, en período voluntario y ejecutivo, de las deudas dentro de los plazos legalmente previstos. Control y seguimiento de la actuación del Recaudador externo en período voluntario, en tanto se mantenga materialmente esta relación de servicios.
- Tramitación de autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva así como el control y dirección de la gestión del cobro a través de las mismas en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
- Dirección y coordinación del intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.
- Dirección y organización general de la recaudación ejecutiva y de las actuaciones a realizar en vía de apremio, de los embargos y cualquier otra medida necesaria respecto del obligado que no haya ingresado la deuda dentro de los plazos concedidos en necesaria colaboración y previo informe del órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación en lo que afecte a su ámbito de actuación sin perjuicio del desarrollo del ámbito competencial que la normativa vigente otorga a los titulares de la función de la recaudación.
- Proponer al Concejal de Gobierno del Área la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
- Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
- Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva en necesaria colaboración y previo informe del Órgano que tenga atribuida la titularidad de la función de Recaudación y del Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad en lo que afecte a sus ámbitos competenciales.
- Control de la rendición de cuentas.
- El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del ayuntamiento.
- El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuestos de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios
- Organización, dirección y coordinación del estudio y redacción de las propuestas e informes y, en su caso, de las resoluciones relativas a expedientes de aplicación de los tributos, incluido aquellos en materia de colaboración catastral, y sin perjuicio de las competencias del Tribunal Económico Administrativo Municipal salvo que las mismas estén asignadas a otro órgano municipal.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.
- Ostentará la dirección y organización de las Oficinas de Atención e Información Ciudadana en lo que concierne a la gestión de los procedimientos de aplicación de los tributos lo cual realizará mediante la oportuna coordinación con la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y con la Jefatura de Servicio de Recaudación emitiendo las correspondientes instrucciones de tal forma que se garantice una atención ciudadana única en materia tributaria acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal.
- Establecimiento de protocolos específicos de coordinación con la Dirección General de Organización y Régimen Interno en las siguientes materias específicas:
 - a) Dictar instrucciones dirigidas a las unidades administrativas competentes, dependientes de la Dirección General de Organización y Régimen Interno, en lo relativo a las tareas y funciones que tengan

trascendencia tributaria o afecten a la función recaudatoria y se efectúen por las Oficinas de Atención e Información Ciudadana.

- b) Proponer a la Dirección General de Organización y Régimen Interno instrucciones relativas a la información y mantenimiento de la base de datos de personas con trascendencia tributaria por parte de la unidad administrativa competente en materia de Población.

D.1.1.- SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Funciones:

Con carácter general:

- Prestar apoyo al Titular del Órgano de Gestión Tributaria en todos los asuntos, expedientes, convenios y contratos de la competencia de aquél, así como en el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes a los mismos.
- Coordinación de las Secciones de Gestión de Ingresos e Inspección bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos a dichas Secciones.
- Coordinación con el Servicio de Recaudación en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa.
- Registro, tratamiento, archivo, custodia y distribución de toda la documentación del Servicio.
- Dirección y evaluación de las unidades dependientes.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal).
- Diseño de las propuestas de planes de trabajo a corto, medio y largo plazo por parte de las Secciones a su cargo con el visto bueno del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
- Coordinación de las Secciones en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos en el ámbito de su competencia.
- Propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias.
- Tramitación administrativa y contable de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos, para la mejor y más eficaz gestión tributaria, bien directamente o a propuesta de cualquiera de las Secciones.
- Redacción de propuestas relativas al trámite de información de las Ordenanzas fiscales en aquellos aspectos que puedan tener incidencia en las materias propias de la competencia del órgano directivo, con propuesta de modificación en su caso.
- Propuestas de trámites y acciones a desarrollar por las Oficinas de Atención e Información al Ciudadano, central y descentralizadas, en materias de gestión tributaria.
- Control y seguimiento de los ingresos públicos municipales con emisión de informe mensual.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.
- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los ingresos tributarios.
- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

Con carácter específico:

- Supervisar, con la coordinación e impulso necesarios, la gestión liquidatoria de ingresos, la inspección y la colaboración catastral de los tributos y los ingresos de derecho público gestionados en el Servicio.
- Control y seguimiento de la actuación del Recaudador externo en período voluntario, en tanto se mantenga materialmente esta relación de servicios.
- En materia de atención al contribuyente a través de las Oficinas de atención e información ciudadana, tanto central como descentralizadas, se coordinará con la Jefatura de Servicio de Recaudación al objeto de tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal bajo la supervisión y dirección del Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de los convenios en materia catastral.
- Tramitación de las actuaciones preparatorias pertinentes para la suscripción de cualquier otro convenio con Administraciones Públicas, Notarios, Registradores, etc., en orden a la mayor eficacia de la Gestión liquidatoria de ingresos, la colaboración catastral y la Inspección.
- Supervisión y verificación de las propuestas de aprobación de padrones, de toda clase de liquidaciones tributarias en general y de otros ingresos de derecho público, de las propuestas de resolución de reclamaciones y recursos sobre los mismos.
- Supervisión de las tareas necesarias para el adecuado intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas a propuesta de la Sección de Inspección.
- Coordinación y supervisión de las propuestas de resolución e informes en expedientes tramitados en el Servicio.
- Tramitación de expedientes relativos a aprobación y/o modificación de Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.

D.1.1.1.- SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

Funciones:

- Investigar los hechos imponible para el descubrimiento de los que sean desconocidos por la Administración Local y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.
- Integrar definitivamente las bases tributarias mediante el análisis y evaluación de aquéllas y la comprobación de las declaraciones-liquidaciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.
- Comprobar la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-liquidaciones.
- Proponer las tareas necesarias para el adecuado intercambio de información en materia de inspección tributaria con otras Administraciones Públicas.
- Realizar actuaciones inquisitivas o de información que conduzcan a la aplicación de los tributos.
- Práctica de liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- Comprobar el valor de los elementos del hecho imponible.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión de beneficios, desgravaciones, exenciones o bonificaciones fiscales, así como comprobar la concurrencia de las condiciones precisas para acogerse a regímenes tributarios especiales.
- Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y el alcance de las obligaciones que de las mismas se deriven.
- Estudiar, formar y elaborar propuestas de planes de actuación de la función inspectora.
- Tramitar los expedientes sancionadores en materia tributaria.
- Proponer al Jefe del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de inspección tributaria.
- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas que se estimen pertinentes
- Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana, tanto Central como en el ámbito de cada Distrito, sobre las materias de la competencia de la Sección.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección.

D.1.1.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS.

Funciones:

- Proponer al Jefe del Servicio los planes de formación más adecuados en materia de gestión tributaria.
- Proponer los intercambios de información en materia tributaria con otras Administraciones Públicas que se estimen pertinentes.
- Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana, tanto Central como en el ámbito de cada Distrito sobre las materias de la competencia de la Sección.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia de la Sección.

En relación con la gestión del Impuesto de Actividades Económicas:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del Impuesto sobre Actividades Económicas y, como consecuencia, de la Tasa de Basura de Negocios.

- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, con redacción de la propuesta de resolución pertinente, relacionadas con dichos conceptos tributarios.
- Propuesta de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con los conceptos tributarios mencionados.

En relación con la gestión del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, con redacción de la propuesta de resolución pertinente, relacionadas con dicho concepto tributario.
- Propuesta de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con el concepto tributario mencionado.

En relación con la gestión de tasas y precios públicos:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos de las Tasas por prestación de servicios especiales y por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal, así como de las bases de datos del resto de conceptos no tributarios.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones, con redacción de la propuesta de resolución pertinente, así como de solicitudes formuladas relacionadas con los conceptos señalados.
- Propuestas de liquidaciones y de anulación de recibos.

En relación con la gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos y la Tasa de Basura de Vivienda:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas relacionadas con dichos conceptos tributarios, con redacción de la propuesta de resolución pertinente.
- Propuestas de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con los conceptos tributarios mencionados.

D.1.1.2.1.- NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

Funciones en relación con la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles:

- Control, supervisión y actualización de las bases de datos.
- Tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas relacionadas con dichos conceptos tributarios, con redacción de la propuesta de resolución pertinente.
- Propuestas de liquidaciones y de anulación de recibos.
- Control y seguimiento de los planes de regularización fiscal relacionados con los conceptos tributarios mencionados.

Funciones en relación con la colaboración en la gestión catastral:

- Tramitación administrativa, grabación y gestión de los expedientes de alteraciones de orden jurídico (901), con la correspondiente tramitación, grabación, control, emisión, recepción y envío de los intercambios de información, bajo la supervisión del Jefe del Servicio, debiendo proponer las pautas precisas para una mejor colaboración catastral.
- Tareas preparatorias necesarias para la correcta tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico (902) y ulterior tramitación y gestión de este tipo expedientes.
- Trabajos cartográficos precisos para la adecuación y conexión entre los datos catastrales y los municipales.
- Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro y con la unidad administrativa municipal competente en materia de Población –bajo la supervisión del Jefe del Servicio- en todas las tareas precisas para la depuración de datos cartográficos y de aquellos otros que resulten precisos para una mejor gestión catastral y tributaria.

D.1.2.- VICETESORERO.

Dependencia jerárquica: Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

Funciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Coordinación de los órganos y unidades para la consecución de los objetivos generales establecidos, así como la supervisión e impulso de las actividades de su competencia.
- Coordinación de las funciones de seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- Programación de las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos marcados, coordinadamente con los Directores Generales y Jefes de Servicio, en su caso, manteniendo para ello reuniones periódicas.
- Coordinar las líneas de actuación en materia de política financiera en el ámbito de la Entidad local y en relación con los Organismos y Sociedades municipales.

Funciones con carácter específico:

- La propuesta al órgano competente de la extinción de derechos liquidados por prescripción.
- La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal.
- La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos.
- La Jefatura de los Servicios de recaudación.
- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados en necesaria colaboración y coordinación con el Titular del Órgano de Gestión Tributaria.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Colaborará e informará, en su caso, con el Coordinador de Hacienda y Política Financiera en las materias de gestión tributaria y el Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con el régimen competencial de cada uno de ellos respecto a:
 - Tramitación de autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la recaudación tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva
 - Intervenir en la organización más adecuada de las cuentas restringidas de recaudación en orden a un adecuado y eficaz control de las tareas recaudatorias y de rendición de cuentas
 - Control de los fondos depositados en las cuentas de recaudación y de su correcto traspaso a la cuenta general restringida u operativa.
 - Emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro en voluntaria y a la recaudación ejecutiva.
 - Control de la rendición de cuentas.

D.1.2.1.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.

Dependencia jerárquica: Vicetesorero.

Funciones generales:

- Prestar apoyo al Coordinador General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos, expedientes, convenios y contratos de la competencia de aquél, así como en el desarrollo de los trámites administrativos correspondientes a los mismos.
- Coordinación con el Servicio de Gestión Tributaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa.
- En materia de atención al contribuyente a través de las Oficinas de atención e información ciudadana, tanto central como descentralizadas, se coordinará con la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria al objeto de

tomar decisiones en aras de garantizar una atención ciudadana única en referencia a los procedimientos de aplicación de los tributos acorde al sistema de Gestión Integral del Sistema Tributario Municipal bajo la supervisión y dirección del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

- Registro, tratamiento, archivo, custodia y distribución de toda la documentación del Servicio.
- Dirección y evaluación de las unidades dependientes.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal).
- Diseño de las propuestas de planes de trabajo a corto, medio y largo plazo por parte de las unidades a su cargo con el visto bueno del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.
- Propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias.
- Tramitación administrativa y contable de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos, para la mejor y más eficaz gestión de la recaudación municipal, bien directamente o a propuesta de cualquiera de las unidades dependientes del mismo.
- Redacción de propuestas relativas al trámite de información de las Ordenanzas fiscales en aquellos aspectos que puedan tener incidencia en las materias propias de la competencia del servicio, con propuesta de modificación en su caso.
- Propuestas de trámites y acciones a desarrollar por las Oficinas de Atención e Información al Ciudadano, central y descentralizadas, en materias de gestión tributaria.
- Control y seguimiento de la recaudación de los ingresos de derecho público municipal con emisión de informe con la periodicidad que se determine sobre la evolución de la misma.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.
- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los aspectos recaudatorios de los ingresos de derecho público municipal.
- Propuesta de análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal desde el punto de vista recaudatorio.
- Elaboración de propuestas de criterios de política fiscal bajo la supervisión directa del Coordinador General de Hacienda y Política Financiera.

Funciones específicas:

- Control y seguimiento de la actuación del Recaudador externo en período voluntario, en tanto se mantenga materialmente esta relación de servicios.
- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.
- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.
- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.
- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.
- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arcos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.
- Verificación, tratamiento y emisión de los arcos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.
- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.
- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello.
- Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:
 - Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.
 - Suspensiones y paralizaciones.
 - Compensaciones en fase recaudatoria.
 - Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otro órgano.
 - Consignaciones.
 - Imputaciones de pagos y aplicación de ingresos.
 - Incidencias relativas a las domiciliaciones.
 - Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.

- Tercerías de dominio y de mejor derecho.
- Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las competencias de la Tesorería en esta materia.
- Tramitación y adopción de medidas cautelares.
- Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.
- Apoyo y asesoramiento y colaboración en la formación respecto a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana, tanto Central como en el ámbito de cada Distrito, sobre las materias de la competencia del Servicio.
- Atención al contribuyente en consultas de la competencia del Servicio.

D.1.2.1.1.- NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Funciones:

- Tramitación y custodia de los expedientes recaudatorios abiertos a partir de la notificación de la providencia de apremio y de aquellos otros que les atribuya la Jefatura del Servicio.
- Desarrollo y ejecución de las actuaciones de embargo y cualesquiera otras medidas de ejecución necesarias respecto del obligado que no haya ingresado la deuda dentro de los plazos concedidos.
- Procesos masivos de actuación ejecutiva y de intercambio de información en materia recaudatoria, en los términos que se le atribuya por la Jefatura de Servicio.
- En particular, respecto de los expedientes a su cargo, preparación de las propuestas relativas a la resolución de:
 - Suspensiones y paralizaciones, cuando afecten a expedientes ejecutivos tramitados en el Negociado.
 - Tramitación de fallidos y de bajas por insolvencia.
 - Prescripción (incluyendo la tramitación anual de expedientes prescritos).
 - Afección de bienes, derivación de responsabilidad y sucesiones de deuda.
 - Recursos de reposición relativos a las providencias de apremio y diligencias de embargo.

D.1.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Atribuciones con carácter general :

- La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y propuestas, así como dictar Resoluciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al órgano.
- La evaluación de los servicios de su competencia, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones con carácter específico:

- El régimen jurídico de todo el personal de la Corporación.
- Otorgar las licencias, permisos o autorizaciones, en el ámbito de recursos humanos.
- La concesión de permisos, licencias y autorizaciones derivadas de la normativa interna del personal directivo, funcionario y convenio colectivo del personal laboral, así como diseñar los sistemas de aplicación a dichas materias en relación con los organismos públicos.
- Prestar colaboración a los Concejales con competencias de personal en materia de diseño de las directrices conforme a las cuáles ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Municipal y organismos públicos.
- Representar a la Administración Municipal, sin perjuicio de la dirección superior que al respecto ostenten los Concejales competentes en materia de personal, en materia de negociación colectiva.
- Designación de los miembros de los órganos de selección, tribunales de concursos y oposiciones y comisiones de valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- Resolución de los concursos para la provisión de puestos de trabajo, previa propuesta de los órganos de selección.
- Dirección de los procesos de confección de las relaciones de puestos de trabajo, el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo I de la Corporación, así como el Presupuesto del Servicio, el proyecto de Oferta de Empleo Público y las bases de selección de convocatorias y provisión de puestos de trabajo con arreglo a los criterios transversales definidos en el ámbito organizativo.

- Expedición de nombramientos del personal funcionario, personal eventual, así como suscripción de contratos de personal laboral.
- La propuesta de sanciones disciplinarias, excepto las de separación definitiva del servicio y despido del personal laboral, que competen al Concejal competente en materia de personal.
- Representación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos ante los Entes públicos, en materia de función pública, sin perjuicio de las superiores atribuciones de los Concejales competentes en materia de personal.
- Dirección e impulso de todas aquellas funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, con el apoyo de la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales.
- Dirección y coordinación de procesos transversales relacionados con la suscripción de convenios con el Servicio Canario de Empleo y otras entidades competentes, destinados a la contratación de trabajadores para la prestación de servicios en el ámbito del Ayuntamiento y de sus entes instrumentales.
- Planificación de las políticas de Recursos Humanos.

Atribuciones en relación con su propio ámbito competencial:

- Dirección superior de las funciones atribuidas a las unidades dependientes competentes en materia de Recursos Humanos, dictando las instrucciones necesarias.
- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de las unidades administrativas dependientes.
- Las competencias que en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto o en cualesquiera otras normas generales.
-

D.1.3.1.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos, convenios y propuestas, así como dictar Resoluciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se asigne al órgano.
- La evaluación de los servicios de su competencia, dictando las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones con carácter específico:

- Mejora continua de la efectiva integración de la prevención de riesgos laborales en toda la organización.
- Diseño, implantación y revisión del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, definiendo la política, estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos imprescindibles para desarrollar la acción preventiva en el Ayuntamiento, así como las líneas estratégicas de actuación en el ámbito temporal de cada edición del mismo.
- Implantación y mejora continua del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
- Impulso e implantación de programas y planes para la mejora de las condiciones de seguridad, salud y bienestar del personal municipal: intervención psicosocial y promoción de la salud, entre otras.
- Dirección y coordinación de todas las actuaciones desarrolladas en el seno del servicio de prevención propia del Ayuntamiento, aportando el apoyo técnico directo en los proyectos que sea necesario.
- Impulso para la modernización y mejora continua de las herramientas de gestión general y gestión preventiva utilizadas, así como para la mejora continua de la comunicación interna.
- Asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en todas aquellas materias relacionadas con prevención de riesgos laborales, que pudieran tener influencia en el sistema general de gestión de esta Corporación municipal.
- Sustitución de la Dirección General de Recursos Humanos en caso de ausencia.

D.1.3.2.- SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Gestión del Presupuesto del Servicio, así como del Capítulo I del Presupuesto de la Entidad Local, elaborando informes y estudios estadísticos acerca de la citada materia.

- Ejecución, seguimiento y evaluación y control de las políticas de gestión de recursos humanos.
- Normativas de carácter general referidas a los recursos humanos, condiciones de trabajo y las relaciones laborales, así como la realización de auditorías relativas a la gestión administrativa del personal.
- Análisis y propuesta de políticas retributivas en coordinación con el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos.
- Relaciones ordinarias con la Junta de Personal y el Comité de Empresa y con las asociaciones y secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten a los servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elevar a la Dirección General de Recursos Humanos las propuestas de resolución en relación con la elaboración, seguimiento y control del capítulo I del Presupuesto de gastos, así como las relativas a autorizaciones y disposiciones de todos los gastos de personal; en este último caso serán elevadas, previa conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos, al Concejal competente en materia de personal.
- Confección y difusión de notas, comunicados y otros textos en relación con la información que afecte al personal municipal de forma general.
- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Dirección de los procedimientos destinados a la facilitación de información del empleado/a y recepción de solicitudes de personal que afecten a competencias de los Servicios adscritos a la Dirección General.

D.1.3.2.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Mantenimiento y control centralizado del registro y archivo del personal municipal.
- Elaboración de informes o certificados a instancias del personal municipal obrantes en su expediente personal.
- Gestión y seguimiento de las situaciones administrativas del personal municipal.
- Reingreso de personal al servicio del Ayuntamiento.
- Tramitación y gestión de convenios de empleo suscritos por el Ayuntamiento.
- Formulación de contrataciones laborales suscritas por el Ayuntamiento.
- Tramitación de licencias y permisos con repercusión en el registro de personal de conformidad con la normativa vigente.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre declaraciones de incompatibilidad.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal, excepto al perteneciente al Cuerpo de la Policía Local.
- Reconocimientos de antigüedad y servicios prestados en otras administraciones.
- Criterios de homogeneización y soporte a las Áreas de Gobierno, en materia de gestión de recursos humanos.
- Tramitación de prestaciones sociales.
- Información a todo el personal sobre la normativa y las situaciones que les afecten.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.
- Reconocimiento del grado del personal funcionario.
- Pérdida de la condición de personal funcionario y despido de personal laboral.

D.1.3.2.2.- SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA, NÓMINAS Y SOPORTE.

Funciones:

- Elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Servicio y los correspondientes anexos de Personal de acuerdo con los criterios establecidos por el órgano con competencias en la materia.
- Seguimiento, control, gestión y ejecución del Capítulo I del Presupuesto de gastos de la Corporación y del resto del Presupuesto del Servicio, así como la elaboración de informes y estadísticas acerca de la citada materia.
- Análisis y propuestas de políticas retributivas.

- Colaboración administrativa, con el órgano directivo competente, en los procesos relacionados con la optimización del Capítulo I del presupuesto gastos.
- Propuestas de elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el Servicio.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva.
- Soporte al resto de Servicios que dependan de la Dirección General de Recursos Humanos, con relación a la contratación administrativa, facturación o soporte informático.

D.1.3.2.2.1.- NEGOCIADO DE NÓMINAS.

Funciones:

- Confección y tramitación de las nóminas de pago de las retribuciones de todo el personal funcionario, laboral, directivo, eventual y miembros electos de la Corporación.
- Cálculo y elaboración de informes relativos a las retribuciones que le corresponden a los empleados públicos.
- Registro de las altas y bajas de los movimientos de la Seguridad Social.
- Elaboración y remisión de modelos oficiales relativos a la Hacienda Pública y Seguridad Social.

D.1.3.3.- SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones:

- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la selección y promoción y formación de personal.
- Ejecución, seguimiento, evaluación y control de las políticas de recursos humanos relativas a la organización de los recursos humanos, entre otras, relativas a evaluación del desempeño, productividad, carrera administrativa, desarrollo de competencias.
- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.
- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Definición de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.
- Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.
- Seguimiento y control de los planes de prevención de riesgos laborales y los proyectos específicos en la materia.
- Estudios sobre la potencialidad, motivación, clima laboral y otros condicionantes del personal de la plantilla municipal.
- Análisis de plantillas con delimitación de sus responsabilidades y sus cometidos.
- Análisis y propuesta de redistribución de recursos entre las diferentes unidades organizativas.
- Elaboración, adecuación y actualización de las relaciones de puestos de trabajo.
- Relación con otras Administraciones y con cualquier organismo público relacionado con las funciones del Servicio, entre otras, con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

D.1.3.3.1.- SECCIÓN DE FORMACIÓN, SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Funciones en materia de formación:

- Sistematización de objetivos, líneas de actuación y prioridades del proyecto formativo, de acuerdo con el análisis de las necesidades de formación del personal municipal.
- Elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de formación del personal.
- Gestión de las acciones formativas externas que solicite el personal del Ayuntamiento.
- Elaboración de propuesta de establecimiento de contratos, convenios o acuerdos con otras entidades públicas o privadas, que tengan por objeto la ejecución de planes formativos, genéricos o específicos, dirigidos al personal del Ayuntamiento.
- Formación específica y perfeccionamiento continuado del personal en su condición de usuario de medios informáticos.
- Soporte a las Áreas de Gobierno en materia de formación del personal.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.

Funciones en relación con la selección y promoción:

- Desarrollo de los sistemas de selección y promoción del personal de la Entidad, así como la gestión administrativa de sus procedimientos.
- Gestión administrativa de los procedimientos articulados para el desarrollo de las carreras profesionales.
- Tramitación de los expedientes de nombramiento del personal funcionario.
- Programación de las pruebas a convocar para todas las categorías y puestos de trabajo.
- Elaboración, seguimiento y ejecución de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Información al público sobre temas relativos a las convocatorias de selección de personal y las formas de ingreso a la administración.
- Soporte a las Áreas de Gobierno en materia de selección y promoción profesional.
- Elaboración de propuestas e en ámbito de la negociación colectiva dentro del ámbito de la sección.
- Proyecto de Oferta de Empleo Público.

D.1.3.3.2.- SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.Funciones:

- Colaboración administrativa con los órganos directivos competentes en los procesos relacionados con la materia de recursos humanos vinculados a proyectos de modernización administrativa, organigramas de funcionamiento y estructuras organizativas.
- Propuestas relativas a la elaboración, actualización y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de la Corporación.
- Propuestas relativas a procesos de reorganización y reasignación de los recursos humanos.
- Propuestas de elaboración y gestión de planes, programas o proyectos de inversión relacionados con el Servicio.
- Definición y diseño de técnicas de selección de los recursos humanos.
- Propuestas relativas a sistemas de selección y diseño de pruebas psicotécnicas.
- Diseño de carreras y de los procesos de provisión de puestos de trabajo.
- Diseño de técnicas de evaluación de rendimiento y productividad.
- Análisis y diseño de propuestas relativas a nuevos puestos de trabajo.
- Estudios sobre el establecimiento y seguimiento de los controles horarios y de presencia.
- Realización de estudios orientados a la optimización de recursos humanos y al incremento de la calidad en la prestación de servicios tales como: estudios sobre clima laboral, motivación del personal y calidad percibida.
- Elaboración de propuestas en el ámbito de la negociación colectiva, dentro del ámbito de la sección.
- Desarrollo y gestión de instrumentos de medida y control de las plantillas y análisis de su evolución.
- Desarrollo y mantenimiento de la información de base de los puestos de trabajo (análisis y descripción, clasificación y valoración).
- Desarrollo de los perfiles profesionales de los puestos-tipo y de los de especial configuración.

D.1.3.3.3.- SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.Funciones:

- Planificación, diseño, aplicación y coordinación de la actividad preventiva en todo el ámbito municipal en el marco del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Mejora continua de la cultura preventiva en la Corporación a través de la integración de la prevención (en toda la estructura jerárquica y en todas las actividades), impulsando el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, impulsando la mejora continua de la comunicación interna, realizando campañas divulgativas y de concienciación.
- Realización de evaluaciones de riesgos de todos los centros y puestos de trabajo del ámbito municipal, y revisión continua de las mismas: análisis general de las condiciones de trabajo, estudios específicos de determinado tipo de riesgos (ruido, iluminación, agentes químicos), valoración de los riesgos, propuesta y priorización de medidas preventivas.
- Planificación de medidas preventivas, en coordinación con los distintos Servicios que puedan ser responsables de la aplicación de dichas medidas, y seguimiento continuo de las evaluaciones de riesgos.
- Elaboración, implantación, revisión y mejora continua de las fichas informativas y de emergencia, planes de emergencia y/o planes de autoprotección, en coordinación con los distintos responsables de las sedes municipales en esta materia, incluida la preparación para los primeros auxilios.

- Elaboración de planes de formación e información en materia preventiva, e impartición de los cursos que estén en el ámbito de sus competencias.
- Conocimiento de las circunstancias que causan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, e investigación especializada en los casos en que proceda, revisando cuando corresponda las evaluaciones de riesgos.
- Elaboración de la Memoria y la Programación Anual de Actividades, así como elaboración del Informe Estadístico de Accidentabilidad Laboral.
- Realización de informes técnicos y/o sanitarios en su ámbito de competencia dentro de sus funciones de asesoramiento permanente en materia preventiva a toda la Corporación, en coordinación – cuando proceda – con el resto de Servicios.
- Asesoramiento a los distintos Servicios en materia de coordinación de actividades empresariales, así como asesoramiento a los Servicios que gestionen obras de construcción para la correcta gestión preventiva de las mismas.
- Vigilancia de la salud individual: determinación de protocolos a aplicar y perfiles analíticos; planificación, organización y ejecución de los exámenes de salud, incluyendo los consejos sanitarios al personal que acude a los mismos.
- Vigilancia de la salud colectiva: conocimiento de las enfermedades que se producen y de las causas de ausencia al trabajo por motivos de salud, y análisis epidemiológico de los datos.
- Diseño e implantación de campañas de promoción de la salud en el trabajo, en el marco de la Adhesión del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a la Declaración de Luxemburgo.
- Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo.
- Colaboración con la Sección competente en la valoración de las ausencias al trabajo por motivos de salud que puedan tener repercusión en el complemento de productividad, asegurando en todo caso la protección de datos de carácter personal.
- Gestión y mantenimiento de los equipos técnicos y sanitarios necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- Interlocución con la Mutua de Accidentes de Trabajo para las actuaciones en el ámbito de sus competencias: gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, gestión de botiquines.
- Desarrollo de programas de formación, información e investigación en el ámbito de la salud laboral.
- Colaboración con el Sistema Nacional de Salud; colaboración con las autoridades sanitarias en las labores de vigilancia epidemiológica, provisión y mantenimiento del Sistema de Información Sanitaria en Salud Laboral; y participar en cualquier otra función que la autoridad sanitaria les atribuya en el marco de la colaboración contemplada en los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
- Gestión preventiva de los proyectos de empleo con el Servicio Canario de Empleo que puedan irse celebrando, en todas sus fases: análisis previo de las tareas a desarrollar; definición de fichas de riesgos por puesto y medidas preventivas; selección, adquisición y gestión de equipos de protección individual (cuando proceda); vigilancia de la salud individual; formación e información; inspecciones de seguridad; investigación de accidentes.

D.1.4.- DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones en materia de presupuestación:

- El ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 54 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración (ROGA) del Ayuntamiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 134 de la LRRL en materia de presupuestación.
- Dirigir la confección de los anteproyectos de Presupuesto ordinario y general de la Entidad, organismos públicos y sociedades municipales.

- Dirección y coordinación del funcionamiento del Servicio de Gestión Presupuestaria bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos.
- Dirección superior de la gestión y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades relacionadas con la presupuestación y con el indicado ámbito.
- Autorización de los planes de trabajo a corto, medio y largo plazo que proponga el Servicio de Gestión Presupuestaria.
- Dirección superior y coordinación del funcionamiento del Servicio de Gestión Presupuestaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.
- Dictar instrucciones en relación con la regularización de procedimientos administrativos y diseño de los procedimientos y flujos administrativos, para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria.
- Coordinar las actuaciones necesarias para recabar la información requerida por las distintas Administraciones y su obligada remisión.

Atribuciones en materia de administración interna, contratación y servicios comunes:

- Dirección superior de las funciones atribuidas al Servicio de Administración Interna y Contratación, así como de las sus unidades administrativas dependientes.
- Coordinación y control en materia de contratación realizadas por toda la Entidad, incluyendo el tratamiento de la información generada.
- Priorizar en la búsqueda de fórmulas que tengan por objeto la obtención, tanto en el ámbito de la Administración de la Entidad Local como en el de los Organismos Autónomos Locales, de la eficiencia de los gastos derivados de los contratos que puedan tener un objeto común y en la consecuente producción de economías de escala.

Atribuciones en relación con su propio ámbito competencial:

- Dirigir las actuaciones relacionadas con la información y comunicación de las materias propias de las atribuciones de la Dirección General y de las funciones de los Servicios y unidades administrativas dependientes.
- Dictar instrucciones relacionadas con las tareas de registro y distribución de la documentación en el ámbito de sus atribuciones.
- Dirección y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades integradas en el ámbito de sus atribuciones.
- Las competencias que, en materia de contratación, gastos e ingresos o cualesquiera otras que sean objeto de regulación específica, le puedan venir atribuidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto vigentes en cada momento o en cualesquiera otras normas generales.

D.1.4.1.- SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Funciones de carácter general:

- Prestar apoyo al titular de la Dirección General de Gestión Presupuestaria en todos los asuntos de la competencia de aquel, así como en el desarrollo de los trámites administrativos y contable-presupuestarios correspondientes al mismo.
- Registro, tratamiento, archivo, custodia y distribución de toda la documentación del Servicio.
- Dirección y evaluación con elaboración, gestión y control de los datos estadísticos sobre funciones y actividades competencia de la Dirección General en materia presupuestaria.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal).
- Propuestas de contratación de carácter temporal para el Servicio.
- Análisis de necesidades y formulación de propuestas sobre provisión de puestos de trabajo singularizados.
- Elaboración de propuesta y/o gestión sobre aplicación de gratificaciones por servicios extraordinarios, horas extraordinarias, así como prolongación de jornada.
- Diseño de las propuestas de planes de trabajo a corto, medio y largo plazo.
- Propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias.
- Tramitación administrativa y contable de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Tramitación administrativa y contable de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Propuesta de regularización de procedimientos administrativos y del diseño de los procedimientos y flujos administrativos, para la mejor y más eficaz gestión presupuestaria.

- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

Funciones de carácter específico:

- Supervisión del correcto ejercicio de las funciones que, en relación con el Presupuesto y Normativa Presupuestaria han sido atribuidas a la Oficina Presupuestaria.
- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria bajo criterios de celeridad y eficacia administrativa, distribuyendo adecuadamente los medios materiales y personales adscritos.
- Coordinación del funcionamiento de la Oficina Presupuestaria en orden a la adecuada tramitación de los procedimientos de gestión presupuestaria.
- Prestar apoyo al titular de la Coordinación General de Hacienda y Política Financiera en todos los asuntos de la competencia de aquel, así como en el desarrollo de los trámites administrativos y contable-presupuestarios correspondiente al mismo.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes de gastos relativos a las transferencias a los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles.
- Emisión de informes de gastos de carácter plurianual y/o compromisos de gastos futuros tanto de la propia Entidad como de sus Organismos Autónomos.

D.1.4.1.1.- OFICINA PRESUPUESTARIA.

Funciones:

- Responsabilidad sobre el núcleo de las tareas presupuestarias y en especial la preparación del Presupuesto General de la Entidad y sus bases de ejecución, sus modificaciones y el control de la dinámica presupuestaria.
- Propuesta de criterios de política presupuestaria y calendario presupuestario.
- Desarrollo progresivo de la metodología presupuestaria y confección de estadísticas presupuestarias.
- Asesoramiento presupuestario a las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.
- Estudio, propuesta y resolución de modificaciones presupuestarias y otras modificaciones.
- Elaboración de procedimientos e instrucciones de gestión interna.
- Definición y aplicación de sistemas que permitan verificar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Seguimiento de los resultados de los sistemas de control interno y realización de propuestas de mejora.
- Mantenimiento y desarrollo de la estructura presupuestaria así como su adecuación a la estructura organizativa.
- Análisis y emisión de informes sobre el grado de ejecución presupuestaria de la Entidad así como de los Organismos Autónomos.
- Recabar y remitir la información requerida por las distintas Administraciones a los efectos de dar cumplimiento a las obligaciones legales que se establezcan.
- Preparación y remisión de la información presupuestaria del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos al Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos al objeto de permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública del ciudadano y garantizar la transparencia.

D.1.4.2.- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y CONTRATACIÓN.

Funciones:

- Prestación a la Dirección General de todo tipo de asesoramiento y apoyo jurídico administrativo en las materias de la competencia del Servicio.
- Coordinación y gestión de los recursos humanos asignados en las materias de contratación administrativa, administración general de los recursos de la entidad, gestión de recursos y servicios comunes y gestión del archivo municipal.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Servicio y seguimiento de su ejecución.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Llevanza de los registros propios del Servicio.

- Coordinación y tramitación de los distintos proyectos que, en materia de contratación, afecten a la Entidad Local; dicha función se materializará mediante la exclusividad de la competencia para su tramitación por parte de este Servicio respecto de todos aquellos contratos de suministros y servicios de carácter horizontal a toda la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (incluidas las Oficinas de Distrito), vinculados al soporte interno de funcionamiento, tales como aplicativos informáticos, redes de voz y datos, mantenimiento informático, publicidad, publicaciones, papelería, vigilancia y seguridad de sedes municipales, vehículos, vestuario, seguros y cualesquiera otros que tengan como característica la horizontalidad de su objeto, así como los contratos patrimoniales y restantes contratos privados de análogas características. En los contratos horizontales que puedan afectar a funciones de índole técnico de la competencia de las restantes unidades se determinarán sus condiciones técnicas en los pliegos de prescripciones técnicas que han de ser elaborados por éstas y remitidos al Servicio. La tramitación de los procedimientos de contratación que tengan por objeto desarrollar funciones de carácter vertical que sean de la exclusiva competencia de las demás unidades administrativas (incluidos los contratos derivados del ejercicio de las funciones propias del Gabinete de Alcaldía) competirá a éstas. En todos los casos, la dirección de trabajos objeto del contrato, el seguimiento de su ejecución y la gestión económico-contable de gastos, facturaciones y resto de actos derivados de su ejecución competirá a los Servicios o unidades administrativas promotores de cada contratación, que asumirán igualmente los controles operativos relacionados con la ejecución, duración, modificación, extinción y prórroga, sin perjuicio de su tramitación por parte del Servicio de Administración Interna y Contratación cuando se trate de contratos horizontales.
- Estudio y definición de riesgos y tramitación de la contratación en el ramo de seguros en el ámbito del Ayuntamiento y entidades dependientes, así como tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Área de Gobierno.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

D.1.4.2.1.- SECCIÓN DE SERVICIOS COMUNES Y CONTRATACIÓN.

Funciones:

Funciones comunes y generales:

- Coordinación de la gestión del Archivo Municipal.
- Trámites de publicación de anuncios oficiales en Boletines Oficiales y prensa.
- Servicios de notificaciones postales de la Entidad Local.

Recepción y mensajería:

- Dirección y gestión de todo el personal subalterno, de mantenimiento y vigilancia de todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento.
- Propuesta de asignación y distribución de espacios y gestión de la señalización interior de los edificios municipales.
- Prestación del servicio de transporte a las autoridades y funcionarios para el ejercicio de sus actividades oficiales y/o de representación.
- Disposición de instrucciones y órdenes sobre el cumplimiento de los servicios.
- Gestión del suministro de la uniformidad y el control de su duración y reposición.
- Contratación y supervisión del servicio de mensajería y vigilancia.

Reproducción de documentos:

- Reproducción, por procedimientos mecánicos o fotográficos, de todo tipo de documentos y planos.
- Confección de impresos, folletos y publicaciones.
- Encuadernación de libros y documentos.

Parque Móvil:

- Mantenimiento, gestión de reparaciones y control del uso de los vehículos y maquinaria respecto de todos los servicios de la Administración Municipal, con la excepción de los vehículos de la Policía Local.
- Solicitud de necesidades de aprovisionamiento.
- Guarda y limpieza de vehículos.

En materia de contratación:

- Gestión material de las funciones propias del Servicio del que depende, relativas a coordinación y tramitación de los distintos proyectos que, en materia de contratación, afecten a la Entidad Local y formen parte de las funciones atribuidas al Servicio del que depende.

D.1.4.2.1.1.- NEGOCIADO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.Funciones:

- Proponer los criterios generales de política archivística del Ayuntamiento.
- Impartir las directrices técnicas para la gestión de los archivos administrativos.
- Supervisar el funcionamiento de los archivos de los órganos auxiliares y de los de la Administración municipal descentralizada funcional y territorialmente.
- Diseñar el conjunto de los sistemas archivísticos así como regular y planificar toda la actividad archivística.
- Proponer la aprobación o elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.
- Proponer a los órganos pertinentes la creación de órganos consultivos y comisiones asesoras y de trabajo en todo lo relacionado con los archivos municipales.
- Ejercer la función inspectora tanto para los aspectos estrictamente técnicos como en relación con el equipamiento y edificios destinados a archivos.

D.1.5.- SERVICIO DE PATRIMONIO.Funciones de carácter general:

- Prestación de todo tipo de asesoramiento y apoyo jurídico administrativo y soporte administrativo integral en las materias de su competencia.
- Ejecución material de tareas de administración y gestión económico-contable del presupuesto.
- Preparación del proyecto de presupuesto y el seguimiento de su ejecución.
- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa de las unidades y servicios competentes.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación, así como de los registros.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca de la documentación administrativa.
- Impulso administrativo para la ejecución de los programas promovidos por los órganos de gobierno y directivo competentes y control del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Coordinación de los distintos proyectos, así como la elaboración y tramitación de los diferentes contratos, cuya proyección afecta a la organización en su conjunto, incluidos los Organismos Autónomos.
- Elaboración de los reglamentos y ordenanzas relacionados con las funciones encomendadas.
- Elaboración y supervisión de los convenios, contratos y encomiendas de gestión a celebrar con otras administraciones públicas, empresas públicas municipales, organismos autónomos o entidades privadas relacionados con las funciones encomendadas.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con sus funciones, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo.
- Realizar los estudios de carácter jurídico-administrativo que se le encomienden, en materias de su competencia.
- Asistencia de carácter jurídico-administrativo al resto de las áreas y organismos municipales en el ejercicio de sus funciones relacionadas con las materias de su competencia.
- Diseño y definición de propuestas para optimización, calidad y eficiencia de las actividades propias del órgano directivo del que depende y para la coordinación con el resto de órganos y organismos municipales.
- Planificación de la gestión de los proyectos y contratos propuestos por las unidades dependientes.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias de las unidades y servicios competentes en materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre la materia de proyectos urbanos, infraestructura y obras.
- Gestión íntegra de expedientes de obras, en el ámbito de sus competencias.

Funciones en materia de Patrimonio:

- El inventario, valoración y registro de los bienes del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.

- La elaboración y actualización permanentes del Registro mecanizado de las parcelas, edificios y locales de propiedad municipal o sobre los que el Ayuntamiento posea algún derecho de uso o custodia de cualquier forma y de sus instalaciones; con los datos necesarios para la gestión patrimonial, en sus diversas fases de incorporación, adscripción, uso, mantenimiento, conservación, defensa, desafectación y baja de los bienes.
- La codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.
- Defensa, protección y seguridad de los bienes.
- Conocimiento y registro y/o materialización y ejecución de actuaciones en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.
- Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.
- Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.
- Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.
- Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.
- Rectificación anual del Inventario de Bienes.
- Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.

Funciones en materia de Viviendas:

- Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
- Colaboración funcional en la organización y la gestión de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
- Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A.

Funciones en materia de patrimonio municipal del suelo:

- La gestión del Patrimonio Público del Suelo, para lo que podrá adquirir, poseer, reivindicar, administrativas, gravar y enajenar toda clase de bienes, así como adquirir por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga.
- La gestión del patrimonio inmobiliario municipal.
- La gestión de la adquisición del suelo para dotaciones o sistemas generales de titularidad ajena al municipio.
- Estudiar, informar, proponer y gestionar la utilización privativa de bienes demaniales.

D.1.5.1.- SECCIÓN DE PATRIMONIO.

Funciones:

- Inventario, valoración y registro de los bienes del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa legal y reglamentaria aplicable.
- Elaboración y actualización permanentes del Registro mecanizado de las parcelas, edificios y locales de propiedad municipal o sobre los que el Ayuntamiento posea algún derecho de uso o custodia de cualquier forma y de sus instalaciones; con los datos necesarios para la gestión patrimonial, en sus diversas fases de incorporación, adscripción, uso, mantenimiento, conservación, defensa, desafectación y baja de los bienes.
- Codificación de las parcelas, edificios, plantas y locales y de sus elementos de acceso.
- Defensa, protección y seguridad de los bienes.
- Materialización y ejecución de actuaciones que se le encomienden en materia de gestión del Patrimonio Municipal del suelo.
- Supervisión del uso de los bienes de servicio público y la instrucción de los expedientes y formalización de las propuestas para la cesión a terceros del uso de los locales y edificios generales.

- Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para conseguir las informaciones descritas anteriormente.
- Administración, control del uso y gestión de ingresos de los bienes patrimoniales, que incluirá la planificación y control de ejecución de todo tipo de recursos relacionados con uso administrativo de dependencias municipales, incluidas actuaciones tales como mudanzas y organización de mobiliario, planificación de ubicación física del personal y, en general, todo lo relativo a la gerencia del normal funcionamiento de las sedes municipales.
- Suministro de información sobre el patrimonio a los órganos superiores y directivos de la Administración Municipal.
- Rectificación anual del Inventario de Bienes.
- Dirección y tramitación preceptiva de cualesquiera proyectos relacionados con la adquisición, arrendamiento, rehabilitación y, en general, con todo tipo de actuaciones relacionadas con las sedes municipales, dependencias administrativas y bienes municipales, así como emisión de propuestas de actuación al respecto.
- Elaboración y propuesta de la normativa patrimonial. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia patrimonial del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades patrimoniales de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Coordinación del sistema patrimonial con los otros sistemas de información relacionados.
- Asesoramiento, en materia patrimonial, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.
- Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de sus Inventarios de Bienes, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación patrimonial.

D.1.6.- ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD.

El Tesorero, en su condición de Titular del Órgano de Tesorería y Contabilidad, ostenta las facultades reservadas legalmente en materia de tesorería, contabilidad y gestión financiera. Bajo su dirección se encuentra el Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.

Atribuciones con carácter general:

- La dirección y coordinación de los recursos humanos que tenga directamente adscritos, ostentando su jefatura inmediata.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Elevar propuestas de resolución y dictar Resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Las que le deleguen los demás órganos municipales.

Atribuciones respecto a la función de Tesorería:

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria.
- Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

Atribuciones respecto a la función de Contabilidad:

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios.
- Cualquier otra que le asigne la normativa vigente.

D.1.6.1.- SERVICIO DE TESORERÍA Y GESTIÓN FINANCIERA.Funciones:

- Manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y siguiendo las directrices del titular de la función de Tesorería.
- Control y seguimiento de las distintas unidades recaudatorias municipales, sin perjuicio de las atribuciones del Servicio de Gestión Tributaria y la debida coordinación con el mismo. Coordinación de la gestión de la liquidez con las unidades recaudadoras. Realización de actuaciones recaudatorias singulares.
- Llevanza y control del Registro de Facturas, en coordinación con la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad y el Registro General. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad.
- Control de los ingresos provenientes de la participación en los ingresos del Régimen Económico-Fiscal, Fondo Canario de Financiación Municipal, participación en los tributos del Estado, etc.
- Análisis e implementación de sistemas informáticos relacionados con los aspectos económico-financieros y de gestión. Administración de sistemas de intercambios electrónicos de datos con entidades colaboradoras.
- Colaboración en la elaboración de la normativa económica.
- Colaboración en el diseño de cursos de formación y reciclaje del personal.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.

D.1.6.1.1.- SECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.Funciones:

- Elaboración de Planes de Tesorería. Planificación financiera a corto plazo.
- Ejecución del Plan de Disposición de Fondos y Presupuesto de Tesorería. Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente, así como propuesta de planes extraordinarios cuando ello fuera preciso.
- Seguimiento y control de los procedimientos de gastos y planes de pago; así como la solicitud de información y seguimiento de los compromisos de pago con proveedores.
- Seguimiento y control de la Deuda contraída por la Entidad Local. Tramitación de los expedientes de gastos destinados a la amortización e intereses de dicha deuda (préstamos y otras operaciones financieras).
- Informar y proponer, en su caso, operaciones de Tesorería, así como la colocación de excedentes temporales de liquidez.
- Suministro de la información requerida por los proveedores en relación a la tramitación y previsión de pagos de sus respectivos expedientes. Seguimiento del Registro de Facturas.
- Elaboración de escritos y/o informes requeridos relativos a embargos de otras Administraciones Públicas.
- Elaboración de escritos y/o informes requeridos por otros Servicios del Ayuntamiento relativos a pagos efectivos.

D.1.6.1.2.- SECCIÓN DE TESORERÍA.Funciones:

- Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias que sean necesarias. Acta de arqueo diario de la caja.
- Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores), con independencia de la tramitación del expediente por otros órganos o servicios competentes.

- Control de agentes recaudadores. Control del trámite de todas las facturas de ingresos emitidas y/o tramitadas por el Servicio de Gestión Tributaria y otros servicios municipales.
- Cobros e ingresos que se gestionen en la Tesorería. Emisión de las oportunas cartas de pago o certificados de ingreso relativos a los mismos.
- Compensaciones de deudas tributarias que no están encomendadas al Servicio de Gestión Tributaria.
- Materialización del reintegro de pagos indebidos con independencia de la tramitación del oportuno expediente por el Órgano, Servicio o Sección competente.
- Control de fondos entregados a los habilitados de caja.
- Asistencia en cuestiones jurídicas. Elaboración de informes. Preparación de normativa y circulares de Tesorería.
- Elaboración de documentos contables relativos a devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.

D.1.6.1.3.- SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Funciones:

- Elaboración y propuesta de la normativa contable. Procedimientos e instrucciones de gestión interna en materia contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes. Coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Dirección y gestión del sistema de contabilidad, adecuándolo en todo momento a las necesidades de la gestión económico-contable del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Establecimiento del Balance de la Entidad, poniendo de manifiesto la composición y situación de su patrimonio, así como sus variaciones.
- Determinación de los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial y analítico poniendo de manifiesto el coste de los servicios.
- Registro de la ejecución de los presupuestos generales de la Entidad y los movimientos y situación de la Tesorería.
- Elaboración de los estados contables de las distintas Áreas municipales.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control de endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la Entidad Local.
- Coordinación del sistema contable con los otros sistemas de información relacionados.
- Proposición y dirección de los planes de formación del personal en materia de contabilidad.
- Mantenimiento de las relaciones de cooperación, colaboración e información sobre contabilidad, con personas físicas o jurídicas, incluyendo auditorías o revisiones financieras de carácter interno o externo. En particular, las que se deriven del suministro de información contable al Tribunal de Cuentas, la Audiencia de Cuentas y a la Viceconsejería de Administración Pública a los efectos del Fondo Canario de Financiación Municipal.
- Asesoramiento, en materia contable, al resto de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento.
- Obtención, tratamiento y preparación de la información contable, en régimen de dependencia funcional de la Intervención General, en ejercicio de las obligaciones de suministro atribuidas a la misma.
- Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
- Cuantas otras funciones resulten necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de los fines atribuidos a la contabilidad de las Entidades Locales de conformidad con la normativa vigente.

D.2.- INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL.

Desarrolla las funciones establecidas en el artículo 136 de la LRBRL y 56 del ROGA. Bajo su dirección se encuentra el Servicio de Fiscalización y sus Secciones de Control Interno Previo y Control Interno Posterior y Financiero.

D.2.1.- SERVICIO DE FISCALIZACIÓN.

Funciones: Formular al Interventor propuestas en las siguientes materias:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

- La intervención formal de la ordenación y de su realización material.
- La comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- El informe de los proyectos de Presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Informes y estudios económico-financieros que sean competencia de la Intervención General.
- La realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Entidades Mercantiles dependientes de la Entidad, con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control del carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Fiscalización previa limitada de los expedientes sometidos a tal régimen, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Fiscalización plena y “a posteriori” de los expedientes mediante un sistema de muestreo.
- Fiscalización permanente “a posteriori” de listados, relaciones, libramientos y su concordancia con los estados de ejecución y cuenta general.

D.2.1.1.- SECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO.

Funciones:

- Tramitación de expedientes atribuidos a la Intervención General.
- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de fiscalización previa.
- Colaboración con la Jefatura del Servicio, Interventor y puestos de colaboración reservados a habilitados de carácter estatal en la elaboración de determinados informes de preceptiva fiscalización previa.

D.4.1.2.- SECCIÓN DE CONTROL INTERNO POSTERIOR Y FINANCIERO.

Funciones:

- Colaboración directa con el Interventor en la elaboración del Plan de auditoría para llevar a cabo la fiscalización posterior y el control financiero.
- Supervisión de las tareas del personal adscrito a la Sección en las labores de fiscalización a posteriori y control financiero.
- Redacción del Informe de fiscalización a posteriori y control financiero.

D.3.- ENTES INSTRUMENTALES VINCULADOS:

VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES, S.A.
--

Ejercerá las funciones previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Patrimonio.

E.- ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO Y CALIDAD DE VIDA.

E.1.- SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CALIDAD DE VIDA.

Funciones con carácter general:

- Prestación de soporte administrativo integral a la Concejalía.
- Materialización del funcionamiento del registro departamental común, así como del correspondiente reparto de asuntos.
- Preparación de los Proyectos de Presupuesto y seguimiento de su ejecución.
- Materialización de las tareas administrativas propias del Servicio.
- Gestión administrativa contable.
- Tramitación de propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera otros documentos en materia de contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Seguimiento de trámites y expedientes en materia de contratación administrativa.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación propia del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.

- Llevanza de los registros propios del Servicio.
- Coordinar y materializar la vinculación con el Consejo Escolar Municipal.
- Promover la creación del Consejo Municipal de la Juventud, dinamizar su funcionamiento y coordinar y materializar su vinculación con el Ayuntamiento y sus entes instrumentales.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Tramitación íntegra de expedientes administrativos de contratos de obras, en el ámbito de su área de actuación, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.
- Tramitación de convenios de colaboración con centros educativos, incluyendo aquellos de ámbito universitario.

Funciones en materia de educación y hábitos de vida saludable (sin menoscabo de las que, en el ámbito de sus funciones en materia de servicios sociales, corresponde a los órganos y unidades municipales competentes en materia de Atención Social):

- Fomentar espacios ciudadanos de encuentro, dinamizados en torno a actividades de ocio formativo y hábitos de vida saludable.
- Apoyar, diseñar y desarrollar actividades descentralizadas de ocio formativo
- Promover y apoyar planes, programas y acciones formativas dirigidas a diversos colectivos ciudadanos.
- Colaborar con la red de centros docentes del municipio para el desarrollo de actividades extraescolares e implantación de programas transversales sobre hábitos de vida saludable.
- Impulsar la participación de la comunidad educativa y asumir el apoyo y secretaría del Consejo Escolar Municipal.
- Promover acciones formativas sobre hábitos de vida saludable en los ámbitos familiar y educativo en la población joven.
- Evaluar programas de hábitos de vida saludable de la población joven que se desarrollen en el ámbito familiar y educativo.
- Colaborar con programas preventivos específicos en el marco de las competencias municipales.
- Favorecer y ejecutar programas y actuaciones de sensibilización en hábitos de vida saludable.
- Promover la reflexión y el debate en la sociedad civil sobre hábitos de vida saludable y su beneficio en la población.
- Dinamizar y promover iniciativas de desarrollo comunitario como estrategia educativa en el ámbito municipal.
- Prevención e intervención en los centros educativos del municipio y en los núcleos familiares en materia de absentismo escolar.

Funciones en materia de juventud:

- Detección de demandas y necesidades de la población juvenil del municipio en el ámbito de sus funciones y formulación de propuestas de intervención.
- Planificación, seguimiento y evaluación de resultados de los distintos programas y/o proyectos de juventud, así como la coordinación de la actuación municipal en este campo.
- Impulsar políticas transversales de juventud en las diferentes áreas municipales.
- Coordinación y desarrollo de programas de iniciativa municipal en materia de juventud, en colaboración con otras áreas municipales, Administraciones y los diferentes colectivos implicados, así como prestar asesoramiento técnico sobre directrices y nuevas metodologías en el desarrollo de estos programas
- Coordinación e impulso de las actividades de formación y divulgación de los programas de juventud.
- Fomento de la participación y el asociacionismo juvenil y colaboración en la implantación y seguimiento de programas y proyectos desconcentrados.

Funciones en materia de calidad de vida y promoción económica:

- Asesoramiento permanente en el ámbito administrativo, económico-financiero y organizativo a los órganos de dirección de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Colaboración funcional en la organización y la gestión de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Análisis y seguimiento de la organización, procedimientos y sistemas implantados en la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y los órganos u organismos competentes en materia de Deportes y de Fiestas y Actividades Recreativas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y los entes instrumentales Organismo Autónomo de Cultura y Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social, así como las relacionadas con la Banda Municipal de Música y la red municipal de Museos y Bibliotecas a los efectos previstos en este Decreto, sin perjuicio de sus adscripciones a otras Áreas de Gobierno.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y la entidad Parque Marítimo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
- Ejecución de funciones en materia de Turismo y Comercio.

E.1.1.- SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COMPETITIVIDAD.

Funciones:

- Ejercicio, bajo la jefatura superior del Servicio, de las funciones relacionadas con la promoción económica y competitividad de la Ciudad, en especial las siguientes:
 - Desarrollo de todas aquellas actuaciones, acciones, programas y proyectos destinados al sostenimiento y mejora de la actividad económica en el municipio, especialmente los vinculados con los sectores del comercio y el turismo y, en general, con la promoción económica de la Ciudad.
 - Desarrollo de todas aquellas actuaciones, acciones, programas y proyectos vinculados a la condición de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife como cocapital de la Comunidad Autónoma de Canarias, especialmente las relacionadas con su representación en el ámbito del Consejo de Capitalidad y con la gestión y obtención de transferencias vinculadas con dicha condición.
 - Desarrollo de cuantas actuaciones, acciones, programas, proyectos y resto de instrumentos se encuentren vinculados con Planes Estratégicos Municipales que tengan por objeto el establecimiento de objetivos destinados a fomentar la competitividad y el desarrollo económico general de la Ciudad.
 - Ejercicio de las funciones de soporte, apoyo técnico y colaboración técnico-jurídica que le sean requeridas por la Jefatura del Servicio en relación con las funciones asignadas al mismo.

E.2.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS:

SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A. ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES ORGANISMO AUTÓNOMO DE FIESTAS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Ejercerán las competencias previstas en sus Estatutos y su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida.

E.3.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:

CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Su vinculación con la Administración de la Entidad Local se materializará a través del Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida.

F.- ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD.

F.1.- SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL Y MOVILIDAD.

Funciones:

- Establecimiento de programas, determinación de los objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Impulso en la ejecución de los programas y control de grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio y la coordinación con la dirección del Área de Gobierno y el resto de órganos municipales.
- Asesoramiento y soporte a la dirección del Área de Gobierno en las diversas materias propias del Servicio y en particular las siguientes:
 - Planificación del dimensionamiento de la plantilla y puestos de trabajo.
 - Elaboración del presupuesto.
 - Estudios, informes y propuestas sobre medidas concretas de ordenación de la circulación de vehículos y peatones.
 - Estudios generales sobre seguridad vial; elaboración y aplicación de métodos de análisis y evaluación de los accidentes.
 - Estudio, recopilación y difusión de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos generales que puedan afectar al Servicio.
- Impulso y coordinación de las propuestas de modificación de la normativa en materia de circulación.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Seguimiento de los expedientes correctivos instruidos por los diversos órganos auxiliares competentes, en virtud de las denuncias formuladas por la Policía Local y de los recursos interpuestos contra sus resoluciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Coordinación de los planes de actuación en los que ha de intervenir la Policía Local junto con otros Servicios Municipales.
- Gestión de las partidas de inversión destinadas a la adquisición de recursos y equipos para la Policía Local, así como en mantenimiento de vehículos, sistemas de comunicación, medios técnicos, etc.
- Gestión de los expedientes de carácter administrativo referidos a la actividad de la Policía Local.
- Colaboración con la Academia de la Policía local para la preparación de agentes en materia de normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Coordinación en el desarrollo de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y de otras acciones en materia de protección civil.
- Establecimiento de indicadores de gestión, su aplicación, seguimiento y control de resultados.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios al personal del Cuerpo de la Policía Local.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Planificación y seguimiento de acciones sobre mejora de la accesibilidad, movilidad y conectividad y en materia de aparcamientos e infraestructuras de transportes.
- Gestión en el ámbito del Ayuntamiento de los asuntos de índole administrativo y de gestión económico-contable en relación con los expedientes en los que se formalicen las respectivas obras y actuaciones, relacionadas con la ejecución y materialización de las actuaciones que se programen en materia de Accesibilidad, prestando a la Concejalía delegada competente el soporte administrativo necesario.
- Expedientes sancionadores por infracción de las Ordenanzas de Policía y Buen Gobierno y otros que, por razón de la normativa vigente o la materia se le encomienden.
- Tramitación íntegra de expedientes de obras, hasta un límite de 150.000 euros cada uno de ellos.

F.1.1.- SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y ORDENACIÓN DE LA CIRCULACIÓN.

Funciones:

- Propuesta de decisiones sobre ordenación de la circulación.
- Propuestas de decisiones sobre ubicación y características de semáforos y señalizaciones verticales u horizontales, ya sean de carácter imperativo o informativo y sobre elementos auxiliares de la circulación.
- Informes técnicos y tramitación de los expedientes de licencia o concesión, para el aprovechamiento especial o privativo de la vía pública, cuando afecte a la circulación.
- Coordinación con la Sección de Transportes para la programación y ejecución de las instalaciones de tráfico.
- Coordinación con la Policía Local para la aplicación de las medidas reguladoras de la circulación que hayan de ser ejecutadas por agentes del Cuerpo.
- Estudios y análisis de puntos negros y propuestas para superar las causas de peligrosidad.
- Gestión de la red de instalaciones semaforicas adaptando su funcionamiento a las variaciones de la circulación:

- Cálculo de los planes de regulación de tráfico para acomodarlos a las condiciones de la circulación y del transporte público durante los diferentes periodos del día y de la noche, sí como a las variaciones estacionales.
- Diseño de la estructura de fases y cálculo de los tiempos de funcionamiento de las instalaciones semafóricas.
- Control y comprobación de la adecuada aplicación de los parámetros de regulación de la red semafórica.
- Gestión de los sistemas e instalaciones de control de la circulación.
- Gestión de los equipos informáticos y de los subsistemas de vigilancia y regulación del tráfico de la zona.
- Colaboración en los estudios de reforma de las instalaciones semafóricas para mejorar su funcionamiento y adaptarlas a los cambios de ordenación; estudio especial de las deficiencias detectadas en el funcionamiento de la red y de las medidas para subsanarlas.
- Recogida de información y datos sobre el tráfico y análisis y evaluación de los parámetros que puedan afectar a la seguridad vial.
- Propuesta de liquidación y trámites recaudatorios por servicios especiales de la Policía Local y circulación especial.
- Tramitación de los expedientes, en todas sus fases e incidencias, en relación con las siguientes materias:
 - a) Adquisición, instalación, modificación y reparación de los semáforos e instalaciones complementarias, señalización vertical y horizontal y elementos auxiliares de ordenación de la circulación.
 - b) Obras y trabajos de reparación, conservación y reposición de las señales verticales y horizontales y de los elementos auxiliares de la circulación.
 - c) Elaboración de proyectos para las obras de conservación y reposición. Control y verificación permanente del estado de las instalaciones.
 - d) Coordinación con los servicios correspondientes y con las compañías de servicios públicos para garantizar la integridad de la red semafórica.
 - e) Coordinación especial con la Policía Local, para atender la reparación de las averías detectadas.
- Instrucción de los siguientes expedientes y procedimientos administrativos:
 - a) Autorizaciones de transporte especial.
 - b) Reserva de estacionamiento y paradas.
 - c) Autorización de vehículos, paradas e itinerarios para el transporte de viajeros, escolar y laboral.
 - d) Autorizaciones de vehículos para el transporte de mercancías dentro del término municipal.
 - e) Determinación de las zonas, horarios y ordenación de la carga y descarga de mercancías.
 - f) Daños ocasionados a las instalaciones semafóricas, señalizaciones y elementos auxiliares de la circulación.
 - g) Autorización para la instalación y señalización de elementos para la mejora de la seguridad vial.
 - h) Concesión de licencias de ambulancias.
 - i) Autorización de zona de práctica de auto-escuelas y cambios de titularidad.

F.1.2.- SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Funciones:

- Elaboración, gestión y ejecución de los programas y proyectos del Plan Municipal de Emergencias y otras acciones relacionadas con protección civil.
- Coordinación de los servicios de prevención y protección civil.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos, mediante el ejercicio de las correspondientes facultades de inspección y sanción, en el ámbito de sus competencias.
- Promoción y control de la protección ciudadana.
- Realización de pruebas y simulacros de prevención de riesgos y calamidades públicas.
- Promoción, organización y mantenimiento de la formación del personal de los servicios relacionados con la protección civil.
- Promoción y apoyo de la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la protección civil.
- Suministro de información a la población y a los efectivos intervinientes, tanto con carácter preventivo como en el transcurso de emergencias.

F.1.3.- NEGOCIADO DE DISCIPLINA VIAL.

Funciones:

- Expedientes sancionadores por infracciones del Código de la circulación en materias que sean competencia municipal.
- Gestión de las denuncias por infracción de las normas de circulación o de las Ordenanzas municipales.
- Recogida y actualización de toda la información necesaria para la tramitación de expedientes y procesos administrativos de su competencia.

- Recaudación voluntaria de las multas y relaciones con la recaudación ejecutiva y con los Juzgados competentes para la exacción de las multas en vía de apremio.
- Tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos en materia de tráfico.
- Relaciones con la Dirección General de Tráfico, incluyendo la comunicación de aquellas sanciones firmes que impliquen detracción de puntos.
- Cooperación técnica en la elaboración de las normas jurídicas y disposiciones reguladoras del tráfico de vehículos y peatones.
- Cobro de las tasas fiscales por los servicios de grúa y tramitación de las reclamaciones y devoluciones, en su caso, de las mismas.
- Tramitación y gestión recaudatoria de las multas municipales.
- Otras funciones que por relación de la materia le sean encomendadas.

F.2.- POLICÍA LOCAL.

Funciones de índole administrativa, asistencial y medioambiental:

- Vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- Emisión de informes relacionados con su ámbito de actuación.
- Colaboración en accidentes, incendios y, en general, siniestros de todo tipo.
- Tramitación inicial de denuncias producidas en materia de ruidos domiciliarios, así como de las originadas por los vehículos.
- Comunicación de los desperfectos y anomalías que se observan en la vía pública.
- Control de la cantidad de gases emitidos por los vehículos a motor, con los medios adecuados.
- Vigilancia, control, denuncia y seguimiento de las infracciones relacionadas con:
 - a. Vendedores ambulantes sin licencia.
 - b. Venta de alcohol y tabaco a menores.
 - c. Horario de cierre de locales.
 - d. Obras.
 - e. Industrias y comercios.
 - f. Medio natural.
 - g. Medio ambiente.
 - h. Ocupación de la Vía Pública.
- Prestación de auxilio, protección e información a los ciudadanos. Atención en situaciones de exclusión social y/o marginación.
- Cualesquiera otras que la normativa vigente les atribuya.

Funciones en materia de Tráfico:

- Regulación y vigilancia general del tráfico.
- Organizar la vigilancia de los accesos a los colegios, así como el control de las zonas de influencia alrededor de los mismos.
- Diseñar los dispositivos de servicio necesarios para evitar, y en su caso denunciar, las infracciones a la normativa de circulación y seguridad vial.
- Organizar los recursos para intervenir en los accidentes de tráfico; realizar las correspondientes diligencias, atestados, e informes que correspondan.
- Canalización, mediante la señalización correspondiente, de las alteraciones del tráfico de vehículos, operaciones de salida y retorno a la ciudad, manifestaciones populares, obras, etc.
- Analizar y proponer medidas correctoras de manera sistemática de los puntos potencialmente peligrosos para la circulación de la ciudad.
- Organizar los dispositivos necesarios para evitar problemas circulatorios y para mejorar la fluidez de la circulación, mediante la regulación de la misma en los lugares en que así sea necesario.
- Diseñar y ejecutar un programa de actuaciones de vigilancia, sensibilización y corrección de las infracciones de circulación.
- Mantener un programa de educación viaria y cívica en los centros docentes.
- Retirada de los vehículos de la vía pública y su posterior ingreso en el Depósito Municipal de Vehículos por infracciones del Código de la Circulación, del Código Penal con relación a la circulación o a requerimiento de la autoridad judicial.
- Localización y precinto de vehículos.
- Realización de pruebas de alcoholemia a los conductores de vehículos a motor.
- Control de la velocidad de los vehículos.
- Controlar las autorizaciones del transporte especial con fijación de itinerarios y de horarios.

- Permanente notificación e información de los cambios en las variables previstas en las intervenciones o servicios, a fin de modificar las estrategias y adoptar las acciones pertinentes.
- Cualesquiera otras que la normativa vigente les atribuya.

Funciones en materia de Seguridad Ciudadana:

- Vigilancia y prevención del delito, especialmente en mercados municipales, parques, jardines, vías públicas, zonas no urbanas y edificios municipales.
- Protección de autoridades municipales.
- Control y vigilancia de detenidos.
- Informes y diligencias para la autoridad judicial.
- Colaboración con las Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Vigilancia educativa en las infracciones de carácter leve.
- Prevención contra actos delictivos, faltas e infracciones.
- Prevención contra la introducción de drogas en los colegios.
- Cualesquiera otras que la normativa vigente les atribuya.

G.- ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE.

G.1.- SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y DEL TERRITORIO.

Dependencia jerárquica: Coordinador General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario.

Funciones:

- Dirección de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio.
- Establecimiento de programas, determinación de objetivos y planificación general de las actividades del Servicio.
- Impulso en la ejecución de los programas y control del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Definición de propuestas para optimizar las actividades propias y la coordinación con la dirección del Área y el resto de órganos municipales.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la mejora medioambiental, de sanidad, espacios naturales, litoral y accesibilidad, en los aspectos con competencia municipal.
- Control y gestión de la calidad ambiental, sanitaria, de espacios naturales y del litoral, y de la accesibilidad definida por los estándares de la legislación vigente, especialmente en las correspondientes Instrucciones, Protocolos y Ordenanzas municipales.
- En materia de ejecución de obras: redacción de proyectos, supervisión y dirección de los mismos, incluyendo los estudios de seguridad y salud, así como tramitación del correspondiente expediente administrativo para aquellos contratos que no excedan de 150.000 euros, cada uno ellos.

G.1.1.- SECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE Y SANIDAD.

A.- Funciones sobre Medio Ambiente:

- Desarrollo de normativa, directrices, instrucciones y protocolos ambientales.
- Medidas y planificación de control, gestión e inspección medioambiental.
- Evaluación y descripción territorializada de las variables ambientales que definen las funciones del sistema urbano y medio natural.
- Informes de calidad ambiental de edificios, instalaciones y actividades clasificadas y no clasificadas en el medio urbano y natural.
- Desarrollo de actividades de información y prevención, así como la cooperación con otras Administraciones y agentes sociales.
- Elaboración de Propuestas para la reducción de emisiones contaminantes.
- Asesoramiento Técnico sobre directrices y nuevas metodologías en materia de prevención de actividades contaminantes y de reducción del impacto ambiental.

B.- Funciones Generales sobre Sanidad:

- Control sanitario del medio ambiente: Contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.
- Control sanitario de industrias, actividades y servicios, transportes, ruidos y vibraciones.
- Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico deportivas y de recreo.

- Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos perecederos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humanos, así como los medios de su transporte.
- Control sanitario de los cementerios y policía sanitaria mortuoria.

C.- Funciones sobre Vigilancia Sanitaria:

- Las especializadas en materia de sanidad de competencia municipal
- Control de productos alimenticios en los establecimientos (inspección, toma de muestras, control de la higiene personal del manipulador de alimentos y examen del material escrito y documental).
- Inspección higiénico-sanitaria de industrias, mercados, centros comerciales, comercio minorista de la alimentación, establecimientos de restauración y todos aquellos en los que se almacenan, elaboran, transforman o manipulan alimentos.
- Informar desde el punto de vista técnico-sanitario las licencias u otros títulos habilitantes necesarios para el ejercicio de todas aquellas actividades objeto de control sanitario.
- Inspección higiénico-sanitaria de productos de nutrición, dietética y productos de consumo humano y establecimientos asociados a los mismos.
- Colaborar con los órganos competentes en la ejecución de las medidas que se pudieran adoptar ante la aparición de cualquier foco de insalubridad, emergencia, brotes y redes de alerta.
- Verificación de los sistemas de autocontrol en las empresas y actividades del sector alimentario y de restauración.
- Fomentar la educación sanitaria de consumidores y empresarios en materia de consumo e higiene alimentaria.
- Desarrollar una política de seguridad alimentaria acorde con el nuevo enfoque de la Unión Europea en esta materia.
- Proporcionar un enfoque armonizado de las actividades de control e inspección que desarrollan los distintos servicios municipales responsables del control de los productos alimenticios.
- Desarrollar e introducir sistemas de control transparentes, que incluyan un manual de procedimientos para que las autoridades sanitarias, los consumidores, empresarios y sus asociaciones puedan estar informados en todo momento de las actividades de inspección y control.
- Gestionar los servicios de inspección y control del Ayuntamiento desde la perspectiva de la calidad y de la mejora continua, teniendo en cuenta siempre las demandas ciudadanas y legislativas.
- Establecer un protocolo de procedimientos de la intervención municipal en casos emergencias alimentarias.
- Control de las aguas de consumo público, aguas residuales, marinas, playas y piscinas públicas.
- Inspección y Control de las aguas residuales en caso de filtraciones, vertidos o encharcamientos de origen dudoso que pudieran afectar a la salud pública.
- Soporte técnico.

D.- Funciones sobre Análisis y Vigilancia Medioambiental:

- Recogida, análisis y evaluación de la información ambiental de competencia municipal.
- Comprobación e Inspección de Actividades Contaminantes, que se ejercen en el Municipio y/o de Competencia Municipal.
- Emisión de informes y propuestas de medidas correctoras relativas a la calidad ambiental.
- Conocimiento y Control de los contaminantes ambientales (Ruidos y Vibraciones, Humos y Vahos, Luminicos, Radiaciones, etc.), producidos por las instalaciones y Actividades que se ejercen en el Municipio y/o de Competencia Municipal
- Conocimiento de los niveles de emisión e inmisión ambientales y específicamente los precisos para la detección de situaciones de alto nivel de contaminación.
- Control de las radiaciones, niveles sónicos, lumínicos, olores y vibraciones.
- Informes relativos a la aplicación de la normativa relacionada con el Ruido respecto Actividades y Espectáculos Públicos.
- Control de emisiones producidas por Vehículos, y específicamente las de Transporte Público y de Servicios Municipales.
- Colaboración en la elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de actividades contaminantes.
- Soporte técnico.

E.- Funciones sobre Obras y Servicios en materias de Medioambiente y Sanidad:

- Supervisión y Coordinación Técnica de la redacción, seguimiento y dirección de Proyectos de Obra ambientales y sanitarios del Servicio, hasta un límite de 150.000 euros, cada uno de ellos.
- Supervisión y Coordinación Técnica de la redacción de Pliegos Técnicos y Contratos de Servicios ambientales y sanitarios del Servicio.
- Control y Supervisión Técnica de los diferentes contratos gestionados por el Servicio en materia de medioambiente y Sanidad.
- Supervisión y Coordinación Técnica especializada de los diferentes trabajos que constituyan el objeto de contratos, convenios, etc., que afecten al Servicio.

F.- Otras funciones:

- Gestión de asuntos de índole técnica relativa a los diferentes expedientes que se tramiten en el servicio en materia de Medioambiente y Sanidad.
- Asistencia Técnica especializada al resto de Áreas y Organismos Municipales, en el ejercicio de sus funciones.
- Supervisión de los documentos de carácter técnico con motivo de la tramitación de asuntos y expedientes que sean competencia del Servicio en materia de Medioambiente y Sanidad.
- Diseño y propuesta de planes para la mejora de la Calidad y Eficiencia de los servicios prestados.
- Soporte Técnico del Servicio.

G.1.2.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Funciones generales:

- Ejecución material de las tareas generales de administración y gestión económico-contable del presupuesto del Servicio.
- Preparación del proyecto de presupuesto del Servicio y seguimiento de su ejecución.
- Coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Organización y gestión del archivo, biblioteca y registros del Servicio
- Planificación, ejecución y control de los proyectos y acciones encaminadas a la protección, mejora, conservación de la calidad de vida ciudadana y medio ambiente municipal.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos que afecten al Servicio.
- Tramitación administrativa de los expedientes, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios.
- Aportación del soporte técnico y de los criterios ambientales a proyectos e iniciativas desarrolladas por otros servicios municipales.
- Coordinación de las actividades de formación, información y divulgación medioambiental.
- Emisión de informes, tramitación de denuncias y gestión de la inspección y disciplina medioambiental.
- Elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de actividades contaminantes.
- Elaboración, tramitación y control de cualesquiera instrumentos de gestión en los que se materialicen las relaciones entre la Administración del Excmo. Ayuntamiento y los órganos u organismos competentes en materia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Prestación a la dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.
- Evaluación del impacto ambiental de las actividades que lo requieran.
- Gestión de proyectos, desarrollo de acciones y emisión de informes en el litoral marino y en el medio natural, en cooperación en este caso con la Unidad de Agentes del Medio Natural.
- Control de proyectos, desarrollo de acciones y emisión de informes en el medio urbano.
- Soporte Administrativo a la Secciones y Negociado del Servicio.
- Tramitación, instrucción y propuesta de Resolución de los expedientes administrativos generados por las actas de inspección levantadas por los agentes del medio natural.
- Tramitación íntegra de los expedientes de contratación de obras, en materia de la competencia del Servicio, hasta el límite de 150.000 euros cada uno de ellos.

Funciones relativas a programas medioambientales:

- Estudio sobre normativa, niveles de contaminación, indicadores y sistemas correctores para la mejora de la situación ambiental.
- Asesoramiento técnico sobre directrices, nuevas metodologías en materia de actividades contaminantes, eliminación de residuos y evaluación del impacto ambiental.

- Coordinación e impulso de las actividades de divulgación, educación y formación ambiental.
- Búsqueda y colaboración con otras Instituciones, para la consecución de fondos europeos destinados a programas medioambientales.

G.1.2.1.- NEGOCIADO DE ACCESIBILIDAD Y MEDIO NATURAL.

Funciones en materia de accesibilidad:

- Evaluación y descripción territorializada de las variables que definen las funciones del sistema urbano y medio natural.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de nuevas rampas y puntos de accesibilidad, tanto urbana como rural, así como mejora y mantenimiento de las existentes, a través de los Servicios responsables.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos dimanantes de convenios con otras Administraciones e Instituciones
- Colaborar para la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa de la Accesibilidad, en lo que se refiera a este municipio
- Desarrollar las funciones técnicas, estratégicas, de gestión y coordinación, necesarias para el desarrollo del Plan Municipal de Accesibilidad.
- Promover una actuación continuada e integral hacia la accesibilidad en nuestro término municipal.
- Conocer las dificultades de acceso a los ámbitos arquitectónico, urbanístico, del transporte, de la comunicación y laboral, básicos para la vida independiente en el medio físico y social.
- Proponer iniciativas, formular recomendaciones y realizar el seguimiento de las actuaciones.
- Fomentar las vías de comunicación y participación de colectivos y agentes para el análisis y toma de decisiones.
- Asumir un papel activo de coordinación entre la Administración Municipal y sus Áreas así como entre éstas y colectivos y agentes.
- Analizar y proponer la resolución de propuestas y demandas, tanto individuales como colectivas.
- Colaborar con el Servicio de Recursos Humanos para la ejecución de los convenios con el Servicio Canario de Empleo, así como tramitar los suministros que procedan, respecto al transporte de contratados y material (de obra, ferretería, etc.)
- Realizar informes sobre el cumplimiento en materia de accesibilidad universal de todas las actuaciones que realicen las diferentes áreas de la Corporación (obras, remodelaciones, espectáculos, etc.).

Funciones en materia de medio natural:

- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento en el Parque Rural de Anaga.
- Recabar información sobre las necesidades que tiene la población del Parque Rural de Anaga y elaborar propuestas para lograr la satisfacción de éstas.
- Elaborar, para su remisión y autorización por la Dirección del Parque Rural de Anaga, el listado anual de actuaciones a realizar en el mismo.
- Colaboración y cooperación en programas de actuación y acciones en el Plan Rector de Uso y Gestión de Anaga.
- Proponer, dirigir, planificar y asumir un papel activo de colaboración y cooperación en el marco de la Reserva de la Biosfera en el Macizo de Anaga.
- Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de rehabilitación, mejora y mantenimiento de la red de senderos municipales.
- Coordinación y desarrollo de programas medioambientales de iniciativa municipal, en colaboración con otras administraciones y con los diferentes colectivos implicados en estas actividades.
- Colaborar en el mantenimiento de la calidad ambiental.
- Proponer, dirigir, planificar y asumir un papel activo de coordinación entre la Administración Municipal y sus Áreas así como entre éstas y colectivos y agentes, en relación con el Pacto de los Alcaldes por el Clima y la Energía.
- Dirigir acciones para la conservación y promoción del litoral.
- Planificar, ejecutar y supervisar la dotación de equipamientos en el litoral, coordinando las acciones con las Administraciones implicadas.
- Realizar informes y seguir actividades en el litoral: servicios de temporada en las playas, sobre autorizaciones de actividades deportivas y otras solicitudes de ocupación de las playas, así como sobre las medidas de seguridad y la planificación de las acciones a llevar a cabo relacionadas con la seguridad de las personas en las zonas de baño.
- En coordinación con la Unidad de Agentes del Medio Natural, emitir informes sobre solicitud de actuaciones de competencia municipal en el Parque Rural de Anaga, siguiendo los criterios de protección

exigidos; realizar labores de inspección relativas a las actividades que se lleven a cabo tanto por particulares como por las distintas Administraciones en el citado territorio; propuesta de conservar y restaurar especies; propuestas de ordenar el uso público y colaborar en las medidas de educación ambiental; vigilar y prevenir daños al medioambiente; colaborar con la Dirección del Parque Rural de Anaga y otras Administraciones con competencias en el Parque Rural de Anaga.

- Patrimonio Rural: catalogar y estudiar medidas para su conservación; canalizar ayudas para la rehabilitación de viviendas rurales.

G.1.2.1.2.- UNIDAD DE AGENTES DEL MEDIO NATURAL.

Funciones:

A) En materia de inspección y policía forestal:

- Vigilancia, inspección y policía forestal para la protección de los montes, espacios naturales, terreno rústico y litoral del municipio, conforme al ordenamiento jurídico, planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales.
- La tramitación de las actas de inspección y, en su caso, la investigación de los delitos para la protección de los montes y espacios naturales, según lo previsto en la Ley de Enjuiciamiento Criminal, así como de cualquier otro que tenga lugar en terreno rústico.

B) En materia de seguridad ciudadana y protección civil:

- Prestación de un servicio de seguridad integral a la población y a las personas visitantes de los núcleos en la superficie municipal del Parque Rural de Anaga y del resto del municipio, mediante la colaboración con los servicios de policía local, otros cuerpos de seguridad, servicio de salvamento, rescate y extinción de incendios, y servicios de asistencia sanitaria.
- Colaboración en la elaboración, implantación en el Plan de Emergencia municipal (PEMU) Planes y protocolos de actuación ante emergencias aprobados por el municipio y planes de autoprotección de promoción municipal para los que sean requeridos por el órgano competente.
- Tramitación de las fajas de seguridad para la protección de las viviendas ubicadas en las zonas forestales del municipio, prestando el asesoramiento.
- Emisión de informes previos a la autorización municipal de actividades de riesgo, como el lanzamiento de fuegos artificiales, la organización de eventos o pruebas deportivas. El control y en su caso, la tramitación de la autorización de las quemadas de rastrojos.
- Elaboración, y ejecución de acciones de formación, concienciación y divulgación de medidas de autoprotección ante los riesgos de incendio forestal, riesgos geomorfológicos, derivados de los fenómenos meteorológicos adversos o de cualquier otra índole, que puedan afectar a los núcleos habitados de los montes, espacios naturales o de cualquier zona del municipio para la que sean demandados.

C) En materia de conservación del medio natural:

- La inspección y vigilancia de los aprovechamientos y talas forestales, y en su caso, la emisión de informe previo a la autorización municipal.
- Control y vigilancia de la flora y fauna protegida, y de aquellas especies exóticas introducidas en los montes y espacios naturales del municipio.
- La promoción de acciones de restauración y repoblación forestal, para la conservación de la cubierta vegetal y la reducción del impacto de la erosión.
- Colaboración y cooperación, en coordinación con otros departamentos y servicios municipales, en las acciones previstas en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga, y en los Planes Directores de las Reservas Naturales Integrales del Municipio.
- Colaboración y cooperación en las acciones en el desarrollo de las acciones encaminadas a la conservación del litoral.

D) En materia de promoción del uso público:

- Informes y mantenimiento relativos al inventario de sitios singulares, los senderos municipales, etc., el diseño de una Red de Senderos Municipales y su incorporación al Sistema de Información Geográfico Municipal. Su inspección y policía, y la elaboración de informes periódicos sobre su estado de conservación.

- Control de las actividades de acampada en los montes y espacios naturales del municipio, y en su caso, tramitar su autorización en las zonas que el Ayuntamiento pueda habilitar para ello.

G.2.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS:

ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos.

H.- ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO.

H.1.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos, con las siguientes especialidades:

En materia de Patrimonio Histórico: Ejercerá – bajo la dirección de la Concejalía Delegada de Patrimonio Histórico y sin perjuicio de aquéllas competencias que, por su naturaleza, haya de ejercer el Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo – las siguientes competencias específicas en materia de Patrimonio Histórico conforme a lo previsto en la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias:

- Vigilar el patrimonio histórico existente en el municipio, notificando al Cabildo Insular de Tenerife la existencia de cualquier factor que amenace o pueda amenazar sus valores, sin perjuicio de la inmediata adopción de las medidas cautelares que sean precisas para la preservación de los mismos.
- Colaborar, en coordinación con los servicios municipales competentes, en la ejecución de las medidas cautelares adoptadas por otras Administraciones Públicas para el aseguramiento de los bienes integrantes del patrimonio histórico, particularmente en los casos de suspensión o precintos de obras o cuando se estén llevando a cabo usos indebidos de los mismos.
- Formular e instar a los servicios municipales competentes para tramitar los Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de conformidad con lo previsto en la legislación urbanística, estableciendo las medidas de fomento necesarias con objeto de conseguir su preservación y revitalización.
- Formular e instar a los servicios municipales competentes para tramitar los Planes Especiales de Protección de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, de oficio o a instancia del Cabildo Insular de Tenerife.
- Formular e instar a los servicios municipales competentes para tramitar, de conformidad con la normativa urbanística aplicable, el catálogo arquitectónico municipal a fin de tutelar y conservar los edificios y elementos de valor sitos en el término municipal.
- Velar especialmente porque los servicios municipales competentes, a través de sus servicios de disciplina urbanística, insten a que se cumplan estrictamente las disposiciones vigentes respecto a los Conjuntos Históricos y demás bienes protegidos.
- Elevar al Cabildo Insular de Tenerife, en coordinación con los servicios municipales competentes, iniciativas en materia de obras de protección y conservación de bienes históricos sitos en el municipio, para su inclusión en la programación insular anual.
- Colaborar con el Cabildo Insular de Tenerife en la creación y gestión de los Parques Arqueológicos, en el marco de los convenios de colaboración que se suscriban al efecto.
- Elevar al Cabildo Insular de Tenerife iniciativas en materia de protección y conservación de aquellas instalaciones y bienes históricos, artísticos y culturales cuya gestión y custodia tenga encomendada el Organismo Autónomo de Cultura.
- Asesorar e informar, en el ámbito de las materias de su competencia, todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Histórico.
- Dar a conocer el valor cultural de los bienes integrantes del patrimonio histórico canario que radiquen en el término municipal.
- Promover la creación de museos de ámbito municipal o de ámbito comarcal, en colaboración con otros Ayuntamientos.

En relación con la Banda Municipal de Música y la Red de Museos y Bibliotecas Municipales:

La Banda Municipal de Música, así como la Red de Museos y Bibliotecas Municipales se vinculan funcionalmente con el Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

H.2.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:

CONSEJO MUNICIPAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Su vinculación con la Entidad Local se materializará a través del Organismo Autónomo de Cultura.

I.- ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL.

I.1.- ENTES INSTRUMENTALES ADSCRITOS.

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL (IMAS).

Ejercerá las competencias previstas en sus Estatutos, con las siguientes especialidades:

En el ámbito del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS), se ejecutarán las siguientes funciones en materia de Cooperación Internacional, Cooperación al desarrollo y Nueva Vecindad:

- Tramitación de actuaciones relacionadas con la cooperación al desarrollo y la cooperación internacional; Gestión de la ayuda humanitaria a terceros países en situaciones de emergencia; colaboración y financiación de programas de cooperación al desarrollo y apoyar y financiar programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, ejecutados por instituciones públicas locales o asociaciones sin ánimo de lucro de los países de destino, organizaciones no gubernamentales para el desarrollo españolas y demás agentes de cooperación legalmente constituidos y colaborar, promover e impulsar acciones de sensibilización de la sociedad con la realidad de los pueblos empobrecidos; colaborar con iniciativas solidarias para paliar los efectos de catástrofes o emergencias humanitarias; fomentar y coordinar la cooperación técnica que el Ayuntamiento pueda prestar a instituciones locales homólogas de países empobrecidos; establecimiento y desarrollo de programas de atención social para la población inmigrante.
- Fomento de la participación de la nueva vecindad a través de mecanismos de promoción de la convivencia intercultural; desarrollo e impulso de proyectos específicos de integración; promoción de la participación activa de colectivos en organizaciones cívicas; colaboración, promoción e impulso de acciones de sensibilización de la sociedad y otras acciones de fomento de la participación y la convivencia.

En el ámbito del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social (IMAS):

a) El Departamento de Soporte Administrativo ejercerá las siguientes funciones:

- Soporte administrativo integral a la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias del Organismo Autónomo.
- Las de naturaleza administrativa que le encomiende el titular del Servicio de Atención Social.
- Ejercer, en su caso, la delegación de la función de fe pública en el ámbito del Organismo Autónomo.
- Coordinar y materializar la vinculación con el Ayuntamiento y sus entes instrumentales del Consejo Municipal de Servicios Sociales.

b) El Departamento de Control Interno ejercerá las siguientes funciones:

- Control económico-contable del Presupuesto del Organismo Autónomo.
- Emisión de informes en las materias en las que resulte competente en relación con expedientes administrativos derivados del ejercicio de las competencias del Organismo Autónomo.
- Ejercer, en su caso, la delegación de las funciones de intervención y fiscalización en el ámbito del Organismo Autónomo.

c) La Sección de Gestión Administrativa, dependiente del Servicio de Atención Social, ejercerá las siguientes funciones:

- Soporte administrativo integral al titular del Servicio de Atención Social.
- Tramitación de expedientes administrativos derivados del ejercicio de las competencias del Organismo Autónomo.
- Ejercer, en su caso, la delegación de las funciones de asesoramiento jurídico o el asesoramiento jurídico departamental en el ámbito del Organismo Autónomo.

I.2.- ÓRGANOS PARTICIPATIVOS ADSCRITOS:**CONSEJO MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES**

Su vinculación con la Entidad Local se materializará a través del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social - IMAS.

TERCERO.- Esquema organizativo.

Se aprueba el siguiente esquema organizativo:

ÁREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección General de Organización y Régimen Interno Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno Sección de Régimen Interno y Relaciones Institucionales Sección de Modernización, Planificación e Inspección de Servicios Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos Sección de Soporte Administrativo a los Distritos Oficinas de Distrito Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial Oficinas de Atención e Información a la Ciudadanía (OAIC) Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) Negociado de Población y Demarcación Territorial Dirección General de Innovación Tecnológica Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones Sección de Aplicaciones Sección de Infraestructuras Dirección del Servicio Jurídico Sección de Asistencia y Defensa Jurídica Dirección de la Oficina del Concejal Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad Órganos participativos adscritos: Tagoror de Distritos Consejos Municipales de Sector de Participación Ciudadana Consejo Municipal de las Mujeres Consejo LGTBI

ÁREA DE GOBIERNO DE BIENESTAR COMUNITARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS
Dirección General de Bienestar Comunitario y Servicios Públicos Servicio Administrativo de Gestión y Control de Servicios Públicos Sección de Contratación y Gestión Presupuestaria Sección de Gestión Administrativa y Producción Normativa

Servicio Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos
Sección de Mantenimiento de la Ciudad
Sección del Ciclo Integral del Agua
Sección de Transportes, Vías Públicas y Alumbrado
Sección de Edificios Públicos
Negociado de Mantenimiento

ÁREA DE GOBIERNO DE INFRAESTRUCTURAS, VIVIENDA Y PATRIMONIO

Coordinación General de Infraestructuras y Equipamiento Comunitario

Dirección General de Infraestructuras

Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
Sección Administrativa de Infraestructuras y Obras

Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras
Sección de Proyectos Urbanos y Obras
Sección de Instalaciones y Gestión de Ocupación de la Vía Pública

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS

Coordinación General de Hacienda y Política Financiera

Servicio de Gestión Tributaria
Sección de Inspección Tributaria
Sección de Gestión de Ingresos
Negociado de Gestión del Impuesto de Bienes Inmuebles

Vicetesorero

Servicio de Recaudación
Negociado de Recaudación Ejecutiva

Dirección General de Recursos Humanos

Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales

Servicio de Gestión Recursos Humanos
Sección de Gestión Administrativa de Recursos Humanos
Sección de Gestión Económica, Nóminas y Soporte
Negociado de Nóminas

Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos
Sección de Formación, Selección y Promoción de Puestos
Sección de Organización de Recursos Humanos
Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Dirección General de Gestión Presupuestaria y Contratación

Servicio de Gestión Presupuestaria
Oficina Presupuestaria

Servicio de Administración Interna y Contratación
Sección de Servicios Comunes y Contratación
Negociado de Gestión del Archivo Municipal

Servicio de Patrimonio
Sección de Patrimonio

Órgano de Tesorería y Contabilidad / Tesorero

Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
Sección de Gestión Financiera
Sección de Tesorería
Sección de Contabilidad

Intervención General Municipal

Servicio de Fiscalización
Sección de Control Interno Previo
Sección de Control Interno Posterior y Financiero

Entes instrumentales adscritos:

Viviendas, Obras y Proyectos Municipales, S.A.

ÁREA DE GOBIERNO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO Y CALIDAD DE VIDA

Servicio de Promoción Económica y Calidad de Vida
Sección de Promoción Económica y Competitividad

Entes instrumentales adscritos

Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.
Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife
Organismo Autónomo de Fiestas y Actividades Recreativas de Santa Cruz de Tenerife

Órganos participativos adscritos

Consejo Escolar Municipal

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD

Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad
Sección de Seguridad Vial y Ordenación de la Circulación
Sección de Protección Civil
Negociado de Disciplina Vial

Policía Local

ÁREA DE GOBIERNO DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE

Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio
Sección de Medio Ambiente y Sanidad
Sección Administrativa
Negociado de Accesibilidad y Medio Natural
Unidad de Agentes del Medio Natural

Entes instrumentales adscritos:

Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**Entes instrumentales adscritos:**

Organismo Autónomo de Cultura de Santa Cruz de Tenerife

Órganos participativos adscritos:

Consejo Municipal de Patrimonio Histórico

ÁREA DE GOBIERNO DE ATENCIÓN SOCIAL
Entes instrumentales adscritos: Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social de Santa Cruz de Tenerife
Órganos participativos adscritos: Consejo Municipal de Servicios Sociales

CUARTO.- Adaptaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y efectividad de la creación de nuevos órganos directivos.

Las adaptaciones que pudieren derivar de cualesquiera previsiones reguladas en el presente Decreto y que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, se harán efectivas una vez verificados por los órganos competentes en materia de Recursos Humanos los trámites procedimentales correspondientes que resulten de aplicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.2 del ROGA, artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones aplicables previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, manteniéndose hasta ese instante la atribución competencial a los órganos y unidades que la viniesen desarrollando.

La efectividad de la creación de nuevos órganos directivos que se determinan en este Decreto queda condicionada a su previa fiscalización de conformidad por la Intervención General.

QUINTO.- Adaptaciones presupuestarias.

Por los órganos competentes en materia de Gestión Presupuestaria se tramitarán las adaptaciones presupuestarias que resulten necesarias para dar operatividad al contenido del presente Decreto, a excepción de aquellas que ya han sido realizadas con efectos a 1 de enero de 2017, correspondientes al Servicio Administrativo y Técnico de Gestión y Control de Servicios Públicos, Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructuras, Obras y Vivienda, Servicio de Administración Interna y Contratación, Servicio de Patrimonio, Servicio de Gestión Tributaria y Servicio de Recaudación.

SEXTO.- Adaptaciones estatutarias y reglamentarias.

Por los órganos competentes en materia de Organización y Régimen Interno, se tramitarán las adaptaciones de los Estatutos de los Organismos Autónomos Locales y Reglamentos Municipales que resulten necesarias para dar operatividad al contenido del presente Decreto organizativo.

SÉPTIMO.- Régimen de traspaso de expedientes.

Los procedimientos que a la fecha de vigencia de este Decreto se encuentren en tramitación, continuarán ésta y serán resueltos por los órganos que resulten competentes para ello en virtud de este Decreto. A ese efecto, los órganos, unidades u organismos del sector público municipal que venían tramitándolos con anterioridad, de ser distintos a los que deban continuar su tramitación, incorporarán al expediente una diligencia en la que conste esta circunstancia y recabarán del nuevo órgano, unidad u organismo competente su recepción formal.

OCTAVO.- Cumplimiento de obligaciones legales de suministro de información.

A los efectos del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información que pudieran corresponder a la Intervención General, la unidad administrativa competente en materia de Contabilidad se constituye en soporte de obtención, tratamiento y preparación, en régimen de dependencia funcional de la misma.

Los responsables de las unidades o centros gestores de la Entidad Local, así como los órganos directivos de los Organismos Autónomos y los Gerentes de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, darán prioridad a los requerimientos, tanto de la Intervención General municipal como del Órgano de Tesorería y Contabilidad, en relación con el cumplimiento de las obligaciones de información correspondientes.

NOVENO.- Identificación del alcance de las adscripciones y vinculaciones funcionales.

La adscripción de las Sociedades de capital íntegramente municipal a las Áreas de Gobierno tiene por objeto facilitar el establecimiento de criterios e instrumentos de planificación, organización y gestión, así como mejorar los procesos en los que ha de materializarse la relación entre el Ayuntamiento y los entes instrumentales en general. En este sentido, la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A. y la Sociedad Viviendas, Proyectos y Obras Municipales, S.A. quedan vinculadas funcionalmente y con la exclusiva finalidad expuesta a las Áreas de Gobierno identificadas en este Decreto, materializándose sus relaciones administrativas y de

coordinación con la Administración de la Entidad Local a través de las unidades identificadas en el mismo; todo ello sin perjuicio de su autonomía.

Con idéntica finalidad, la adscripción de los Organismos Autónomos Locales a las Áreas de Gobierno tiene por objeto facilitar el establecimiento de criterios e instrumentos de planificación, organización y gestión, así como mejorar los procesos en los que ha de materializarse la relación entre aquéllos y la Administración de la Entidad Local, todo ello sin perjuicio de su autonomía.

La vinculación que se determina en este Decreto en relación con la Banda Municipal de Música y la Red de Museos y Bibliotecas Municipales ha de entenderse como una vinculación funcional, en cuya virtud la unidad que se determina prestará soporte administrativo a la dirección de los citados entes en relación con los trámites que hayan de efectuarse en el ámbito de la Administración de la Entidad Local. En el ámbito operativo, la dirección de estas entidades dependerá jerárquica y funcionalmente de los órganos de gobierno y dirección del Organismo Autónomo de Cultura.

DÉCIMO.- Protocolo para la emisión de informes institucionales.

En los supuestos en los que tenga entrada a través de las Oficinas de registro de un borrador de texto normativo que, remitido por cualquier Administración Pública, sea sometido a informe institucional del Excmo. Ayuntamiento, la dependencia de registro lo remitirá con urgencia al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno para su tramitación.

El Servicio de Organización, Planificación y Régimen Interno analizarán el contenido del texto sometido a informe institucional y determinarán los Servicios municipales competentes por razón de la materia a los que habrá que remitir el texto para la evacuación de informe. Los Servicios destinatarios recabarán, en su caso informe de los Servicios técnicos sectoriales o de cualesquiera de los Entes instrumentales adscritos a su Área de Gobierno que puedan resultar competentes, todo ello con el fin de garantizar la coordinación y homogeneidad en el informe institucional final.

Los informes institucionales que se emitan en cada Área de Gobierno deben estar, en todos los casos, conformados por el Concejal de Gobierno del Área, sin perjuicio de que, en su caso, conste previamente a dicha conformidad la del titular del/de los órgano/s directivo/s competente/s y la de la/s Concejalía/s delegada/s igualmente competente/s por razón de la/s materia/s.

Los informes y contestaciones se remitirán directamente al Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno dentro de los plazos conferidos.

Cuando la transversalidad de la materia que se somete a informe lo requiera, el Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno coordinará las actuaciones con los Servicios afectados al objeto de homogeneizar y establecer criterios sobre los aspectos a informar.

Recibidos los informes sectoriales, el Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno asumirán la elaboración de un único texto en el que se refundirán las consideraciones vertidas por cada Servicio municipal afectado, siguiendo los criterios anteriormente definidos; en el caso de que hubiera divergencias o contradicciones el citado Servicio coordinará las actuaciones con los Servicios afectados al objeto de consensuar su redacción final.

Una vez elaborado el informe institucional, que habrá de ser aprobado por la Alcaldía mediante Decreto, será remitido previamente a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife a efectos de que, en el ejercicio de la competencia regulada en el artículo 124.4 b) y 127.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ejerza su acción colegiada de colaboración y con la finalidad de su mayor homogeneidad.

El Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno y la Sección dependiente competente en la materia asumirán la tramitación y actuaciones posteriores en relación con la aprobación de los informes institucionales y, a tales efectos, los elevarán a la Junta de Gobierno de la Ciudad con la conformidad de la Concejalía de Gobierno del Área de Presidencia, Organización, Tecnología y Participación Ciudadana a los efectos anteriormente expuestos; prepararán el Decreto de aprobación; los remitirán a la Administración competente y los notificarán a los Servicios municipales competentes en función de la materia sobre la que versen.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que, contenidas en los precedentes Decretos Organizativos de la Alcaldía, resulten contrarias o contradigan las que se establecen en virtud del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL.- Se establecen los efectos del presente Decreto a partir del día siguiente al de su firma, con las excepciones que en el mismo se prevén. El presente Decreto se comunicará a las Concejalías, órganos directivos, unidades administrativas y técnicas, organismos autónomos y sociedades municipales, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Intranet municipal y en el portal Web corporativo.”

Lo que se pone en público conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo de 2017.

El Director General, Domingo Domínguez Mesa.

Organismo Autónomo de Deportes**Coordinación de los Servicios Económicos-Administrativos****Administración General****A N U N C I O****1528****30458**

Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones económicas destinadas a clubes y asociaciones deportivas del municipio para el Suministro de Trofeos y material Deportivo diverso para el año 2017.

A los efectos previstos en el artículo 9.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero de 2017, adoptó acuerdo de aprobación de las siguientes Bases Específicas que han de regir la Convocatoria de referencia y sus Anexos:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA 2017 DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS DESTINADAS A CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO PARA EL SUMINISTRO DE TROFEOS Y MATERIAL DEPORTIVO DIVERSO.-

1.- OBJETO.

1.- La presente Convocatoria tiene por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de las subvenciones destinadas a colaborar en la financiación de gastos destinados a la adquisición de trofeos y material deportivo diverso, con motivo de la organización por parte de sus beneficiarios de actividades deportivas en el municipio de Santa Cruz de Tenerife que se ejecuten durante el año 2017.

Quedan expresamente excluidas de la presente convocatoria cualesquiera acciones que sean objeto de convocatoria a través de otra u otras líneas de subvenciones convocadas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus Organismos Autónomos, así como aquellos eventos que, coorganizados conjuntamente entre las entidades promotoras y el Organismo Autónomo de Deportes, sean objeto de contratación en el ámbito de la licitación vigente a tal efecto.

2.- Las presentes Bases se aprueban en el marco de lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife, publicado en el BOP nº 146, de 5 de septiembre de 2005.

3.- En las presentes Bases se estructuran y determinan los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones tendentes a definir unos objetivos y garantizar a los interesados, en igualdad de condiciones, el acceso a estas disposiciones dinerarias para su destino a los objetivos, proyectos y actividades determinados en el apartado anterior.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AYUDAS A CONCEDER.

1.- Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes Bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a la regulación establecida en su artículo 3.1.b.

2.- Se entienden por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife a favor de personas públicas o privadas que cumplan con los requisitos legales establecidos.

3.- Las presentes Bases se establecen al amparo de lo previsto en los artículos 9.2, 17.2 y Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley General de Subvenciones.

4.- En todo caso, las presentes Bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife así como en las Bases de Ejecución específicas del Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ambas correspondientes al ejercicio 2017.

3.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y CUANTÍA TOTAL MÁXIMA DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS.

El crédito asignado a la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria M5230.34120.48590 (Subvenciones corrientes a entidades deportivas – promoción, producción y fomento de la práctica deportiva en el municipio) del vigente Presupuesto de Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife correspondiente al ejercicio 2017, asciende a la cantidad de EUROS CINCO MIL (5.000,00 €).

4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

1.- La concesión de subvenciones se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, mediante el cual la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la Base 11, procediéndose al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo establecido como límite en la Base 3.

2.- El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la presente convocatoria.

3.- Las solicitudes de los interesados deberán cumplir con lo establecido en la Base 6.

4.- La instrucción del procedimiento corresponderá al/a la titular de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 24.3 de la Ley General de Subvenciones.

5.- Se efectuará una fase de preevaluación, previa a la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las Bases, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

6.- Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor se dará traslado de las mismas al órgano colegiado que se establece en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24.4 del citado texto legal, a efectos de emisión de informe preceptivo y vinculante para el órgano concedente, en el que se concrete el

resultado de la evaluación efectuada; dicho órgano colegiado estará compuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 18.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento, por:

- El/la titular de la Presidencia del Organismo Autónomo de Deportes o persona en quien delegue.
- Un/una Secretario/a, con voz pero sin voto, que residirá en un Técnico Superior de Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos del Organismo Autónomo.
- Dos Vocales, cuyas funciones serán ejercidas por un Técnico Superior de Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos y por un Técnico/a de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones del Organismo Autónomo.
- El/la titular de la Secretaría del Organismo Autónomo de Deportes, en el ejercicio de las funciones de asesoramiento jurídico, o persona en quien recaiga la delegación.
- El/la titular de la Intervención del Organismo Autónomo de Deportes, en el ejercicio de sus funciones, o persona en quien delegue.

7.- El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de diez (10) días hábiles para presentar alegaciones. Se prescindirá del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados; siendo, en este caso, la propuesta de resolución formulada de carácter definitivo.

8.- La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de cinco (5) días hábiles comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará la solicitud de subvención.

9.- La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Organismo Autónomo, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

10.- Una vez realizados los trámites anteriores, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva al Consejo Rector del Organismo Autónomo, previos los informes preceptivos, el cuál resolverá el procedimiento, motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los que se desestima su solicitud y sus causas.

11.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

12.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

5.- REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIOS.

1.- Requisitos generales:

1.1.- Podrán resultar beneficiarios de la subvención los Clubes o Asociaciones Deportivas que, concurriendo en las circunstancias previstas en las presentes Bases reguladoras y en la Convocatoria, se encuentren en la situación que legitima su concesión, de conformidad con lo que se establece en las presentes Bases.

1.2.- Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados de aquél que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la condición de beneficiarios, con sus derechos y obligaciones.

1.3.- No podrán obtener la condición de beneficiarios, además de las que incumplan los requisitos establecidos, las personas, entidades o agrupaciones reguladas en los apartados anteriores en quienes concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Requisitos específicos:

2.1.- Podrán optar a las subvenciones que se establecen en las presentes Bases los Clubes y Asociaciones Deportivas sin finalidad de lucro, legalmente constituidos, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal Complementario de otras Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones registrales que, para tales entidades, se establecen en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, debiendo haber presentado todos los datos actualizados para la renovación anual de su inscripción en el citado Registro Municipal dentro del plazo que se establece en el citado Reglamento, lo que se acreditará mediante informe expedido por el Servicio municipal competente.

2.2.- Se excluyen específicamente de la condición de posible beneficiario a las Federaciones Deportivas Insulares, Interinsulares y/o con ámbito de actuación en la Comunidad Autónoma, incluso sus Delegaciones, toda vez que la Convocatoria se dirige específicamente a los Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio que, con independencia de su afiliación a la Federación según la modalidad deportiva correspondiente, cumplan con los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

2.3.- En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los Clubes, asociaciones deportivas, entidades o agrupaciones que, vencido el plazo establecido al efecto, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas por el Organismo Autónomo de Deportes.

3.- Requisitos comunes:

3.1.- Hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus entes instrumentales.

3.2.- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

3.3.- No encontrarse en alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.4.- Inexistencia de deuda con el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por cualesquiera conceptos.

6.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

1.- La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes bases reguladoras, se efectuará según modelo normalizado que figura como Anexo I de estas Bases y deberán ser suscritas por los Presidentes o representantes legales de las personas jurídicas solicitantes.

2.- Deberá acompañarse a la solicitud, necesariamente, la siguiente documentación:

2.1.- Memoria detallada, con la descripción de la actividad o evento deportivo que se proyecta realizar y los efectos que de ella se deriven en beneficio de la promoción del deporte, así como el programa y calendario previsto para su ejecución, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo II.

2.2.- Presupuesto detallado de gastos e ingresos previstos para el evento o actividad objeto de la solicitud de subvención, con especificación de los gastos en concepto de trofeos y/o material deportivo, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo III.

2.3.- Declaración responsable del Presidente de la Entidad, que se ajustará al modelo normalizado que se refleja en el Anexo IV.

2.4.- Certificación expedida por el Secretario de la Entidad acreditativa de la personalidad jurídica del solicitante de la subvención, que habrá de ser su Presidente, así como del acuerdo del órgano de gobierno de la Entidad por el cual se decide la formulación de la solicitud, todo ello según modelo normalizado del Anexo V de las presentes bases.

2.5.- Fotocopia o copia de la tarjeta de Identificación Fiscal de la Entidad (CIF).

2.6.- Documento de Alta a terceros según Anexo VI.

2.7.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Hacienda del Estado. El solicitante podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado por un documento en el que autorice expresamente al Organismo Autónomo de Deportes para obtener del órgano competente dicho certificado, según Anexo VII.1.

2.8.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Hacienda Tributaria Canaria. El solicitante podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado por un documento en el que autorice expresamente al Organismo Autónomo de Deportes para obtener del órgano competente dicho certificado, según Anexo VII.2.

2.9.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El solicitante podrá, a su elección, sustituir la

aportación del certificado correspondiente a las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por un documento en el que autorice expresamente al Organismo Autónomo de Deportes para obtener del órgano municipal competente dicho certificado, según Anexo VIII.

2.10.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones de Seguridad Social emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación a presentar por los interesados habrá de estar redactada en castellano, debidamente firmada y deberá ser original conforme a la legislación vigente en la materia.– En relación con la documentación general que ya obre en poder del servicio administrativo de este Organismo actuante, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha de la convocatoria presentada.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda o subvención solicitada o su reintegro, sin perjuicio de los restantes efectos que pudieran derivarse.

7.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1.- Las solicitudes se formalizarán en los modelos normalizados que estarán a disposición de las entidades interesadas, una vez se publique la convocatoria correspondiente, tanto en la sede electrónica del Ayuntamiento como en las dependencias administrativas del Organismo Autónomo de Deportes.

2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación que se relaciona, se presentarán en el Registro Auxiliar del Organismo Autónomo de Deportes, en el Registro General del Ayuntamiento, o 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.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de treinta (30) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- Si esta solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá a la entidad interesada para que la subsane, en el plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del requerimiento, indicándosele que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.

5.- La presentación de esta solicitud supone la aceptación de las Bases de la convocatoria, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, siendo obligaciones de las entidades beneficiarias las relacionadas en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

6.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

7.- En ningún caso se atenderán las solicitudes que se presenten fuera de plazo.

8.- ACEPTACIÓN.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las Bases Reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de CINCO (5) DIAS hábiles comuniquen su aceptación.

9.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En la resolución de concesión deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42 y siguientes de la citada Ley. La Resolución se publicará en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

10.- GASTOS DE ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

1.- Las subvenciones orientadas a colaborar con la financiación de gastos destinados a la adquisición de trofeos y material deportivo diverso con motivo de la organización de actividades y eventos en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, incluirán todos aquellos que estén directamente relacionados con la ejecución de las actividades acordes con la finalidad de la entidad y objeto de subvención.

2.- Solo se podrá subvencionar una solicitud por entidad solicitante.

3.- Todos los gastos subvencionables deberán haberse producido en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

5.- No podrán ser subvencionados gastos de actividades que puedan encuadrarse específicamente en otras líneas de subvención previstas por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos o en su Plan Estratégico de Subvenciones del año correspondiente.

11.- CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y PONDERACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1.- El criterio de determinación que se emplea en la presente convocatoria es el del prorrateo del importe global máximo que se determina en la Base 3 entre las entidades beneficiarias de la subvención.

2.- La subvención en ningún caso superará el 50% del coste del proyecto o actividad a financiar; tampoco, en concurrencia con otras subvenciones públicas, podrá superar el coste total del proyecto o actividad.

3.- Serán criterios de valoración de las solicitudes los siguientes:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTUACIÓN
Interés deportivo y social de la actividad o evento	0-5
Dificultad de ejecutar la actividad o evento de no contar con la subvención	0-5
Previsión del número de personas beneficiarias, ya sea por su participación o por la expectación que pueda crear el evento o actividad.	0-5
Características de participación de los beneficiarios/as	Masculino: 0 - femenino: 1 - mixto: 2
Deporte autóctono	1
Evento o actividad dirigida a personas con discapacidad e inclusivo	1

12.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS.

1.- Será de general aplicación la regulación establecida en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Las Entidades beneficiarias estarán obligadas a insertar el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y la expresión “Deportes” en cualesquiera acciones destinadas a publicitar el evento o actividad, ya sea gráfica, visual o sonora, conforme al modelo y a las instrucciones que les facilite el Organismo Autónomo de Deportes.

3.- Asimismo, la participación en los cursos divulgativos y formativos en materia deportiva que convoque el Organismo Autónomo de Deportes será valorada como criterio en convocatorias de subvenciones correspondientes a años sucesivos.

13.- ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones el pago de la subvención se realizará previa justificación por la entidad beneficiaria de la realización de la actividad.

2.- En los casos de actividades realizadas dentro del año al que se refiere la convocatoria, pero con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes o a la fecha en que haya de acordarse su aprobación, el libramiento quedará condicionado a la presentación de la cuenta justificativa y a su aprobación. En estos casos, la justificación deberá presentarse junto con la solicitud en el supuesto de actividades realizadas con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de las solicitudes; para el supuesto de actividades realizadas con posterioridad a la apertura de dicho plazo, pero con anterioridad a que se acuerde su aprobación, el Organismo Autónomo de Deportes requerirá previamente a la entidad solicitante para que en el plazo improrrogable de quince (15) días hábiles sea presentada la justificación, salvo que aquélla aporte la misma previamente.

3.- En los casos de justificación previa no incluidas en el supuesto anterior, el plazo para justificar será de TRES (3) MESES contados a partir de la celebración de la actividad, y siempre antes del día quince (15) de diciembre de 2017.

4.- En los casos previstos en los apartados anteriores, la falta de presentación de la justificación previa en el plazo establecido supondrá la renuncia del beneficiario a obtener la subvención, sin perjuicio de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, corresponda aplicar.

5.- A los efectos previstos en los artículos 32 y 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento, se especifica que la modalidad de justificación de subvenciones que se otorguen en el ámbito de esta convocatoria será la de “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto”.

6.- A efectos de justificación deberá presentarse en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo la siguiente documentación:

6.1.- Memoria justificativa según modelo normalizado que se contiene en el Anexo IX de estas Bases.

6.2.- Certificado expedido por la Secretaría de la Entidad, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el órgano competente de la Entidad, según modelo normalizado que se contiene en el Anexo X de estas Bases.

6.3.- Las facturas justificativas de la inversión de la subvención, que deben corresponder a la actividad realizada y tener la consideración de gastos subvencionables, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser originales o copias debidamente compulsadas por el Organismo Autónomo de Deportes. En dicha facturación, tanto en los originales como en sus copias auténticas y con independencia de que el original deba o no serle devuelto al beneficiario, se consignará diligencia en la que se hará constar por el Organismo Autónomo que la factura se presenta como justificante de inversión de subvención concedida por la citada Administración.
- b) Estar datadas durante el año 2017
- c) Estar extendidas conforme a las formalidades previstas en la legislación vigente, constando en todo caso numeración de factura, sello y firma de la Empresa emisora e identificación fiscal de la Empresa suministradora o de servicios que la extienda.

d) Deben ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

6.4.- Certificado expedido por el Secretario de la Entidad, acreditativo del resto de ingresos percibidos, incluidas las subvenciones recibidas de otras Administraciones o entes públicos, si las hubiere, según modelo normalizado contenido en el Anexo XI de las Bases.

6.5.- Conforme al artículo 14.1.f) de la Ley General de Subvenciones, las entidades beneficiarias de la subvención tienen la obligación de disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil o sectorial aplicable. Esta documentación deberá ser aportada en el caso de que la entidad beneficiara sea requerida por el Organismo Autónomo de Deportes, con el objeto de poder ejercer sus atribuciones en materia de control financiero de las subvenciones otorgadas.

7.- El Organismo Autónomo de Deportes facilitará a las entidades beneficiarias de las subvenciones los modelos de documentación necesarios para la presentación de las justificaciones.

8.- Las facturas y demás documentos justificativos originales de los gastos tenidos en cuenta en las justificaciones, serán sometidos por el Organismo Autónomo de Deportes a un sistema de validación y estampillado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

14.- INCUMPLIMIENTO, REINTEGRO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El incumplimiento total o parcial de la obligación de la justificación de la subvención o la justificación insuficiente o incorrecta de la misma, dará lugar a la obligación de reintegrar las cantidades no justificadas, más el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro.

2.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento.

3.- La concesión de estas subvenciones se registrará por las presentes Bases, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (BOP nº146/2005, de 05/09/2005 y BOP nº 94/2011, de 10/06/2011), el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, para lo no previsto, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las subvenciones reguladas en las presentes bases, pasarán a formar parte de ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

15.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra el acuerdo de concesión de subvención, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Así mismo, el acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACIÓN:	
	Nº REG. ENTIDADES CIUDADANAS :
CIF:	Nº REG. COMUNIDAD AUTÓNOMA:

DOMICILIO SOCIAL:		
	C. P.:	CIUDAD:

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		
	C. P.:	CIUDAD:

D^a/D. _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su condición de Presidenta/e de la entidad _____, teléfonos _____, fax _____, e-mail _____ ante Ud. comparece y expone:

Que, conociendo el contenido de la convocatoria pública de otorgamiento de subvenciones económicas destinadas a Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio de Santa Cruz de Tenerife para el suministro de trofeos y material deportivo diverso, a fin de colaborar en los gastos ocasionados con motivo de la organización de actividades y eventos deportivos en el municipio de Santa Cruz de Tenerife durante el año 2017 y, en concreto, la actividad/evento denominada _____, entendiéndose que, en su condición de solicitante, puede estar encuadrado/a entre los/as beneficiarios/as que se establecen en la Convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de la misma y adjuntando a la presente solicitud la documentación que a continuación se relaciona, establecida en las Bases que la rigen:

- ☐ Memoria (Anexo II)
- ☐ Presupuesto de gastos e ingresos (Anexo III)
- ☐ Declaración responsable (Anexo IV)
- ☐ Certificación expedida por la/el Secretaria/o de la Entidad (Anexo V)
- ☐ Fotocopia del DNI de la/el Presidenta/e.
- ☐ Documento de Alta a terceros (Anexo VI)
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Hacienda del Estado o bien autorización expedida al Organismo Autónomo de Deportes para recabar datos a la Agencia Tributaria, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo VII.
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Gobierno de Canarias.
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones de Seguridad Social emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, autorización para que el Organismo Autónomo de Deportes pueda obtenerla según modelo normalizado que se refleja en el Anexo VIII.

Con fines justificativos adjunta, además, la siguiente documentación:

- Memoria justificativa (Anexo IX)
- Certificación expedida por la Secretaría de la Entidad (Anexo X)
- Facturas originales
- Certificación expedida por la Secretaría de la Entidad sobre ingresos percibidos (Anexo XI)

SOLICITA:

Que, teniendo por presentada la presente instancia y su documentación adjunta, se sirva admitirla y tenga a bien cursar instrucción de tramitación de expediente administrativo de concesión de subvención económica a favor de esta Entidad al objeto citado, con arreglo al procedimiento que rige la Convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

LA/EL PRESIDENTA

A LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

*De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero de 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, Avda. de Madrid nº2 (CP 38007).

ANEXO II
MEMORIA

D/D^a. _____, en su condición de Presidente/a de esta Entidad, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/EVENTO	
FECHAS PREVISTAS DE CELEBRACIÓN	
LUGAR DE CELEBRACIÓN	
DISCIPLINA DEPORTIVA	
Nº PREVISTO DE PARTICIPANTES	MUJERES: _____ HOMBRES: _____
DESTINATARIOS	AFICIONADOS (LIBRE PARTICIPACIÓN) SOLO FEDERADOS/AS PARTICIPACIÓN MIXTA (FEDERADOS AFICIONADOS) SÓLO PARTICIPANTES DETERMINADOS POR ORGANIZACIÓN.
TIPO DE INSCRIPCIÓN	GRATUÍTA NO GRATUÍTA.- CUOTA DE INSCRIPCIÓN P PERSONA: _____ €.
CATEGORÍAS (POR EDADES) DE LOS PARTICIPANTES	
¿EXISTEN CATEGORÍAS DIFERENCIADAS PARA HOMBRES Y MUJERES?	
¿SE ESTABLECEN PREMIOS POR PARTICIPACIÓN Y CLASIFICACIÓN?	
¿SE ESTABLECEN PREMIOS DIFERENCIADOS EN FUNCIÓN DEL SEXO DE LOS/LAS PARTICIPANTES O CLASIFICADOS/AS?	

¿SE DISPONE DE REGLAMENTO O NORMATIVA DE LA ACTIVIDAD O EVENTO?	
Nº Y DESGLOSE DE PARTICIPANTES, EN SU CASO, DE LA EDICIÓN ANTERIOR DE LA ACTIVIDAD:	
BREVE REFERENCIA A LA DOCUMENTACIÓN EXPLICATIVA QUE SE ANEXA AL PRESENTE MODELO	
OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE INTERÉS	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

EL/LA PRESIDENTE/A

ANEXO III
PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

D/D^a _____ y D/D^a _____, en su condición de Presidente/a y Secretario/a, respectivamente, de esta Entidad, declaramos responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondientes a la actividad a que se refiere la presente solicitud es el siguiente:

-GASTOS-

CONCEPTO	CUANTÍA
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	

-INGRESOS-

CONCEPTO	CUANTÍA
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	

Se hace constar, igualmente, que en el presupuesto de ingresos se relacionan todas las subvenciones solicitadas a Administraciones Públicas, así como aportaciones de Empresas privadas y resto de conceptos susceptibles de producir ingresos económicos de todo tipo para la actividad o evento.

Y para que así conste, firmamos la presente, en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____, de _____.

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D^a/D _____, en su condición de Presidenta/e de esta Entidad, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por el Organismo:

1º.- Que, además de la presente y al objeto de destinarla a gastos propios de la actividad deportiva reseñada, han sido solicitadas las siguientes ayudas y/o subvenciones públicas (en caso de no haber solicitado, indicar en el cuadro de más abajo la expresión “ninguna” en todas las casillas):

ENTIDAD A LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

2º.- Que la entidad ha procedido a justificar, dentro de los plazos otorgados, todas las subvenciones que, en su caso, hayan sido concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, no encontrándose al día de la fecha pendiente de justificar cantidad alguna, ni estando pendiente de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Que, a efectos de dar cumplimiento al requisito establecido en las Bases que rigen la Convocatoria, la entidad a la que representa (táchese la opción que proceda y acompáñense, en su caso, los documentos acreditativos correspondientes):

Se trata de un Club deportivo elemental o de base, está exento de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas municipales y no dispone de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena.	
Adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de seguridad social.	

4º.- Que tiene suscrita o, en su caso, se obliga a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil en su condición de entidad/persona organizadora de la actividad, con cobertura suficiente sobre los riesgos que puedan derivarse de tal condición, tanto frente al Organismo Autónomo de Deportes y al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como frente a terceros, eximiendo expresamente al Organismo Autónomo de responsabilidad alguna por este concepto.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

LA/EL PRESIDENTA/E

ANEXO V
CERTIFICACIÓN

D/Dª _____, Secretario/a de la Entidad
_____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que D/Dª _____, con Documento Nacional de Identidad número _____, ostenta en la actualidad el cargo de Presidente/a de esta Entidad, habiéndose producido su nombramiento en Junta Directiva celebrada el día ____ de _____ de _____, ostentando entre sus atribuciones la de representar a esta entidad en la solicitud y percepción de subvenciones públicas destinadas al cumplimiento del objeto social y fines de la entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos.

SEGUNDO.- Que en sesión de la Junta Directiva de esta entidad, celebrada el día ____ de _____ de _____, se adoptó acuerdo de facultar expresamente a su Presidente/a para solicitar del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife subvención destinada a la adquisición de trofeos y material deportivo para la organización de la actividad/evento _____ durante el año 2017.

TERCERO.- Que a efectos identificativos, se adjunta a la presente certificación fotocopia del Documento Nacional de Identidad del/la Presidente/a de esta entidad.

CUARTO.- Que a efectos de acceder al expediente y conocer su estado de tramitación en nombre de esta Entidad, se señalan como personas autorizadas las siguientes
.....

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº del/la Presidente/a en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A/



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE
OA DEPORTES

N. I. T.	A cumplimentar por la Administración					
Número Identificación Tercero						

SOLICITUD DE ALTA DE TERCERO, PROCEDIMIENTO DE PAGO Y MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS (ACREEDORES)

I. DATOS DEL ACREEDOR (Se deberá acompañar fotocopia del NIF o CIF)

Apellidos o Razón Social		Nombre		N.I.F./C.I.F.	
Domicilio Fiscal			Municipio		
Provincia	Código Postal	Teléfono		Fax	
Clave por la que declara ante la Agencia Tributaria el I.R.P.F. (Sólo para personas físicas)					

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (Se deberá acompañar fotocopia del NIF o CIF)

Representante	N.I.F./C.I.F.

III. ALTA DE DATOS BANCARIOS

Código IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de Cuenta	BIC

A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO (Cuando el Titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto o cualquier otro documento expedido por la Entidad Bancaria, donde consten el nombre del titular y el IBAN).

Certifico la existencia de la cuenta referida en ALTA DE DATOS BANCARIOS abierta a nombre de la persona reflejada en DATOS DE ACREEDOR.

(Sello de la entidad) POR LA ENTIDAD FINANCIERA

IV. BAJA DE DATOS BANCARIOS

Código IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de Cuenta	BIC

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos antecedentes son ciertos y corresponden a la cuenta abierta a mi nombre, AUTORIZANDO a la Tesorería a ingresar en la misma las cantidades que deba percibir del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL/LA INTERESADO/A (1)

(1) Cuando se trate de persona jurídica, se debe incluir el sello de la misma.

(2) Es obligatorio el IBAN para todas las cuentas bancarias abiertas en los diferentes países del Espacio Económico Europeo, su longitud máxima es de 34 caracteres (según país). En España se compone de 24 caracteres.

(3) Es obligatorio el BIC (SWIFT) para todas las cuentas bancarias abiertas fuera de España, que deberán venir acompañadas de certificado del banco en el que se indique: titular, código BIC (SWIFT), número de cuenta, sucursal y dirección de la sucursal.

(4) De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Organismo Autónomo de Deportes 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 competencia, y 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 Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, Calle Fernando Barajas Prats, s/n, CP.38005.

ANEXO VII.1

AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A LA AGENCIA ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL
CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

D^a/D. _____, con DNI _____ en su
condición de (indicar si es Presidenta/e, representante legal o si actúa en nombre propio)
_____ de la _____ entidad
_____, con CIF _____,

_____, AUTORIZO expresamente a que el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, solicite de la Agencia Estatal de Administración tributaria los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias de dicha entidad para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento de concesión de subvención.

La presente autorización se otorga al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, artículo 95.1.k de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre y artículo

2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de noviembre de 1999, que permiten, previa autorización de la persona interesada, la cesión de datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones. La presente autorización podrá ser objeto de revocación en cualquier momento mediante escrito a este Organismo Autónomo de Deportes.

LA/EL PRESIDENTA/E

ANEXO VII.2

AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA
CANARIA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

D^a/D. _____, con DNI _____ en su
condición de (indicar si es Presidenta/e, representante legal o si actúa en nombre propio)
_____ de la entidad
_____, con CIF
_____, AUTORIZO expresamente a que el Organismo Autónomo de
Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, solicite de la Agencia
Tributaria Canaria los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias de
dicha entidad para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el
procedimiento de concesión de subvención.

La presente autorización se otorga al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional
octava de la Ley 9/2006, de 11 de diciembre, Tributaria de la Comunidad Autónoma de
Canarias. La presentación de la presente solicitud implicará la autorización al órgano
competente para resolver la misma para obtener de la Administración Tributaria Canaria la
acreditación de que el solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus
obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias. La presente autorización
podrá ser objeto de revocación en cualquier momento mediante escrito dirigido al
Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

LA/EL PRESIDENTA/E

ANEXO VIII

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA OBTENER EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

La persona abajo firmante autoriza al Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a solicitar de:

-De órgano competente de la Administración Municipal.

Los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases que rigen las Convocatorias de Subvenciones destinadas a Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio.

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

DATOS DEL AUTORIZADOR

APELLIDOS Y NOMBRE

NIF

ACTÚA EN CALIDAD DE

FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Nota: la autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

ANEXO IX

D/D^a _____, en su condición de (indicar si es Presidente/a, representante legal o si actúa en nombre propio) _____ de la entidad _____,

declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo.

Nº REF. DE EXPEDIENTE EN EL OAD.	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
FECHAS DE CELEBRACIÓN	
LUGAR DE CELEBRACIÓN	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN QUE CONSISTIÓ LA ACTIVIDAD	
Nº DE PARTICIPANTES (INSCRIPCIONES)	MUJERES: _____ HOMBRES: _____
DESGLOSE DE PARTICIPANTES (POR EDADES, CATEGORÍAS, SEXOS)	
Nº DE ESPECTADORES ASISTENTES	
IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR EL OAD	
IMPORTE DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
IMPORTES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS (NO SUBVENCIONES) DE INICIATIVA PRIVADA	
GASTOS TOTALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

EL/LA PRESIDENTE/A

ANEXO X

CERTIFICACIÓN

D/Dª. _____, Secretario/a de la Entidad _____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que las facturas que se adjuntan a la presente certificación representan gastos efectuados por esta entidad, correspondientes a la adquisición de trofeos y material deportivo para la organización de la actividad/evento _____ y han sido aprobadas por la Junta Directiva en sesión celebrada el día ____ de _____ de _____, y las obligaciones que de ellas se generan para esta entidad se afrontan con fondos recibidos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de subvención económica otorgada por su Consejo Rector en sesión celebrada el día ____ de _____ de _____.

SEGUNDO.- Que las facturas que se citan en el punto anterior, y que se someten a aprobación de cuenta justificativa de la correcta inversión de la subvención concedida en los términos establecidos en las Bases que regulan la convocatoria, son los siguientes:

Nº FACTURA	ENTIDAD EMISORA	CONCEPTO	IMPORTE

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº del/la Presidente/a en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

ANEXO XI**CERTIFICACIÓN**

D^a/D. _____, Secretaria/o de la Entidad _____, CERTIFICO:

Que, con independencia de la subvención que por importe de EUROS _____ fue concedida a favor de esta Entidad por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de destinarla a gastos de adquisición de trofeos y material deportivo para la actividad/evento _____, el resto de ingresos percibidos por esta Entidad han sido los siguientes:

A.- SUBVENCIONES PÚBLICAS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONCEDENTE	IMPORTE	FECHA CONCESIÓN

B.- APORTACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS

EMPRESA	IMPORTE	CONCEPTO

C.- OTROS INGRESOS

IMPORTE	CONCEPTO

Y para que así conste y surta los efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº de la/el Presidenta/e, en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
LA/EL PRESIDENTA/E
“

LA/EL SECRETARIA/O

Lo que se hace público a los efectos anteriormente expuestos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

El Director Gerente, Jordi Bercedo Toledo.

ANUNCIO**1529****30460**

Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones económicas destinadas a clubes y asociaciones deportivas del municipio para el año 2017.

A los efectos previstos en el artículo 9.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se hace público que el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero de 2017, adoptó acuerdo de aprobación de las siguientes Bases Específicas que han de regir la Convocatoria de referencia y sus anexos:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA 2017 DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS A CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

1.- OBJETO.

1.- La presente Convocatoria tiene por objeto establecer las normas que han de regir la concesión de las subvenciones destinadas a sufragar los gastos de preparación y participación en las competiciones oficiales por equipos de los Clubes y Asociaciones Deportivas en el municipio de Santa Cruz de Tenerife en las diferentes Ligas y Competiciones Federadas en cada disciplina deportiva durante la temporada deportiva 2016-2017 o durante el año 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural.

2.- Las presentes Bases se aprueban en el marco de lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.- En las presentes Bases se estructuran y determinan los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones tendentes a definir unos objetivos y garantizar a los interesados, en igualdad de condiciones, el acceso a estas disposiciones dinerarias para su destino a los objetivos, proyectos y actividades determinados en el apartado anterior.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AYUDAS A CONCEDER.

1.- Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes Bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a la regulación establecida en su artículo 3.1.b.

2.- Se entienden por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife a favor de personas públicas o privadas que cumplan con los requisitos legales establecidos.

3.- Las presentes Bases se establecen al amparo de lo previsto en los artículos 9.2, 17.2 y Disposición Adicional Decimocuarta de la Ley General de Subvenciones.

4.- En todo caso, las presentes Bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife así como en las Bases de Ejecución específicas del Presupuesto del Organismo Autónomo de

Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, ambas correspondientes al ejercicio 2017.

3.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y CUANTÍA TOTAL MÁXIMA DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS.

El crédito asignado a la presente convocatoria, con cargo a la aplicación presupuestaria M5230.34120.48590 (Subvenciones corrientes a entidades deportivas – promoción, producción y fomento de la práctica deportiva en el municipio) del vigente Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife correspondiente al ejercicio 2017, asciende a la cantidad de EUROS CIENTO CINCUENTA MIL (150.000,00 €).

4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

1.- La concesión de subvenciones se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, mediante el cual la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la Base 11, procediéndose al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo establecido como límite en la Base 3.

2.- El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la presente convocatoria.

3.- Las solicitudes de los interesados deberán cumplir con lo establecido en la Base 6.

4.- La instrucción del procedimiento corresponderá al/a la titular de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 24.3 de la Ley General de Subvenciones.

5.- Se efectuará una fase de preevaluación, previa a la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las Bases, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

6.- Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor se dará traslado de las mismas al órgano colegiado que se establece en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24.4 del citado texto legal, a efectos de emisión de informe preceptivo y vinculante para el órgano concedente, en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada; dicho órgano colegiado estará compuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 18.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento, por:

- El/la titular de la Presidencia del Organismo Autónomo de Deportes o persona en quien delegue.
- Un/una Secretario/a, con voz pero sin voto, que residirá en un Técnico Superior de Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos del Organismo Autónomo.
- Dos Vocales, cuyas funciones serán ejercidas por un Técnico Superior de Coordinación de los Servicios Económico-Administrativos y por un Técnico/a de Coordinación de Actividades Deportivas y Gestión de Instalaciones del Organismo Autónomo.
- El/la titular de la Secretaría del Organismo Autónomo de Deportes, en el ejercicio de las funciones de asesoramiento jurídico, o persona en quien recaiga la delegación.

- El/la titular de la Intervención del Organismo Autónomo de Deportes, en el ejercicio de sus funciones, o persona en quien delegue.

7.- El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de diez (10) días hábiles para presentar alegaciones. Se prescindirá del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados; siendo, en este caso, la propuesta de resolución formulada de carácter definitivo.

8.- La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de cinco (5) días hábiles comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará la solicitud de subvención.

9.- La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Organismo Autónomo, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

10.- Una vez realizados los trámites anteriores, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva al Consejo Rector del Organismo Autónomo, previos los informes preceptivos, el cuál resolverá el procedimiento, motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los que se desestima su solicitud y sus causas.

11.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

12.- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

5.- REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIOS.

1.- Requisitos generales:

1.1- Podrán resultar beneficiarios de la subvención los Clubes o Asociaciones Deportivas que, concurriendo en las circunstancias previstas en las presentes Bases reguladoras y en la Convocatoria, se encuentren en la situación que legitima su concesión, de conformidad con lo que se establece en las presentes Bases.

1.2.- Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados de aquél que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la condición de beneficiarios, con sus derechos y obligaciones.

1.3.- No podrán obtener la condición de beneficiarios, además de las que incumplan los requisitos establecidos, las personas, entidades o agrupaciones reguladas en los apartados

anteriores en quienes concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Requisitos específicos:

2.1.- Podrán optar a las subvenciones que se establecen en las presentes Bases los Clubes y Asociaciones Deportivas sin finalidad de lucro, legalmente constituidos, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal Complementario de otras Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones registrales que, para tales entidades, se establecen en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, debiendo haber presentado todos los datos actualizados para la renovación anual de su inscripción en el citado Registro Municipal dentro del plazo que se establece en el citado Reglamento, lo que se acreditará mediante informe expedido por el Servicio municipal competente.

2.2.- Se excluyen específicamente de la condición de posible beneficiario a las Federaciones Deportivas Insulares, Interinsulares y/o con ámbito de actuación en la Comunidad Autónoma, incluso sus Delegaciones, toda vez que la Convocatoria se dirige específicamente a los Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio que, con independencia de su afiliación a la Federación según la modalidad deportiva correspondiente, cumplan con los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

2.3.- En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios de estas subvenciones los Clubes, asociaciones deportivas, entidades o agrupaciones que, vencido el plazo establecido al efecto, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas por el Organismo Autónomo de Deportes.

3.- Requisitos comunes:

3.1.- Hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y sus entes instrumentales.

3.2.- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

3.3.- No encontrarse en alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3.4.- Inexistencia de deuda con el Organismo Autónomo de Deportes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por cualesquiera conceptos.

6.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

1.- La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las presentes bases reguladoras, se efectuará según modelo normalizado que figura como Anexo I de estas Bases y deberán ser suscritas por los Presidentes o representantes legales de las personas jurídicas solicitantes.

2.- Deberá acompañarse a la solicitud, necesariamente, la siguiente documentación:

2.1.- Memoria detallada, con la descripción de la actividad deportiva generada en el Club o Asociación, número de equipos federados, deportistas que los componen y resto de circunstancias análogas, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo II.

2.2.- Certificación expedida por la Secretaría de las Federaciones correspondientes, con el visto bueno del Presidente de la Federación, acreditativas de los equipos pertenecientes a la Entidad peticionaria que se encuentran inscritos en competición oficial durante la Temporada 2016/2017, haciéndose constar si se ha producido alguna retirada o descalificación en el curso de la citada temporada o en la anterior, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo III.

2.3.- Presupuesto detallado de gastos e ingresos para la Temporada 2016/2017, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo IV.

2.4.- Declaración responsable del Presidente de la Entidad, que se ajustará al modelo normalizado que se refleja en el Anexo V.

2.5.- Certificación expedida por el Secretario de la Entidad acreditativa de la personalidad jurídica del solicitante de la subvención, que habrá de ser su Presidente, así como del acuerdo del órgano de gobierno de la Entidad por el cual se decide la formulación de la solicitud, todo ello según modelo normalizado del Anexo VI de las presentes bases.

2.6.- Fotocopia o copia de la tarjeta de Identificación Fiscal de la Entidad (CIF).

2.7.- Documento de Alta a terceros según Anexo VII.

2.8.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Hacienda del Estado. El solicitante podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado por un documento en el que autorice expresamente al Organismo Autónomo de Deportes para obtener del órgano competente dicho certificado, según Anexo VIII.1.

2.9.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Hacienda Tributaria Canaria. El solicitante podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado por un documento en el que autorice expresamente al Organismo Autónomo de Deportes para obtener del órgano competente dicho certificado, según Anexo VIII.2.

2.10.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. El solicitante podrá, a su elección, sustituir la aportación del certificado correspondiente a las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por un documento en el que autorice expresamente al Organismo Autónomo de Deportes para obtener del órgano municipal competente dicho certificado, según Anexo IX.

2.11.- Certificación de estar al corriente de las obligaciones de Seguridad Social emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación a presentar por los interesados habrá de estar redactada en castellano, debidamente firmada y deberá ser original conforme a la legislación vigente en la materia.

En relación con la documentación general que ya obre en poder del servicio administrativo de este Organismo actuante, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que no habiendo transcurrido

más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha de la convocatoria presentada.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda o subvención solicitada o su reintegro, sin perjuicio de los restantes efectos que pudieran derivarse.

7.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1.- Las solicitudes se formalizarán en los modelos normalizados que estarán a disposición de las entidades interesadas, una vez se publique la convocatoria correspondiente, tanto en la sede electrónica del Ayuntamiento como en las dependencias administrativas del Organismo Autónomo de Deportes.

2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación que se relaciona, se presentarán en el Registro Auxiliar del Organismo Autónomo de Deportes, en el Registro General del Ayuntamiento, o 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.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de treinta (30) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

4.- Si esta solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá a la entidad interesada para que la subsane, en el plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del requerimiento, indicándosele que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.

5.- La presentación de esta solicitud supone la aceptación de las Bases de la convocatoria, condiciones, requisitos y obligaciones que en la misma se contienen, siendo obligaciones de las entidades beneficiarias las relacionadas en el artículo 11 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

6.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

7.- En ningún caso se atenderán las solicitudes que se presenten fuera de plazo.

8.- ACEPTACIÓN.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las Bases Reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de CINCO (5) DIAS hábiles comuniquen su aceptación.

9.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, contados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En la resolución de concesión deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42 y siguientes de la citada Ley. La Resolución se publicará en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

10- GASTOS DE ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

1.- Las subvenciones orientadas a colaborar con la financiación de gastos para el desarrollo de actividades incluirán todos aquellos que estén directamente relacionados con la ejecución de las actividades acordes con la finalidad de la entidad y objeto de subvención.

2.- No serán subvencionables los gastos de adquisición de mobiliario, equipos informáticos y análogos.

3.- Solo se podrá subvencionar una solicitud por entidad solicitante.

4.- Todos los gastos subvencionables deberán haberse producido en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, a excepción de aquellos emitidos por la Federación correspondiente, justificativos de gastos de inscripción en competición, tramitación de licencias y seguros de accidentes, que podrán estar datados en el año 2016, viniendo en todo caso referidas a la temporada 2016/2017.

5.- No podrán ser subvencionados gastos de actividades que puedan encuadrarse específicamente en otras líneas de subvención previstas por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o sus Organismos Autónomos o en su Plan Estratégico de Subvenciones del año correspondiente.

11.- CRITERIOS DE OTORGAMIENTO Y PONDERACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1.- El criterio de determinación que se emplea en la presente convocatoria es el del prorrateo del importe global máximo que se determina en la Base 3 entre las entidades beneficiarias de la subvención.

2.- La subvención en ningún caso superará el 50% del coste del proyecto o actividad a financiar; tampoco, en concurrencia con otras subvenciones públicas, podrá superar el coste total del proyecto o actividad.

3.- Serán criterios de valoración de las solicitudes los siguientes:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTUACIÓN
Nº de deportistas de categoría juvenil e inferiores	0-60
Dificultad de ejecutar la actividad de no contar con la subvención	0-60
Ámbito de la liga regular en la que participa	Insular, Provincial o Autonómico: 5 – Nacional: 10 – Internacional: 30
Clubes masculinos/femeninos/mixtos	Masculino: 1 - femenino: 5 - mixto: 10
Deporte autóctono	Lucha canaria: 10. Resto: 5
Deporte para personas con discapacidad e inclusivo	5
Paga tasa por uso de instalaciones	5

12.- OBLIGACIONES DE LOS/LAS BENEFICIARIOS/AS.

1.- Será de general aplicación la regulación establecida en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.- Aun no tratándose de obligación exigible en la presente convocatoria, con respecto a las sucesivas las Entidades beneficiarias estarán obligadas a insertar el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y la expresión “Deportes” en sus equipaciones, conforme al modelo que les facilite el Organismo Autónomo de Deportes.

3.- Asimismo, la participación en los cursos divulgativos y formativos en materia deportiva que convoque el Organismo Autónomo de Deportes será valorada como criterio en convocatorias de subvenciones correspondientes a años sucesivos.

13.- ABONO Y JUSTIFICACIÓN

1.- Una vez notificado el acuerdo de la concesión, se procederá al abono de la subvención a las entidades beneficiarias, por lo que se adopta la forma de abono anticipado.

2.- En los casos de libramiento anticipado y después de recibida la subvención, la cantidad percibida deberá ser justificada en el plazo máximo de TRES (3) MESES contados a partir del día siguiente al de su libramiento; en caso de ser esta fecha sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente a la misma.

3.- Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el Organismo Autónomo de Deportes, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince (15) días hábiles sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- A los efectos previstos en los artículos 32 y 33 de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento, se especifica que la modalidad de justificación de subvenciones que se otorguen en el ámbito de esta convocatoria será la de “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto”.

5.- A efectos de justificación, ya sea previa o posterior al libramiento, deberá presentarse en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo la siguiente documentación:

5.1.- Certificado expedido por la Secretaría de la Entidad, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el órgano competente de la Entidad, según modelo normalizado que se contiene en el Anexo X de estas Bases.

5.2.- Las facturas justificativas de la inversión de la subvención, que deben corresponder a la actividad realizada y tener la consideración de gastos subvencionables, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser originales o copias debidamente compulsadas por el Organismo Autónomo de Deportes. En dicha facturación, tanto en los originales como en sus copias auténticas y con independencia de que el original deba o no serle devuelto al beneficiario, se consignará diligencia en la que se hará constar por el Organismo Autónomo que la factura se presenta como justificante de inversión de subvención concedida por la citada Administración.
- b) Estar datadas durante el año 2017, con la única excepción de las que, correspondiendo a la convocatoria específica destinada a los clubes y asociaciones deportivas del municipio con el fin de financiar gastos derivados de su participación en competiciones federadas, sean emitidas por la Federación correspondiente, justificativas de gastos de inscripción en competición, tramitación de licencias y seguros de accidentes, que podrán estar datadas en el año 2016, viniendo en todo caso referidas a la temporada 2016/2017.
- c) Estar extendidas conforme a las formalidades previstas en la legislación vigente, constando en todo caso numeración de factura, sello y firma de la Empresa emisora e identificación fiscal de la Empresa suministradora o de servicios que la extienda.
- d) Deben ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

5.3.- Certificado expedido por el Secretario de la Entidad, acreditativo del resto de ingresos percibidos, incluidas las subvenciones recibidas de otras Administraciones o entes públicos, si las hubiere, según modelo normalizado contenido en el Anexo XI de las Bases.

5.4.- Conforme al artículo 14.1.f) de la Ley General de Subvenciones, las entidades beneficiarias de la subvención tienen la obligación de disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil o sectorial aplicable. Esta documentación deberá ser aportada en el caso de que la entidad beneficiaria sea requerida por el Organismo Autónomo de Deportes, con el objeto de poder ejercer sus atribuciones en materia de control financiero de las subvenciones otorgadas.

6.- El Organismo Autónomo de Deportes facilitará a las entidades beneficiarias de las subvenciones los modelos de documentación necesarios para la presentación de las justificaciones.

7.- Las facturas y demás documentos justificativos originales de los gastos tenidos en cuenta en las justificaciones, serán sometidos por el Organismo Autónomo de Deportes a un sistema de validación y estampillado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

14.- INCUMPLIMIENTO, REINTEGRO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El incumplimiento total o parcial de la obligación de la justificación de la subvención o la justificación insuficiente o incorrecta de la misma, dará lugar a la obligación de reintegrar las

cantidades no justificadas, más el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro.

2.- Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento.

3.- La concesión de estas subvenciones se registrará por las presentes Bases, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (BOP nº146/2005, de 05/09/2005 y BOP nº 94/2011, de 10/06/2011), el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y, para lo no previsto, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las subvenciones reguladas en las presentes bases, pasarán a formar parte de ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

15.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra el acuerdo de concesión de subvención, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Así mismo, el acuerdo podrá ser recurrido potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACIÓN:	
	Nº REG. ENTIDADES CIUDADANAS :
CIF:	Nº REG. COMUNIDAD AUTÓNOMA:

DOMICILIO SOCIAL:		
	C. P.:	CIUDAD:

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:		
	C. P.:	CIUDAD:

D^a/D. _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su condición de _____ Presidenta/e de _____ la _____ entidad _____, teléfonos _____, fax _____, e-mail _____, ante Ud. comparece y expone:

Que, conociendo el contenido de la convocatoria pública de otorgamiento de subvenciones económicas destinadas a Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio de Santa Cruz de Tenerife, destinadas a coadyuvar en gastos de participación en competiciones federadas oficiales durante la temporada 2016/2017, o año 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural, y adjuntando a la presente solicitud la documentación que a continuación se relaciona, establecida en las Bases que la rigen:

- ☐ Memoria (Anexo II)
- ☐ Certificación de la Federación correspondiente (Anexo III)
- ☐ Presupuesto de gastos e ingresos (Anexo IV)
- ☐ Declaración responsable (Anexo V)
- ☐ Certificación expedida por la/el Secretaria/o de la Entidad (Anexo VI)
- ☐ Fotocopia del DNI de la/el Presidenta/e.
- ☐ Documento de Alta a terceros (Anexo VII)
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por la Hacienda del Estado o bien autorización expedida al Organismo Autónomo de Deportes para recabar datos a la Agencia Tributaria, según modelo normalizado que se refleja en el Anexo VIII.
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Gobierno de Canarias.
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones de Seguridad Social emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- ☐ Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitida por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o, en su caso, autorización para que el Organismo Autónomo de Deportes pueda obtenerla según modelo normalizado que se refleja en el Anexo IX.

SOLICITA:

Que, teniendo por presentada la presente instancia y su documentación adjunta, se sirva admitirla y tenga a bien cursar instrucción de tramitación de expediente administrativo de concesión de subvención económica a favor de esta Entidad al objeto citado, con arreglo al procedimiento que rige la Convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

LA/EL PRESIDENTA

A LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEPORTES DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

*De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero de 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, Avda. de Madrid nº 2 (CP 38007).

ANEXO II

MEMORIA

D/D^a. _____, en su condición de Presidente/a de esta Entidad, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo.

DISCIPLINA DEPORTIVA QUE DESARROLLA EL CLUB	
Nº DE EQUIPOS DEL CLUB INSCRITOS EN COMPETICIÓN FEDERADA DURANTE LA TEMPORADA 2016/2017 o año 2017.	FEMENINOS: _____ MASCULINOS: _____ MIXTOS: _____
Nº DE DEPORTISTAS FEDERADOS EN LA TEMPORADA 2016/2017 O AÑO 2017 (EXCLUYENDO ENTRENADORES, TÉCNICOS, ETC)	MUJERES: _____ HOMBRES: _____
CATEGORÍAS (POR EDADES) DE LOS EQUIPOS	
ÁMBITO DE LA LIGA REGULAR EN LA QUE PARTICIPA EN LA TEMPORADA 2016/2017 O AÑO 2017.	☐ Internacional ☐ Nacional ☐ Autónoma ☐ Provincial ☐ Insular
Nº DE TÉCNICOS Y/O ENTRENADORES TEMPORADA EN CURSO.	
OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE INTERÉS	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

EL/LA PRESIDENTE/A

ANEXO III

DATOS DE LA FEDERACIÓN QUE CERTIFICA:

D^a/D _____, Secretaria/o de la Federación -
_____, CERTIFICO:

1º.- Que, según los datos obrantes en esta Federación, el Club _____ ha tramitado la inscripción para la temporada 2016/2017, o año 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural, de los siguientes equipos:

CATEGORÍA	FEMENINO/MASCULINO /MIXTO	Nº EQUIPOS	Nº DEPORTISTAS	ÁMBITO DE LA LIGA REGULAR

2º.- Que según los mismos datos citados con anterioridad, SI/NO (táchese lo que no proceda) se ha producido descalificación o retirada de competición oficial de alguno de los equipos pertenecientes al Club, inscritos en competición en la temporada anterior (en caso afirmativo, hacer constar e/los equipo/s descalificado/s o retirado/s y las causas o motivos).

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, firmo la presente, de orden y con el Vº Bº del/la Presidente/a, en _____, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
LA/EL PRESIDENTA/E DE LA
FEDERACIÓN

LA/EL SECRETARIA/O DE LA
FEDERACIÓN

ANEXO IV

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS TEMPORADA ____/____

D/D^a _____ y D/D^a _____, en su condición de Presidente/a y Secretario/a, respectivamente, de esta Entidad, declaramos responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente a la temporada 2016/2017 ó 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural es el siguiente:

-GASTOS-

CONCEPTO	CUANTÍA
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	

-INGRESOS-

CONCEPTO	CUANTÍA
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	

Se hace constar, igualmente, que en el presupuesto de ingresos se relacionan todas las subvenciones solicitadas a Administraciones Públicas, así como aportaciones de Empresas privadas y resto de conceptos susceptibles de producir ingresos presupuestarios durante la temporada 2016/2107 ó 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural.

Y para que así conste, firmamos la presente, en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____, de _____.

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

ANEXO V
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D^a/D _____, en su condición de Presidenta/e de esta Entidad, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por el Organismo:

1º.- Que, además de la presente y al objeto de destinarla a gastos propios de la actividad deportiva de esta entidad, han sido solicitadas las siguientes ayudas y/o subvenciones públicas (en caso de no haber solicitado, indicar en el cuadro de más abajo la expresión “ninguna” en todas las casillas):

ENTIDAD A LA QUE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

2º.- Que la entidad ha procedido a justificar, dentro de los plazos otorgados, todas las subvenciones que, en su caso, hayan sido concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, no encontrándose al día de la fecha pendiente de justificar cantidad alguna, ni estando pendiente de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Que, a efectos de dar cumplimiento al requisito establecido en las Bases que rigen la Convocatoria, la entidad a la que representa (táchese la opción que proceda y acompáñense, en su caso, los documentos acreditativos correspondientes):

Se trata de un Club deportivo elemental o de base, está exento de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas municipales y no dispone de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena.	
Adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de seguridad social.	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

LA/EL PRESIDENTA/E

ANEXO VI
CERTIFICACIÓN

D/Dª _____, Secretario/a de la Entidad
_____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que D/Dª _____, con Documento Nacional de Identidad número _____, ostenta en la actualidad el cargo de Presidente/a de esta Entidad, habiéndose producido su nombramiento en Junta Directiva celebrada el día ____ de _____ de _____, ostentando entre sus atribuciones la de representar a esta entidad en la solicitud y percepción de subvenciones públicas destinadas al cumplimiento del objeto social y fines de la entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos.

SEGUNDO.- Que en sesión de la Junta Directiva de esta entidad, celebrada el día ____ de _____ de _____, se adoptó acuerdo de facultar expresamente a su Presidente/a para solicitar del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife subvención destinada a atender a gastos de participación en competición oficial federada durante la temporada 2016/2017 ó 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural.

TERCERO.- Que a efectos identificativos, se adjunta a la presente certificación fotocopia del Documento Nacional de Identidad del/la Presidente/a de esta entidad.

CUARTO.- Que a efectos de acceder al expediente y conocer su estado de tramitación en nombre de esta Entidad, se señalan como personas autorizadas las siguientes
.....

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº del/la Presidente/a en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A/

ANEXO VII



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTA CRUZ DE TENERIFE
OA DEPORTES

SOLICITUD DE ALTA DE TERCERO, PROCEDIMIENTO DE PAGO Y
MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS
(ACREEDORES)

N. I. T.	A cumplimentar por la Administración					
Número Identificación Tercero						

I. DATOS DEL ACREEDOR (Se deberá acompañar fotocopia del NIF o CIF)

Apellidos o Razón Social		Nombre		N.I.F./C.I.F.	
Domicilio Fiscal			Municipio		
Provincia	Código Postal	Teléfono		Fax	
Clave por la que declara ante la Agencia Tributaria el I.R.P.F. (Sólo para personas físicas)					

II. DATOS DEL REPRESENTANTE (Se deberá acompañar fotocopia del NIF o CIF)

Representante	N.I.F./C.I.F.

III. ALTA DE DATOS BANCARIOS

Código IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de Cuenta	BIC
A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO (Cuando el Titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto o cualquier otro documento expedido por la Entidad Bancaria, donde consten el nombre del titular y el IBAN).					
Certifico la existencia de la cuenta referida en ALTA DE DATOS BANCARIOS abierta a nombre de la persona reflejada en DATOS DE ACREEDOR.					
(Sello de la entidad)			POR LA ENTIDAD FINANCIERA		

IV. BAJA DE DATOS BANCARIOS

Código IBAN	Código Entidad	Código Sucursal	D.C.	Número de Cuenta	BIC

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos antecedentes son ciertos y corresponden a la cuenta abierta a mi nombre, AUTORIZANDO a la Tesorería a ingresar en la misma las cantidades que deba percibir del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de S/C de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de _____

FDO.: EL/LA INTERESADO/A (1)

(1) Cuando se trate de persona jurídica, se debe incluir el sello de la misma.

(2) Es obligatorio el IBAN para todas las cuentas bancarias abiertas en los diferentes países del Espacio Económico Europeo, su longitud máxima es de 34 caracteres (según país). En España se compone de 24 caracteres.

(3) Es obligatorio el BIC (SWIFT) para todas las cuentas bancarias abiertas fuera de España, que deberán venir acompañadas de certificado del banco en el que se indique: titular, código BIC (SWIFT), número de cuenta, sucursal y dirección de la sucursal. Consta de 11 caracteres.

(4) De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Organismo Autónomo de Deportes 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 competencia, y 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 Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, Calle Fernando Berajas Frats, s/n, CP:38005.

ANEXO VIII.1

AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A LA AGENCIA ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL
CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

D^a/D. _____, con DNI _____ en su
condición de (indicar si es Presidenta/e, representante legal o si actúa en nombre propio)
_____ de _____ la _____ entidad
_____, con CIF
_____, AUTORIZO expresamente a que el Organismo Autónomo de
Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, solicite de la Agencia
Estatual de Administración tributaria los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones
tributarias de dicha entidad para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos
en el procedimiento de concesión de subvención.

La presente autorización se otorga al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional
Cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, artículo 95.1.k de la Ley 58/2003, de 17 de
diciembre y artículo 2.4 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 18 de
noviembre de 1999, que permiten, previa autorización de la persona interesada, la cesión de
datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus
funciones. La presente autorización podrá ser objeto de revocación en cualquier momento
mediante escrito a este Organismo Autónomo de Deportes.

LA/EL PRESIDENTA/E

ANEXO VIII.2

AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA
CANARIA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

D^a/D. _____, con DNI _____ en su
condición de (indicar si es Presidenta/e, representante legal o si actúa en nombre propio)
_____ de _____ la _____ entidad
_____, con CIF _____,
AUTORIZO expresamente a que el Organismo Autónomo de
Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, solicite de la Agencia
Tributaria Canaria los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias de
dicha entidad para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el
procedimiento de concesión de subvención.

La presente autorización se otorga al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional octava de la Ley 9/2006, de 11 de diciembre, Tributaria de la Comunidad Autónoma de Canarias. La presentación de la presente solicitud implicará la autorización al órgano competente para resolver la misma para obtener de la Administración Tributaria Canaria la acreditación de que el solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias. La presente autorización podrá ser objeto de revocación en cualquier momento mediante escrito dirigido al Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

LA/EL PRESIDENTA/E

ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA OBTENER EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE A LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.-

La persona abajo firmante autoriza al Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a solicitar de:

- De órgano competente de la Administración Municipal.

Los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases que rigen las Convocatorias de Subvenciones destinadas a Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio.

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

DATOS DEL AUTORIZADOR

APELLIDOS Y NOMBRE

NIF

ACTÚA EN CALIDAD DE

FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Nota: la autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

ANEXO X

CERTIFICACIÓN

D/Dª. _____, Secretario/a de la Entidad
_____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que las facturas que se adjuntan a la presente certificación representan gastos efectuados por esta entidad, correspondientes a su participación en competiciones oficiales federativas durante la temporada 2016/2017, ó 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural y han sido aprobadas por la Junta Directiva en sesión celebrada el día ____ de _____ de _____, y las obligaciones que de ellas se generan para esta entidad se afrontan con fondos recibidos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa cruz de Tenerife, en virtud de subvención económica otorgada por su Consejo Rector en sesión celebrada el día ____ de _____ de _____.

SEGUNDO.- Que las facturas que se citan en el punto anterior, y que se someten a aprobación de cuenta justificativa de la correcta inversión de la subvención concedida en los términos establecidos en las Bases que regulan la convocatoria, son los siguientes:

Nº FACTURA	ENTIDAD EMISORA	CONCEPTO	IMPORTE

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº del/la Presidente/a en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

ANEXO XI

CERTIFICACIÓN

Dª/D. _____, Secretaria/o de la Entidad
_____, CERTIFICO:

Que, con independencia de la subvención que por importe de EUROS _____ fue concedida a favor de esta Entidad por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de destinarla a gastos de participación en competiciones oficiales federativas durante la temporada 2016/2017 ó 2017 para aquellas disciplinas cuyo calendario coincida con el año natural, el resto de ingresos percibidos por esta Entidad han sido los siguientes:

A.- SUBVENCIONES PÚBLICAS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONCEDENTE	IMPORTE	FECHA CONCESIÓN

B.- APORTACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS

EMPRESA	IMPORTE	CONCEPTO

C.- OTROS INGRESOS

IMPORTE	CONCEPTO

Y para que así conste y surta los efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº de la/el Presidenta/e, en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
LA/EL PRESIDENTA/E
“

LA/EL SECRETARIA/O

Lo que se hace público a los efectos anteriormente expuestos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

El Director Gerente, Jordi Bercedo Toledo.

AGULO**A N U N C I O****1530****30511**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1 de la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, y de lo estipulado en el artículo 46 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por la presente intereso la publicación de la resolución de la alcaldía nº 080/2017 de fecha 20/02/2017 cuyo contenido se transcribe parcialmente a continuación:

“Decreto 080/2017.

Considerando 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 este 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.

Considerando que la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del municipio el día 22 de febrero de 2017.

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 32 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 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 D^a Ángeles Febles Martín, Primera Teniente de Alcalde, 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, el día 22 de febrero de 2017.

(...)”

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

En Agulo, a 20 de febrero de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, Rosa M^a China Segredo.

ALAJERÓ**A N U N C I O****1531****31175**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 03 de marzo de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la “Ordenanza reguladora de la ocupación del dominio público en el término municipal de Alajeró, mediante la colocación de mesas, sillas, tribunas, tableros y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa y por la instalación de quioscos en la vía pública”.

La Ordenanza así aprobada, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, a efectos de la presentación de reclamaciones o sugerencias.

Lugar en que puede examinarse texto de la ordenanza aprobada: Secretaría del Ayuntamiento, Plaza del Pueblo, nº 86, Alajeró.

Finalizado el periodo de exposición pública, resueltas que sean, en su caso, las reclamaciones que se hubieren presentado, o en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario, y se procederá a la inserción de anuncio del acuerdo definitivo y del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor

a los quince (15) días de su publicación, dándose cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Alajeró, a 06 de marzo de 2017.

El Alcalde, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

ARONA

Alcaldía

A N U N C I O

1532**30480**

En base a lo dispuesto por los artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, artículos 34 y 44 del ROM y 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; y la atribución que me confiere el artículo 21.1. a) y r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, por medio del presente se pone en conocimiento que, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 1369 /2017 de fecha 6 de marzo de 2017, el Sr. Alcalde-Presidente delegó las funciones y atribuciones propias de la Alcaldía en la persona:

Primer Teniente de Alcaldía, Don José Antonio Reverón González, los días 7 al 12 de marzo de 2017.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos.

Arona, a 6 de marzo de 2017.

El Alcalde, José Julián Mena Pérez.

Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística

A N U N C I O

1533**30499**

Para general conocimiento se publica que en sesión del Ayuntamiento Pleno, celebrada el día once de enero de dos mil diecisiete, se acordó:

“Primero.- Aprobar inicialmente el Documento Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas acompañado del Estudio Ambiental, promovido por Puertos Deportivos Canarios S.L., visado por el Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de Las Palmas, expediente 8035, de fecha 22 de noviembre de 2016, redactado por don Francisco González-Jaraba, condicionada a que en el Documento que se elabore como propuesta final del Plan, se proceda con respecto a la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas y de Ordenación de Aeropuertos de Interés General, a actualizar las referencias conforme a los cambios introducidos por el Real Decreto 297/2013.

Segundo.- Someter el Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas junto con el Estudio Ambiental Estratégico a información pública mediante anuncios insertados en el Boletín Oficial de Canarias, Boletín Oficial de la Provincia, un periódico de los de mayor difusión y en la web municipal (www.arona.org), por un plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la publicación del último de los anuncios que se exponga el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Autónoma, pudiendo en ese plazo, examinar el expediente, con la Documentación del Plan Especial de Ordenación del Puerto de Las Galletas junto con el Estudio Ambiental Estratégico, cualquier persona física, jurídica, individual o colectivamente, y presentar las alegaciones que consideren oportunas, que deberán dirigirse al Ayuntamiento de Arona, por cualquier de los medios que a los efectos determine el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La información pública se efectuará en el Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, con entrada desde la calle Cruz de San Antonio nº 3 contigua a la Plaza del Cristo, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, pudiendo facilitarse copias autenticadas de los documentos a costa de los solicitantes.

La documentación sometida a información pública estará diligenciada por la Sra. Secretaria de la Corporación o funcionario habilitado, constando el órgano que aprobó el instrumento y la fecha de aprobación, con índice indicativo del número de identificación de los textos escritos y gráficos.

Tercero.- De forma simultánea a la información pública procederá consultar a las Administraciones Públicas y entidades por igual plazo de cuarenta y cinco días, concretamente, las que resulten y relacionadas en el acuerdo adoptado por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias en sesión de fecha 2 de octubre de 2015, señalando los que debe contener el Estudio Ambiental Estratégico del Plan Especial de Ordenación de Puerto de Las Galletas, a fin de que puedan exponer de manera suficiente y motivada las exigencias que resulten de los intereses públicos cuya gestión les está encomendada, y a cuyo efecto se les remitirá la documentación aprobada en formato digital”.

Contra el presente acto, por ser de trámite, no cabe recurso alguno, pudiendo no obstante interponer el que se considere oportuno si entendiéndose que se dan algunos de los supuestos excepcionales establecidos en el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Arona, a 1 de marzo de 2017.

El Teniente Alcalde del Área de Ordenación del Territorio (P.D. Resolución nº 5031/2015, 10 de julio y Resolución nº 385/2016, 26 de enero), Luis José García García.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1534**30142**

Suministro de materiales varios de ferretería con destino a los departamentos municipales de Servicios Generales y Obras del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

b) Área que tramita el expediente: Contratación.

c) Dirección de internet del perfil del contratante: <https://sede.sanmigueldeabona.es>.

2. Obtención de documentación e información:

a) Departamento de Contratación del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, o a través del perfil del contratante (<https://sede.sanmigueldeabona.es>).

b) Domicilio: Carretera General a Los Abrigos nº 30.

c) Localidad y código postal: San Miguel de Abona, C.P.: 38620.

d) Teléfono: 922.700.000.

e) Fax: 922.167.168.

f) Correo electrónico: contratacion@sanmigueldeabona.org.

g) Fecha límite para la obtención de documentación e información: 05/04/2017.

3. Objeto del contrato:

a) Tipo: contrato administrativo de suministros.

b) Descripción del objeto: suministro de materiales varios de ferretería con destino a los departamentos municipales de Servicios Generales y Obras del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

c) CPV 2008: 44000000-0 Estructuras y materiales de construcción; productos auxiliares para la construcción (excepto aparatos eléctricos).

e) Plazo de ejecución: 2 años.

d) Prórroga: 2 años.

4. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterio de adjudicación: porcentaje de descuento al precio máximo unitario: 100 puntos.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Presupuesto neto de licitación: 279.287,44 euros.

b) IGIC (3%-7% dependiendo del tipo de material): 19.550,12 euros.

c) Valor estimado del contrato: 586.503,62 euros.

6. Garantías:

a) Definitiva: 5% del presupuesto base de licitación, excluido el IGIC.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación profesional: no se exige.

b) Solvencia económica y financiera: volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos ejercicios concluidos, deberá ser al menos para cada uno de los lotes (una vez y media el valor anual medio) (16.1.2 PCAP).

c) Solvencia técnica o profesional: relación de los suministros efectuados por el licitador del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, en el curso de los últimos cinco años, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media de cada uno de los lotes (16.1.2 PCAP).

8. Presentación de ofertas:

a) Plazo de presentación: hasta el 05/04/2017.

b) Modalidad de presentación: la establecida en la cláusula 11 y 12 del PCAP.

c) Hora: de 8:00 a 14:00 horas (hora local del órgano de contratación).

d) Lugar de presentación: Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

e) Domicilio: Carretera General a Los Abrigos nº 30, C.P. 38620 San Miguel de Abona y calle Antonio Alonso nº 19, C.P. 38620, San Miguel de Abona.

9. Apertura de ofertas:

Por la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, de acuerdo con el procedimiento señalado en las cláusulas 13 y 14 del PCAP.

10. Gastos de publicidad:

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en boletines oficiales hasta el importe máximo de 2.000 euros.

En San Miguel de Abona, a 3 de marzo de 2017.

El Alcalde-Presidente, Arturo E. González Hernández.

SANTA CRUZ DE LA PALMA

A N U N C I O

1535

30323

El Pleno de la Corporación en fecha 13 de febrero de 2017, aprobó las siguientes bases, lo que se publica a los efectos oportunos:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ASOCIACIONES VECINALES DE SANTA CRUZ DE LA PALMA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN PARA LA ANUALIDAD 2017

Primera.-Objeto. Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de subvenciones destinadas a proyectos desarrollados por las Asociaciones Vecinales sin ánimo de lucro de Santa Cruz de La Palma entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, destinados a favorecer la participación ciudadana, el fomento del movimiento asociativo, el desarrollo de proyectos socioculturales y/o festivos, así como los gastos de funcionamiento y gestión de las mismas.

Segunda.-Presupuesto. La cantidad máxima disponible asciende a un total de 25.000 € acorde a la Aplicación Presupuestaria 924048930 del Presupuesto Municipal del ejercicio 2017. La cuantía máxima a conceder a cada beneficiario no podrá superar el 100% del presupuesto del proyecto presentado con el límite de 2.500 euros.

Tercera.-Beneficiarios. Podrán ser beneficiario de las subvenciones todas aquellas Asociaciones Vecinales con sede social en el municipio de Santa Cruz de la Palma, inscritas y al corriente en la presentación de documentación en el Registro Municipal de Asociaciones e inscritas en el Registro de Asociaciones de Canarias, que tengan una antigüedad mínima de dos años y que hayan procedido a la debida justificación de la subvención concedida en las tres últimas anualidades y que se encuentren al corriente de las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma.

Cuarta.-Gastos Subvencionables. Serán objeto de subvención los gastos directos derivados específicamente del desarrollo del proyecto comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017. No obstante, los gastos de mantenimiento y funcionamiento de la entidad tendrán la consideración de gastos directos y podrán imputarse en su totalidad. No serán objeto de subvención las actividades o actuaciones complementarias de los proyectos subvencionados que se destinen a celebraciones, comidas de hermandad u otras de semejante naturaleza, que **no** sean en espacio público y para el público, y enmarcadas en fiestas populares, tanto si son contratadas a empresas externas como si son organizadas por la propia entidad beneficiaria.

Quinta.-Solicitudes y plazo de presentación. Las solicitudes se formalizarán en el modelo que se adjunta como Anexo I de las presentes bases cumplimentada en todos sus apartados.

Los solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

- 1) Memoria y Cronograma de actuaciones previstas a desarrollar por la Asociación Vecinal en la anualidad 2017 a reflejar en los apartados Anexos II Y II B; que se referirán a su objeto y finalidad, destinatarios o usuarios, contenido, duración, financiación y método de valoración de resultados y cumplimiento de objetivos. Cuando el proyecto presentado tenga por objeto el mantenimiento y funcionamiento de la Asociación, ésta deberá presentar el presupuesto anual de ingresos y gastos, debiendo justificar los gastos de arrendamiento de su sede social que figuran en los gastos de su presupuesto, así como, en el caso de estar subvencionados, parcial o totalmente, se tendrá que hacer constar la institución que la subvenciona y su importe.
- 2) Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias autonómicas.
- 3) Certificado de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social
- 4) Copia compulsada del CIF de la asociación y NIF de su representante
- 5) Copia compulsada de los Estatutos de la Asociación

- 6) Original de Alta a Terceros del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma
- 7) Certificado que acredite la capacidad del representante según Anexo III
- 8) Declaración responsable según Anexo IV
- 9) Certificado o documento que acredite la inscripción en el Registro Autonómico de Asociaciones
- 10) Certificado acreditativo del número de socios a fecha de la presentación de la solicitud, firmado por Presidente/a y Secretario/a

La documentación de los apartados 4,5,6 y 9 no será necesaria su entrega con la solicitud si la referida documentación ya fue entregada en la anualidad 2016 y siempre que no haya sufrido variaciones.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente podrán presentarse en el Registro General de la Corporación ubicada en Plaza de España nº 6 en horario de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de UN MES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sexta.-Subsanación de errores. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la recepción de la correspondiente notificación, en el caso de no proceder en plazo y forma al requerimiento de documentación, la solicitud se entenderá como desestimada.

Septima.-Procedimiento de concesión. Una vez recibidas las solicitudes serán examinadas por el Servicio de Desarrollo Local a quien corresponde emitir informe en el que se formulará propuesta de resolución con arreglo a los criterios de valoración y dentro de los límites máximos de proyecto y crédito disponible establecidos. Dichas propuestas serán ratificadas en su caso por la Comisión I. de Educación, Juventud, Bienestar Social, Movimiento Vecinal e Igualdad de Oportunidades y el Pleno de la Corporación. La resolución se dictará de forma expresa notificándose individualmente a los interesados y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal durante un mes. Contra la resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación

El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión será de seis meses a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso que transcurrido dicho plazo, no conste resolución expresa de la solicitud, se entenderá que la misma ha sido desestimada, sin perjuicio que con posterioridad sea resuelta de forma expresa.

Octava.-Criterios de valoración. Con carácter general la concesión o denegación, en su caso, de las ayudas así como de su cuantificación económica de acuerdo con la Cláusula Segunda, se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

Interés público municipal e interés ciudadano. Atendiendo a la repercusión del proyecto o actuaciones respecto al ámbito territorial, finalidad, difusión y número de personas beneficiarias.	Hasta 30 puntos
Mantenimiento y Sosténimiento de la Asociación, incluidos los Gastos Corrientes.	Hasta 10 puntos
Organización de actividades dinamizadoras que fomenten la participación ciudadana de la población potencialmente beneficiaria del proyecto. Se valorarán los proyectos que persigan como fin primordial la participación ciudadana en asuntos públicos de personas que tengan especial dificultad para participar.	Hasta 45 puntos
Calidad técnica y coherencia del proyecto: Adecuación entre objetivos, actividades y recursos.	Hasta 10 puntos
Nº Socios que componen la AAVV	Hasta 5 puntos

Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 60 puntos para que el proyecto sea objeto de subvención.

Las actuaciones subvencionables tienen que estar enmarcadas en proyectos de actuación que tengan carácter público e interés municipal, enmarcados en proyectos socioculturales, festivos y/o gastos de funcionamiento y gestión de las entidades beneficiarias para la anualidad 2017.

Novena.-Pago de la subvención. Una vez resuelta y notificada la concesión de subvención se procederá al pago de la ayuda concedida en concepto de abono anticipado mediante solicitud según Anexo V, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo la actuación inherente a la ayuda. El plazo máximo para la ejecución del proyecto será hasta el 31 de diciembre del año de la convocatoria y el plazo de justificación hasta el 28 de febrero de la anualidad siguiente.

No se autorizarán cambios de destino de las ayudas concedidas.

Décima.-Justificación de la subvención. La justificación se realizará aportando los documentos que se detallan a continuación:

a) Informe justificativo: Memoria detallada de ejecución del proyecto con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, firmada por el representante de la entidad (Anexo VI)

b) Declaración del secretario/a de la Asociación según modelo que se adjunta como apartado 6.3 acreditativa de los ingresos y gastos que haya generado la actividad, que como mínimo han de corresponderse con el 100% del importe subvencionado.

c) Facturas originales que han de reunir los requisitos legales establecidos, las cuales serán selladas por la Corporación y devueltas al beneficiario, y que son los siguientes:

a. Número y en su caso, serie.

b. Fecha de expedición

c. NIF/CIF así como nombre y apellidos o razón o denominación social completa del obligado a su expedición.

d. Identificación del tipo de bienes entregados o de los servicios prestados.

e. NIF/CIF de la Asociación

f. Fecha en que se hayan efectuado las operaciones.

g. Importe facturado, con desglose y tipo de IGIC o con la expresión "IGIC incluido".

d) Memoria Gráfica: la entidad beneficiaria deberá aportar el material fotográfico y/o audiovisual donde quede constancia del desarrollo y ejecución de las actividades previstas, así como acreditar los soportes materiales gráficos, escritos o sonoros utilizados para la divulgación de las actuaciones y eventos desarrollados en la anualidad 2017 acorde con las actividades presentadas en la solicitud de subvención.

Undécima.-Obligaciones de los beneficiarios. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases. Los beneficiarios tendrán la obligación de:

a) Cumplir el fin para el que fue concedida la subvención, ejecutando el proyecto o realizando la actividad que fundamenta la concesión de subvención.

b) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones contenidas en la resolución y las presentes bases

c) Someterse a las actuaciones de comprobación e inspección a efectuar por el órgano concedente, aportando cuanta información le sea requerida en este sentido

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada, tan pronto como se conozca el hecho, y en todo caso previamente a la justificación.

e) Acreditar hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, entre las que se incluyen las municipales y frente a la Seguridad Social

f) Conservar la documentación justificativa en tanto pueda ser objeto de actuaciones de comprobación y control

g) **Publicidad:** El beneficiario deberá dar adecuada publicidad de la subvención concedida por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma al proyecto. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional (logotipo del Ayuntamiento descargable en la www.santacruzdelapalma.es) en el material que se utilice para la difusión de los proyectos subvencionables, así como en leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, material impreso, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en los medios de comunicación.

h) Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en los requisitos y circunstancias que motivaron la resolución.

Duodécima.-Compatibilidad. Los proyectos subvencionados podrán ser objeto de subvención por otras instituciones o entidades, siempre que el importe total de las mismas no supere el coste de la actividad subvencionada.

Decimotercera.-Incumplimiento y reintegro. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimocuarta.-Régimen jurídico. En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimoquinta.-Régimen sancionador. Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimosexta.-Vigencia. Las presentes bases entrarán en vigor una vez aprobadas en sesión plenaria del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y publicado extracto en el Boletín Oficial de la Provincia y página web municipal.

ANEXO 1**SOLICITUD DE SUBVENCIONES DESTINADAS A MOVIMIENTOS ASOCIATIVOS VECINALES DE SANTA CRUZ DE LA PALMA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN. ANUALIDAD 2017**

D^a./D. con NIF en representación de..... con CIF:..... y domicilio en la calle n^o del término municipal de, C.P.,..... con n^o de teléfono, n^o de fax....., E-mail:

EXPONE

Que con objeto de acogerse a la convocatoria para la concesión de subvenciones a movimientos asociativos vecinales para la realización de proyectos de desarrollo sociocultural así como gastos de funcionamiento y gestión. Convocatoria 2017 del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n^o de fecha, considerando reunir los requisitos exigidos, según se muestra en los documentos que se adjuntan y con la expresa aceptación de todos los términos de la citada convocatoria, y de los requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

SOLICITA

Acogerse a los beneficios establecidos en las presentes bases, para financiar una inversión de..... Euros, para realizar la actuación denominada:

AUTORIZA

La entidad autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma a obtener datos en poder de la Agencia Tributaria Estatal necesarios para la comprobación de los requisitos establecidos en la presente convocatoria (según modelo adjunto)

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente en Santa Cruz de La Palma, a _____, de _____ de 2017.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 2

(estos anexos se toman como ejemplo, pudiendo elaborarse por parte de la Asociación Vecinal, siempre y cuando contenga los apartados señalados en los mismos)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.- ENTIDAD SOLICITANTE:

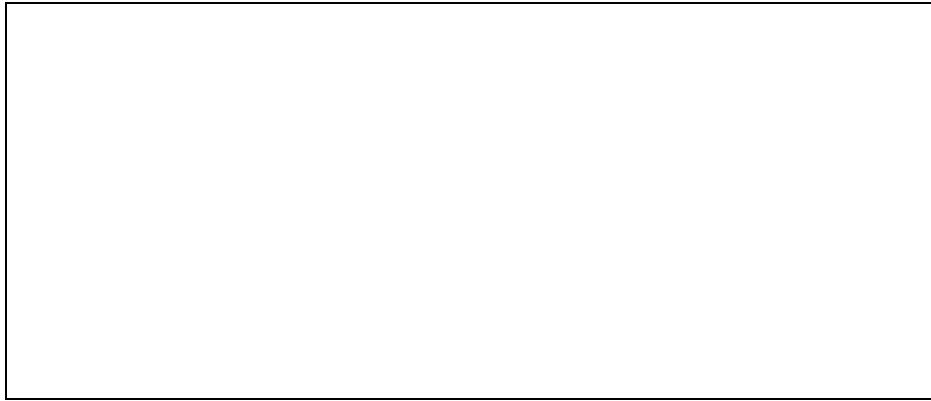
2.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

3.- OBJETIVOS DEL PROYECTO:

--

4.- MEMORIA Y CRONOGRAMA DE ACTUACIONES A DESARROLLAR EN LA ANUALIDAD 2017:

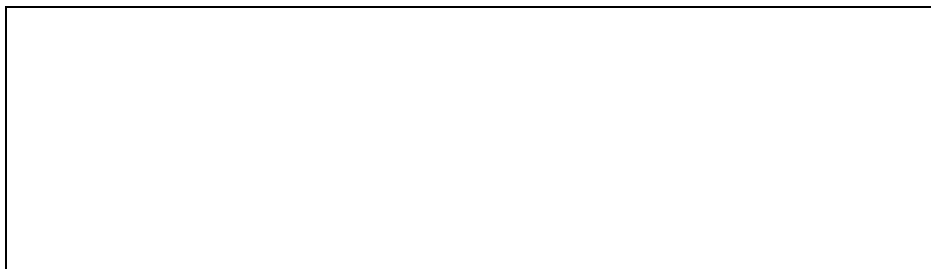
--



5.- FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO:



6.- RECURSOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO (MATERIALES, TÉCNICOS, HUMANOS (personal propio y voluntario,...))



--

7.- POBLACIÓN DESTINATARIA (BENEFICIARIOS/AS directos e indirectos, Nº...)

--

8.- INTERÉS GENERAL Y SOCIAL DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:

--

9.- CARÁCTER INNOVADOR DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:**10.- RESULTADOS ESPERADOS:****11.- PREVISIÓN DE INGRESOS-GASTOS DEL PROYECTO:**

PREVISIÓN DE INGRESOS ANUALIDAD 2017	
CONCEPTO	IMPORTE (EUROS)
1. SUBVENCIÓN SOLICITADA:	
2. APORTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN:	
3. APORTACIÓN DE OTRAS ENTIDADES:	
4. OTROS INGRESOS:	
PREVISIÓN TOTAL DE INGRESOS	

PREVISIÓN DE GASTOS ANUALIDAD 2017	
CONCEPTO	IMPORTE (EUROS)
ALQUILER DE INMUEBLE	
SUMINISTROS: AGUA, LUZ, TELÉFONO, ADSL	
MATERIAL FUNGIBLE	
PUBLICIDAD, DIFUSIÓN Y ANÁLOGOS	
EQUIPAMIENTO	
DESPLAZAMIENTO Y TRANSPORTE	
MATERIAL DE OFICINA	
GASTOS CORRIENTES	
SERVICIOS PROFESIONALES	
PERSONAL (NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL)	
OTROS	
PREVISIÓN TOTAL DE GASTOS:	

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 2 B

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

1.- ENTIDAD

Nº C.I.F.: Nº DE REGISTRO AUTONÓMICO

2.- ANTECEDENTES (ORIGEN)

[illegible]

3.-OBJETIVOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

--

4.- EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS/ACTIVIDADES:

--

FDO: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 3**CERTIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE**

D^a/D., con D.N.I. n^o en calidad de
 Secretario/a de la asociación denominada
, con C.I.F. n^o

CERTIFICO QUE:

- D./D^a, mayor de edad y provisto/a de D.N.I. n^o
 ostenta en la actualidad el cargo de PRESIDENTE/A de la entidad
 elegido/a en Asamblea el día
 y, por tanto es quien le representa a todos sus efectos.

Y, para que así conste firmo la presente con el Visto Bueno del Sr/Sra. Presidente/a, en Santa Cruz de La Palma a
 de de 2017.

El/La Secretario/a

V^o B^o El/La Presidente/a

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 4**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D^a/D., con D.N.I. n^o en calidad de Presidente/a de la entidad sin ánimo de lucro denominada con C.I.F. n^o

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- 1.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, con la Seguridad Social y con sus obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica.
- 2.- Que no se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.
- 3.- Que el total de las subvenciones y ayudas solicitadas tanto a instituciones públicas como a entidades privadas, no superan el coste total de la actividad para la que solicita la ayuda.
- 4.- Que no ha recibido ayudas u otras atribuciones patrimoniales gratuitas de entidades públicas y/o privadas para el mismo destino o, en su caso, indicar el importe de las recibidas

En Santa Cruz de La Palma, a de de 2017

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 5**SOLICITUD DE ABONO ANTICIPADO DE LA AYUDA**

D^a/D., con D.N.I. n^o en calidad de Presidente/a de la asociación denominada con C.I.F. n^o

SOLICITA:

Para el proyecto/actividad denominado

objeto de esta solicitud de ayuda, el **ABONO ANTICIPADO** como financiación necesaria para poder llevar a cabo el proyecto/actividad, ya que la entidad no cuenta con fondos propios suficientes para desarrollarlo/a, de forma individual.

En Santa Cruz de La Palma, a de de 2017

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ANEXO 6
INFORME JUSTIFICATIVO

NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:		
C.I.F.:	DIRECCIÓN	
TELÉFONO:	FAX:	E-MAIL:
FINALIDAD DE LA AYUDA:		
IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD	IMPORTE TOTAL CONCEDIDO	IMPORTE TOTAL JUSTIFICADO
CONVOCATORIA:	Nº B.O.P.	FECHA B.O.P.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS (Marque con una X):	
☐	Memoria detallada de las actividades/proyecto realizados
☐	Memoria económica y declaración jurada: gastos e ingresos generales de la actividad
☐	Justificantes de los gastos aportados (facturas u otros documentos acreditativos del gasto)
☐	Memoria Gráfica
Otros documentos (indicar)	

En Santa Cruz de La Palma, a de de 20....

Fdo:.....

Presidente/a de la entidad

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

6.1 MEMORIA DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO

1.- MEMORIA Y CRONOGRAMA DE ACTUACIONES DESARROLLADAS EN LA ANUALIDAD 2017:

2.- OBJETIVOS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO:

3.- INCIDENCIAS DESTACABLES:
4.- EVALUACIÓN FINAL DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO:
5.- ANEXOS (CARTELERÍA, FOTOGRAFÍAS, DÍPTICOS, ETC....) :

En Santa Cruz de La Palma, a de de 2018

Fdo:”

Santa Cruz de La Palma, a 6 de marzo de 2017.

El Alcalde, Sergio C. Matos Castro.

Administración de Rentas**A N U N C I O****1536****33018**

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 09 de marzo de 2017 acordó la aprobación del Padrón correspondiente a la Tasa por recogida domiciliaria de Basuras, primer semestre 2017.

Dicho padrón se expone al público, en la Administración de Rentas de este Excmo. Ayuntamiento durante el periodo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del presente anuncio.

Las personas legitimadas que así lo deseen podrán interponer conforme prevé el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, Recurso de Reposición, previo al contencioso administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente edicto se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Plazos de ingreso: el plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al padrón reseñado será desde el día 3 de abril hasta el 5 de junio de 2017.

Las deudas correspondientes a los presentes tributos pueden ser abonadas en la Recaudación Municipal en horas de 8 de la mañana a 2 de la tarde.

Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y Cajas de Ahorros (bonificación del 2 por 100 de la cuota).

Transcurrido el plazo de ingreso, sin haberlo efectuado, serán exigidos por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y en su caso, costas que procedan legalmente.

En Santa Cruz de la Palma, a 10 de marzo de 2017.

El Alcalde acctal., Víctor Manuel Francisco Herrera.

SANTIAGO DEL TEIDE**A N U N C I O****1537****29106**

Don Emilio José Navarro Castanedo, Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, Provincia de Santa Cruz de Tenerife,

Hace saber:

Primero: Que ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía número 377/2017 de fecha dos de marzo de 2017, el Padrón de Contribuyentes por Tasa por recogida domiciliaria de basuras y Tasa por servicio de alcantarillado correspondiente al primer bimestre (enero-febrero) del ejercicio 2017.

Segundo: Se establece un plazo de cobranza en periodo voluntario de un mes, cuya iniciación y terminación deberá hacerse pública por el Organismo al que se le ha encomendado la recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión se hará a través del Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de estas Casas Consistoriales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 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, los interesados podrán formular el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por el artículo 1 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre para la modernización del gobierno local, previo al Contencioso-Administrativo o cualquier otro que estime procedente, en el plazo de un mes, a contar desde el comienzo del periodo voluntario de cobranza.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 2 de marzo de 2017.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo.

A N U N C I O**1538****30506**

Por Resolución de la Alcaldía número 401/2017, de 6 de marzo de 2017, se acordó nombrar al Primer Teniente de Alcalde don Ibraim Forte Rodríguez Alcalde accidental, para que lleve a cabo la repre-

sentación y funciones del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide el día 7 de marzo de 2017, por motivos de asistencia reunión en Las Palmas de Gran Canaria, siendo imposible atender las necesidades de la Alcaldía.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 6 de marzo de 2017.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo.

TACORONTE

A N U N C I O

1539

30456

Por Resolución de la Sr. Alcalde Presidente, de fecha 2 de marzo de 2017, ha sido aprobado el Padrón del Servicio de Recogida de Basuras a Domicilio, correspondiente al primer bimestre del ejercicio dos mil diecisiete, lo que por medio del presente se hace público a efectos de que durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puede observarse el citado padrón y presentar las reclamaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

En la ciudad de Tacoronte, a 2 de marzo de 2017.

El Alcalde-Presidente, Álvaro Dávila González.

VALLEHERMOSO

ANUNCIO DE COBRANZA Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LISTAS COBRATORIAS

1540

30469

Aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. 74/2017, de fecha 6 de marzo de 2017 las listas cobratorias del Impuesto de Bienes Inmuebles, comprendidas por los bienes Urbanos, Rústicos y de Características Especiales correspondiente al ejercicio 2017, se someten a información pública, de conformidad con lo establecido en el art. 14.2 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, con el fin de que por los interesados puedan formularse contra dicho acto Recurso de Reposición ante la Alcaldía y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la denegación expresa o tácita del Recurso de Reposición, los interesados podrán

interponer Recurso Contencioso-Administrativo 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 notificación del acuerdo de resolución del Recurso de Reposición, o de 6 meses, a contar desde el día siguiente en que el referido Recurso de Reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta, al no haber recaído resolución expresa en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Al propio tiempo, se anuncia la apertura del período de cobranza en voluntaria de los recibos correspondientes a mencionadas exacciones con arreglo a lo siguiente:

Plazo y horario: desde el día 1 de junio de 2017 al 29 de septiembre de 2017, ambos inclusive, en horario de 9 a 13 horas.

Forma de ingreso: para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en entidades financieras, en la oficina de recaudación del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, salvo festivos.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el correspondiente interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Vallehermoso, a 6 de abril de 2017.

El Alcalde-Presidente, Emiliano Coello Cabrera.

VILLA DE ADEJE

Área de Política Turística, Urbanismo y Accesibilidad

Patrimonio Municipal

A N U N C I O

1541

30299

Por la Junta de Gobierno Local, en su sesión extraordinaria-urgente celebrada el día treinta de diciembre de dos mil dieciséis, se adoptó el siguiente acuerdo:

Dos.- Adjudicación del contrato concesional sobre la Parcela E-1, Ámbito SO-17, Madroñal de Fañabé, para ejecución de un edificio de aulario y auditorio.

Vista la propuesta de la Concejalía del Área en la que se recogen los siguientes antecedentes:

Visto el Expediente Administrativo nº PATZH008, seguido en el Negociado de Patrimonio Municipal del Área de Turismo, Urbanismo y Accesibilidad del Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en el que figura como interesado la entidad Colegio Internacional Costa Adeje S.L., NIF nº B38501029, siendo el objeto del citado expediente la solicitud de Concesión Demanial de la Parcela E-1, Ámbito SO-17, Madroñal de Fañabé, para ejecución de un edificio de aulario y auditorio, en Parcela E-1, Ámbito SO-17, Madroñal de Fañabé.

Visto que con fecha 28/10/15, por la junta de gobierno local de este Ayuntamiento se aprobó la idoneidad de la ocupación y se ordenó la redacción del proyecto que debía de regir la concesión demanial.

Visto que en fecha de 18/08/16, se aprobó el proyecto y los pliegos que rigen la contratación, tras el correspondiente período de exposición pública, iniciándose la fase de licitación, con el resultado que obra en el expediente.

Vista la propuesta hecha por la mesa de contratación, en la que indica que la única oferta presentada cumple con lo exigido en el pliego que rige el concurso, procede continuar el expediente.

Visto que se constata que el interesado ha aportado en el expediente los certificados de estar al corriente con las distintas administraciones.

Visto que el interesado ha aportado la garantía definitiva correspondiente al 3% del importe de adjudicación.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 151.4 y en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La Junta de Gobierno Local, en virtud de la Delegación efectuada por el Alcalde de este Ayuntamiento,

mediante Decreto número 675/2015 de fecha 2 de julio, acuerda:

Primero.- Adjudicar a la empresa Colegio Internacional Costa Adeje, S.L., la concesión demanial de la Parcela E-1, Ámbito SO-17, Madroñal de Fañabé, para ejecución de un edificio de aulario y auditorio, calificado como bien de dominio público, al ser la única oferta presentada y cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas administrativas que regían la contratación.

Segundo.- Publicar la adjudicación en el perfil de contratante.

Tercero.- Notificar a la empresa Colegio Internacional Costa Adeje, S.L., adjudicatario de la concesión, la presente Resolución.

Cuarto.- Publicar la formalización de la concesión demanial de la Parcela E-1, Ámbito SO-17, Madroñal de Fañabé, para ejecución de un edificio de aulario y auditorio, calificado como bien de dominio público, en el Perfil de contratante, y publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en el plazo de cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de de la misma.

Lo que se les da traslado a los efectos señalados.

En la Histórica Villa de Adeje, a 2 de marzo de 2017.

Firmado electrónicamente por la Concejal del Área, Ermitas María Moreira García.

VILLA DE EL SAUZAL

Departamento de Intervención

A N U N C I O

1542

30132

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública legalmente preceptuado sin haberse presentado reclamación alguna al expediente de Modificación de Crédito 03/2017, de Transferencia de Crédito entre aplicaciones de distinta Área de Gasto; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 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, con las modificaciones derivadas de la aplicación de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales; queda

aprobado definitivamente el expediente referenciado, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

CAPÍTULOS QUE AUMENTAN		CAPÍTULOS QUE DISMINUYEN	
Capítulo 6	18.567,77	Capítulo 5	18.567,77
TOTAL	18.567,77	TOTAL	18.567,77

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179.4 del mencionado Real Decreto Legislativo 2/2004, los legitimados del artículo 170.1 del citado texto normativo podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo contra la aprobación definitiva de la presente modificación presupuestaria, con arreglo a los motivos indicados en el apartado 2 de dicho artículo 170, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En la Villa de El Sauzal, a 3 de marzo de 2017.

El Alcalde-Presidente, Crispín Mariano Pérez Hernández, firmado digitalmente.

CONSORCIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA ISLA DE TENERIFE

A N U N C I O

1543

32342

Por Decreto de la Presidencia nº 306/2017, de 02 de marzo de 2017, se designan a los miembros del Tribunal calificador de la convocatoria para la provisión del puesto de Gerente (BOP nº 142, de 25 de noviembre de 2016), quedando integrado por las siguientes personas:

Titulares:

- Presidente: D. Javier Rodríguez Medina.
- Primer Vocal: D. Salvador Reyes Suárez.
- Segundo Vocal: D. Marcos Barrera González.
- Tercer Vocal: D. Gonzalo Pedro Valladares Bethencourt.
- Cuarto Vocal: D. Juan Jesús Méndez Méndez.
- Secretario: D. Luis R. Pérez Rojas.

Suplentes:

- D^a Zaida Candelaria González Rodríguez.
- D^a. Beatriz Leonor López Conde.

- D. Jorge Ribes Febles.
- D^a María Teresa García León.

Lo que se hace público a los efectos de la abstención y/o recusación de los miembros seleccionados, si concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Secretario, Luis Pérez Rojas.- V.º B.º: el Presidente, Javier Rodríguez Medina.

A N U N C I O

1544

32356

El Pleno del Consorcio del Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2016, acordó, entre otros asuntos, aprobar inicialmente la “Instrucción reguladora del procedimiento para la gestión y el tratamiento de equipos de protección individual contaminados por productos tóxicos, biológicos, cancerígenos, mutágenos, o peligrosos durante las labores operativas, y medidas preventivas a adoptar”.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 6, del día 13 de enero de 2017, aparece publicado anuncio por el que se somete a información pública el acuerdo de aprobación inicial de la Instrucción indicada, insertándose el texto íntegro de la misma, a fin de que cualquier interesado/a pudiera presentar las reclamaciones y sugerencias que estimare oportunas, en el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la publicación.

Durante el plazo de treinta días hábiles comprendidos entre el día 14 de enero y el día 27 de febrero del año actual, no se han presentado reclamaciones o sugerencias, según ha quedado acreditado en el expediente por Diligencia del Secretario de fecha 7 de marzo de 2017, por lo que la citada Instrucción ha de estimarse definitivamente aprobada, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra la “Instrucción reguladora del procedimiento para la gestión y el tratamiento de equipos de protección individual contaminados por productos tóxicos, biológicos, cancerígenos, mutágenos, o peligrosos durante las labores operativas, y medidas preventivas a adoptar”, aprobada definitivamente, se

podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1, en relación con el 10, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de marzo de 2017.

El Secretario, Luis R. Pérez Rojas.- V.º B.º: el Presidente, Javier Rodríguez Medina.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO 1545 32581

Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, hace saber:

Que a efectos del pago en periodo voluntario de los siguientes recursos municipales, se establecen los siguientes plazos: (Los datos se expresan en este orden: municipio, concepto, periodo y plazo de ingreso).

AYTO. ARAFO:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. ARICO:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. BUENAVISTA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. CANDELARIA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. FASNIA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. LA FRONTERA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

- GUARDERÍAS INFANTILES, FEBRERO de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTE DE ABRIL DE 2017.

- PUESTOS, BARRACAS, CASETAS, ETC, MARZO de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTE DE ABRIL DE 2017.

AYTO. GARACHICO:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. GUÍA DE ISORA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. GÜÍMAR:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. ICOD VINOS:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. MATANZA DE ACENTEJO, LA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. LA OROTAVA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. PUERTO DE LA CRUZ:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. REALEJOS, LOS:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. ROSARIO, EL:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. SAN JUAN RAMBLA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. SAN MIGUEL DE ABONA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. SANTIAGO DEL TEIDE:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. EL SAUZAL:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. SILOS, LOS:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. TACORONTE:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. TANQUE, EL:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. TAZACORTE:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTE DE NO- VIEMBRE DE 2017.

AYTO. TEGUESTE:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. VALVERDE:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

- ENTRADA VEHIC.Y RESVA.APARCAM, ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. VICTORIA DE ACENTEJO, LA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. VILAFLORES:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. VILLA DE MAZO:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

AYTO. EL PINAR:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC.MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

El pago podrá efectuarse:

A.- En las entidades financieras que se detallan a continuación:

- BANCO POPULAR: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- BANCO SABADELL S.A.: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- CAJASIE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- LA CAIXA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.
- BANKIA, S.A.: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

B.- En la red de cajeros automáticos de las entidades financieras señaladas en el apartado anterior. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

C.- En las oficinas del Consorcio de Tributos de Tenerife siguientes, mediante tarjeta, en horario de 09:00 a 13:00 horas, en los días señalados:

- OF. ARICO, Ctra. General del Sur, 15-38580 Arico (miércoles).
- OF. CANDELARIA, C/ El Pozo, 25-38530 Candelaria (lunes a viernes).

• OF. CENTRAL, C/ Leoncio Rodríguez, 3, 3ª Planta-38003 Santa Cruz de Tenerife (lunes a viernes).

• OF. LOS CRISTIANOS, Pza. del Pescador, 1, Centro Cultural de Los Cristianos-38650 Arona (lunes a viernes).

• OF. FASNIA, C/ Emiliano Díaz Castro, 16-38570 Fasnia (martes).

• OF. LA FRONTERA, C/ La Corredera, 10-38911 La Frontera (martes y viernes).

• OF. GUÍA DE ISORA, C/ Guarpia, 5, Urb. El Pinillo-38680 Guía de Isora (martes, jueves y viernes).

• OF. GÜÍMAR, C/ Poeta Arístides Hernández Mora, 6, Local 7-38500 Güímar (lunes a viernes).

• OF. ICOD DE LOS VINOS, C/ La Asomada, 7-38430 Icod de los Vinos (lunes a viernes).

• OF. ICODEL ALTO, C/ Real, 14-38414 Los Realejos (lunes).

• OF. MACHADO, Subida Machado a Llano Blanco, nº 75-38190 El Rosario (martes y viernes).

• OF. LA MATANZA, Avda. Tinguaro, s/n-38370 La Matanza de Acentejo (miércoles).

• OF. LA OROTAVA, C/ San Agustín, 3, Bajo-38300 La Orotava (lunes a viernes).

• OF. EL PINAR, C/ José Padrón Machín, 38914 El Pinar de el Hierro (lunes y miércoles).

• OF. PUERTO DE LA CRUZ, Avda. Blas Pérez, 0 Planta 3-38400 Puerto de la Cruz (lunes a viernes).

• OF. LOS REALEJOS, C/ San Isidro, s/n, planta baja, Centro Comercial Los Realejos-38410 Los Realejos (lunes a viernes).

• OF. EL ROSARIO, Pza. del Ayuntamiento, s/n-38290 El Rosario (lunes, miércoles y jueves).

• OF. SAN JUAN DE LA RAMBLA, C/ Diecinueve de Marzo, s/n-38420 San Juan de la Rambla (martes y jueves).

• OF. SAN MIGUEL, C/ Antonio Alonso, 7-38620 San Miguel de Abona (lunes a viernes).

• OF. SANTA ÚRSULA, C/ Rambla Dr. Pérez, nº 18-38390 Santa Úrsula (martes).

• OF. SANTIAGO DEL TEIDE, C/ Caleta del Jurado, 3, Local 1-38683 Santiago del Teide (lunes, miércoles y viernes).

• OF. EL SAUZAL, C/ El Mercado, 1-38360 El Sauzal (martes y jueves).

• OF. LOS SILOS, C/ Monseñor Agustín Yanes Valer s/n, Antiguo convento de San Sebastián-38470 Los Silos (jueves).

• OF. TACORONTE, Ctra. General del Norte, km. 28-38350 Tacoronte (lunes a viernes).

• OF. TAZACORTE, Avda. Constitución s/n, (bajos de la plaza), local nº 5-38770 Tazacorte (lunes a viernes).

• OF. TEGUESTE, C/ El Casino, 5, Ed. Salto del Ángel-38280 Tegueste (martes y viernes).

• OF. LA VICTORIA, Pza. de la Iglesia, s/n-38380 La Victoria de Acentejo (lunes).

• OF. VALVERDE, C/ Pérez Galdós, Bajos de la Pza. Virrey de Manila, 38900 Valverde (lunes y jueves).

• OF. VILLA DE MAZO, Plaza Pedro Pérez Díaz nº 1, 38730 Villa de Mazo (lunes a viernes).

D.- A través de internet, ya sea mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es, o a través de las respectivas direcciones de internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

E.- Mediante domiciliación bancaria. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Al objeto del pago deberán estar provistos del documento correspondiente que bien le será remitido

por correo ordinario, o bien podrán obtenerlo en cualquiera de las Oficinas reseñadas en el apartado C).

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributados en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de marzo de 2017.

El Director, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

ANUNCIO DE PERIODOS DE COBRO 1546 32983

Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva, Director del Consorcio de Tributos de Tenerife, hace saber:

Que a efectos del pago en periodo voluntario de los siguientes recursos municipales, se establecen los siguientes plazos: (Los datos se expresan en este orden: municipio, concepto, periodo y plazo de ingreso).

AYTO. SANTA ÚRSULA:

- IMPTO. S/VEHICULOS TRACC. MEC., ANUAL de 2017, desde el VEINTE DE MARZO DE 2017 AL VEINTIDÓS DE MAYO DE 2017.

El pago podrá efectuarse:

A.- En las entidades financieras que se detallan a continuación:

• BANCO POPULAR: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

• BANCO SABADELL S.A.: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

• CAJAMAR CAJA RURAL: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

• BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANCO SANTANDER: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• CAJASIETE: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• LA CAIXA: De lunes a viernes de 8:30 a 11:00 horas.

• BANKIA, S.A: De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.

B.- En la red de cajeros automáticos de las entidades financieras señaladas en el apartado anterior. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

C.- En las oficinas del Consorcio de Tributos de Tenerife siguientes, mediante tarjeta, en horario de 09:00 a 13:00 horas, en los días señalados:

• OF. ARICO, Ctra. General del Sur, 15-38580 Arico (miércoles).

• OF. CANDELARIA, C/ El Pozo, 25-38530 Candelaria (lunes a viernes).

• OF. CENTRAL, C/ Leoncio Rodríguez, 3, 3ª Planta-38003 Santa Cruz de Tenerife (lunes a viernes).

• OF. LOS CRISTIANOS, Pza. del Pescador, 1, Centro Cultural de Los Cristianos-38650 Arona (lunes a viernes).

• OF. FASNIA, C/ Emiliano Díaz Castro, 16-38570 Fasnia (martes).

• OF. LA FRONTERA, C/ La Corredera, 10-38911 La Frontera (martes y viernes).

• OF. GUÍA DE ISORA, C/ Guarpia, 5, Urb. El Pinillo-38680 Guía de Isora (martes, jueves y viernes).

• OF. GÜÍMAR, C/ Poeta Arístides Hernández Mora, 6, Local 7-38500 Güímar (lunes a viernes).

• OF. ICOD DE LOS VINOS, C/ La Asomada, 7-38430 Icod de los Vinos (lunes a viernes).

• OF. ICODEL ALTO, C/ Real, 14-38414 Los Realejos (lunes).

• OF. MACHADO, Subida Machado a Llano Blanco, nº 75-38190 El Rosario (martes y viernes).

• OF. LA MATANZA, Avda. Tinguaro, s/n-38370 La Matanza de Acentejo (miércoles).

• OF. LA OROTAVA, C/ San Agustín, 3, Bajo-38300 La Orotava (lunes a viernes).

• OF. EL PINAR, C/ José Padrón Machín, 38914 El Pinar de el Hierro (lunes y miércoles).

• OF. PUERTO DE LA CRUZ, Avda. Blas Pérez, 0 Planta 3-38400 Puerto de la Cruz (lunes a viernes).

• OF. LOS REALEJOS, C/ San Isidro, s/n, planta baja, Centro Comercial Los Realejos-38410 Los Realejos (lunes a viernes).

• OF. EL ROSARIO, Pza. del Ayuntamiento, s/n-38290 El Rosario (lunes, miércoles y jueves).

• OF. SAN JUAN DE LA RAMBLA, C/ Diecinueve de Marzo, s/n-38420 San Juan de la Rambla (martes y jueves).

• OF. SAN MIGUEL, C/ Antonio Alonso, 7-38620 San Miguel de Abona (lunes a viernes).

• OF. SANTA ÚRSULA, C/ Rambla Dr. Pérez, nº 18-38390 Santa Úrsula (martes).

• OF. SANTIAGO DEL TEIDE, C/ Caleta del Jurado, 3, Local 1-38683 Santiago del Teide (lunes, miércoles y viernes).

• OF. EL SAUZAL, C/ El Mercado, 1-38360 El Sauzal (martes y jueves).

• OF. LOS SILOS, C/ Monseñor Agustín Yanes Valer s/n, Antiguo convento de San Sebastián-38470 Los Silos (jueves).

• OF. TACORONTE, Ctra. General del Norte, km. 28-38350 Tacoronte (lunes a viernes).

• OF. TAZACORTE, Avda. Constitución s/n, (bajos de la plaza), local nº 5-38770 Tazacorte (lunes a viernes).

• OF. TEGUESTE, C/ El Casino, 5, Ed. Salto del Ángel-38280 Tegueste (martes y viernes).

• OF. LA VICTORIA, Pza. de la Iglesia, s/n-38380 La Victoria de Acentejo (lunes).

• OF. VALVERDE, C/ Pérez Galdós, Bajos de la Pza. Virrey de Manila, 38900 Valverde (lunes y jueves).

• OF. VILLA DE MAZO, Plaza Pedro Pérez Díaz nº 1, 38730 Villa de Mazo (lunes a viernes).

D.- A través de internet, ya sea mediante el sistema de pago online habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es, o a través de las respectivas direcciones de internet de las entidades financieras, siempre que las mismas

ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

E.- Mediante domiciliación bancaria. A aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Al objeto del pago deberán estar provistos del documento correspondiente que bien le será remitido por correo ordinario, o bien podrán obtenerlo en cualquiera de las Oficinas reseñadas en el apartado C).

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributados en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de marzo de 2017.

El Director, Alejandro Rodríguez Fernández-Oliva.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1547 **28995**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000133/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000596/2015.

NIG: 3803844420150004302.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016019859.

Ejecutante: Mutua de Accidentes de Canarias MAC.

Ejecutado: Sanzgarpe Insular S.L.

Abogado: Miguel Ángel Romero García.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000133/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Mutua de Accidentes de Canarias MAC contra Sanzgarpe Insular S.L., se ha dictado Decreto con fecha 28 de noviembre de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Sanzgarpe Insular S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 565,87 euros sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón. Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

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.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 2. 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 Sanzgarpe Insular S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1548

28997

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000123/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000380/2015.

NIG: 3803844420150002707.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016018269.

Demandado	FOGASA
Ejecutante	Maria Victoria Díaz Armas
Ejecutado	CARLOS MIGUEL FORTES GUTIERREZ
Ejecutado	Tesorería General de la Seguridad Social
Ejecutado	Instituto Nacional de la Seguridad Social

Abogado: Francisco José Díaz Llarena; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000123/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª María Victoria Díaz Armas contra Carlos Miguel Fortes Gutiérrez, Tesorería General de la Seguridad Social

e Instituto Nacional de la Seguridad Social, por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 16 de junio de 2016, así como Decretos del Letrado de la Admón. de Justicia de fechas 16 y 17 de junio de 2016.

Los interesados podrán tener conocimiento íntegro de referidas resoluciones compareciendo en la Secretaría de este Juzgado.

Contra dichas resoluciones cabe interponer recurso de reposición y revisión, respectivamente, 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 la entidad Banco Santander.

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 Carlos Miguel Fortes Gutiérrez en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1549

29050

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000119/2017.

NIG: 3803844420170000829.

Materia: despido.

IUP: TS2017003731.

Demandante: Elena Pizarro Morán.

Demandado: Victoria Cedrés Jorge Limpiezas SLU; Bodycopy S.L.; FOGASA.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000119/2017 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Elena Pizarro Morán contra Victoria Cedrés Jorge Limpiezas SLU, Bodycopy S.L. y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20 de septiembre de 2017 a las 11:30 horas en Av. Tres de Mayo nº 24, esquina Av. La Salle, 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 Victoria Cedrés Jorge Limpiezas SLU, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de febrero 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1550

29053

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000242/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000906/2015.

NIG: 3803844420150006558.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016038812.

Ejecutante: Cristian Martín Rodríguez; Stefano Biterna Tejeiro.

Ejecutado: Dasepro, S.L.

Abogado: Rafael Juan Abreu Pérez.

Procurador: ---.

D./D.ª Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento Ejecución nº 0000242/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Cristian Martín Rodríguez y Stefano Biterna Tejeiro contra Dasepro S.L., por S.S.ª se ha dictado Auto con fecha 20 de febrero de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Cristian Martín Rodríguez y Stefano Biterna Tejeiro contra la mercantil Dasepro S.L., por un principal de 4.601,02 euros, más 736 euros que se presupuestan para intereses y costas.

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 impeditivos, 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 nº ES55 0049 3569 9200 0500 1274, en el concepto 3795 0000 64 0242 16.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Rosa María Reyes González, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Así mismo en las presentes actuaciones, se ha dictado Decreto con fecha 20 de febrero de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Decreto: Se decreta al embargo de bienes y derechos de la parte ejecutada Dasepro S.L. en cantidad suficiente a cubrir 4.601,02 euros en concepto de principal, más 736 euros que se presupuestan para intereses y costas, sin perjuicio de ulterior liquidación.

Habiéndose decretado la insolvencia de la ejecutada, entre otros Juzgados, por el Social nº 7 de esta capital en fecha 11 de noviembre de 2016, procedimiento de ejecución nº 103/16, óigase al Fondo de Garantía Salarial y al ejecutante por plazo de quince días, para que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar los bienes del deudor de que tengan constancia y con su resultado se acordará.

Notifíquese la presente resolución a las partes y FOGASA en legal forma.

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 nº ES55 0049 3569 9200 0500 1274, en el concepto 3795 0000 64 0242 16.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña Francisco Javier Bullón Hernández, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 2. 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 Dasepro S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 23 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

EDICTO

1551

28967

Procedimiento: ejecución de títulos no judiciales.

Nº procedimiento: 0000266/2016.

NIG: 3803844420160007178.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016038058.

Ejecutante: Guillermo González Weller.

Ejecutado: Ingeniería Software de Canarias S.L.

Abogado: José María Vela Feria.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000266/2016, a instancia de D./Dña. Guillermo González Weller contra Ingeniería Software de Canarias S.L. se ha dictado la siguiente resolución de fecha 18/01/2016, cuya parte dispositiva tiene el siguiente contenido:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Guillermo González Weller contra Ingeniería Software de Canarias S.L., por un principal de 4.518,30 euros, más de intereses provisionales 271,09 euros y la de 451,83 euros de costas provisionales.

Se autoriza a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ingeniería Software de Canarias, S.L., 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 Santa Cruz de Tenerife, a 24 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1552 **28971**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000110/2017.

NIG: 3803844420170000769.

Materia: despido.

IUP: TS2017003400.

Demandante: Ángel Antonio Herranz Santos.

Demandado: Carlos Genaro González Martín; Gasolinera Guargacho; FOGASA.

Abogado: Luis Alberto Falcón Fernández.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000110/2017 en materia de despido a instancia de D./Dña. Ángel Antonio Herranz Santos contra D./Dña. Carlos Genaro González Martín y Gasolinera Guargacho, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día once (11) de septiembre de 2017 a las 11:10 horas en la Sala de Vistas de este Juzgado, sita en Avenida Tres de Mayo 24, Edf. Filadelfia, 38005 S/C 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 Carlos Genaro González Martín y Gasolinera Guargacho, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 24 de febrero 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1553 **28974**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000001/2017.

NIG: 3803844420170000001.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017000001.

Demandante: Ana Cristina Vilela Veiga.

Demandado: Armand Valentín Vandesarnde Alain.

Abogado: Sandra Guirao Martín.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000001/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Ana Cristina Vilela Veiga contra D./Dña. Armand Valentín Vandesarnde Alain, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día diecisiete (17) de octubre de 2017 a las 10:20 horas en la Sala de Vistas de este Juzgado sita en Avenida Tres de Mayo 24, Edf. Filadelfia, 38005, S/C 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 Armand Valentín Vandesarnde Alain, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 1 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DECRETO

1554**28977**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000132/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000902/2015.

NIG: 3803844420150006307.

Materia: reclamación de cantidad.

Ejecutante	Jose Andres Leon Perez
Ejecutado	FORTHOR CANARIAS S.L.
Ejecutado	CHIPERAL S.L.
Ejecutado	VILCLAU S.L.U.
Interesado	CONVENIA PROFESIONAL, S.L.P.

Abogado: Juliet Elisa Plasencia Allright.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de ejecución nº 0000132/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a José Andrés León Pérez contra Convenia Profesional, S.L.P., Forthor Canarias S.L., Chiperal S.L. y Vilclau S.L.U., por S.S.^a se ha dictado Auto con

fecha 22 de febrero de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Acuerdo:

No ha lugar a despachar ejecución contra las entidades Forthor Canarias S.L., Chiperal S.L. y Vilclau S.L.U., sin perjuicio de poder hacer valer su derecho la parte actora ante el órgano competente.

Una vez firme la presente resolución procédase al archivo de la presente, previa anotación en los libros de su clase, expidiéndose testimonio de particulares para su presentación ante el órgano correspondiente.

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.

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 3797/0000/64/0132/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerda, manda y firma D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Magistrado Juez.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Asimismo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado se ha dictado Decreto con fecha 22 de febrero de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara la suspensión de la presente ejecución contra las entidades Chiperal, S.L., Vilclau, S.L.U. y Forthor Canarias, S.L., al haberse ya dictado Auto de extinción de la relación laboral, sin perjuicio de poder hacer valer su derecho la parte ejecutante ante el órgano competente.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de ejecuciones.

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 3797/0000/64/0132/16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

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 Convenia Profesional, S.L.P., Forthor Canarias S.L., Chiperal S.L. y Vilclau S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN COMPARECENCIA ART. 280 LRJS

1555**28981**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000023/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000506/2016.

NIG: 3803844420160003640.

Materia: reclamación de cantidad.

Ejecutante: Sandra Montserrat Lara Ramos.

Ejecutado: Brindis Recepción S.L.

Abogado: Crisanta Patricia González Rodríguez.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 0000023/2017, seguidos a instancia del ejecutante Sandra Montserrat Lara Ramos contra el ejecutado Brindis Recepción S.L., por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión que tendrá lugar el próximo día 4 de abril de 2017 a las 09:30 horas a celebrar en la Sala de Vistas de este Juzgado, sito en la Avenida Tres de Mayo, nº 24, Edificio Filadelfia, Bajo (Santa Cruz de Tenerife), con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Brindis Recepción S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1556**28988**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000012/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000434/2015.

NIG: 3803844420150003095.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016003151.

Ejecutante: Álvaro Amezqueta Tiraplegui.

Ejecutado: Desinsectaciones Luna S.L.; FOGASA.

Abogado: Agora Rosales Merenciano.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de Ejecución nº 0000012/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D. Álvaro Amezqueta Tiraplegui contra Desinsectaciones Luna S.L., se ha dictado resolución con fecha 24/02/17, que es del tenor literal siguiente:

“Únase el resultado de la averiguación domiciliaria llevada a cabo a través del Punto Neutro Judicial.

Por previsión expresa del art. 238 de la L.P.L., dese a la cuestión formulada por la ejecutante, es decir la petición de ampliación de la ejecución a doña Inés María Padrino Barrera el trámite previsto para las cuestiones incidentales que se promuevan en ejecución. A tal objeto se convoca a las parte de comparecencia que tendrá lugar el próximo día diecinueve de abril de dos mil diecisiete a las 10:25 horas (19/04/17 a las 10:25 horas) en la Sala de Audiencias número Cuatro de este Juzgado, sito en la sede de la Jurisdicción Social, Avda. Tres de Mayo 24, bajos, Santa Cruz de Tenerife, para que puedan alegar y probar cuanto a su derecho convengan, con la advertencia de que deben concurrir con las pruebas de que intenten valerse y practicarse en el acto, debiendo las partes comparecer personalmente o mediante representante con poder al efecto y conocimiento directo de los hechos.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a 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 y citación en legal forma a Desinsectaciones Luna S.L., en ignorado paradero, y a doña Inés María Padrino Barrera, en caso de no ser encontrada, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 24 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL **1557** **28991**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000095/2017.

NIG: 3803844420170000668.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017002987.

Demandante: Sivalkumar Vellaisamy; Rambhatt Bacchi.

Demandado: FOGASA; BBQ Britania Spain S.L.U.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos; Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

D. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000095/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Sivakumar Vellaisamy y Rambhatt Bacchi contra FOGASA y BBQ Britania Spain S.L.U., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 06.11.2017 a las 10:40 horas de la mañana, 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 BBQ Britania Spain S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1558**28992**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000025/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000610/2015.

NIG: 3803844420150004357.

Materia: reclamación de cantidad.

Ejecutante: José Peña del Pino.

Ejecutado: Gestión Rodríguez y Fariña S.L.U.

Abogado: María Auxiliadora Díaz Rodríguez.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de Ejecución nº 0000025/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a José Peña del Pino contra Gestión Rodríguez y Fariña S.L.U., por S.S.^a se ha dictado Auto con

fecha 22/02/17, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. José Peña del Pino contra Gestión Rodríguez y Fariña S.L.U., por un principal de 18.560,36 euros (correspondientes a 8.672,04 euros de salarios dejados de percibir a razón de 39,78 euros desde la fecha del despido 14/06/15 hasta la fecha de la sentencia el 18/01/16, según sentencia de la Sala, más 1.997,33 euros de indemnización y 7.890,99 euros de cantidad incluyendo el 10% de mora patronal), más 3.712 euros de intereses y de costas provisionales.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

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 impeditivos, 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 3797/0000/64/0025/17; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 000 500 1274 y al concepto clave 3797/0000/64/0025/17.

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife. 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 Gestión Rodríguez y Fariña S.L.U. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1559**28994**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000024/2017.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0001075/2015.

NIG: 3803844420150007617.

Materia: reclamación de cantidad.

Ejecutante: Javier Tejedor Benedicto.

Ejecutado: Alimentación y Distribuciones Sálamo, S.L.

Abogado: Juan Ramón Palomero Hernández.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de Ejecución nº 0000024/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Javier Tejedor Benedicto, contra Alimentación y Distribuciones Sálamo S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 20/02/17, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Por presentado el anterior escrito número de registro 3274/16 únase, dese a la copia su destino legal.

Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Javier Tejedor Benedicto contra Alimentación y Distribuciones Sálamo S.L., por un principal de 6.551,01 euros (correspondiente a la suma de 5.955,47 euros más el 10% de mora patronal), más 1.310 euros de intereses y de costas provisionales.

Con carácter previo se ha llevado a cabo por el Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado la oportuna consulta al Registro Público Concursal a los efectos previstos en el apartado 4 del artículo 5 bis de la Ley Concursal, con resultado negativo.

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 impeditivos, 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 3797/0000/64/0024/17; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 000 500 1274 y al concepto clave 3797/0000/64/0024/17.

Así lo acuerda, manda y firma por D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife. 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 Alimentación y Distribuciones Sálamo S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de febrero de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1560**32786**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000514/2016.

NIG: 3803844420160003705.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016020457.

Demandante	Francisco German Aguilar Hernandez
Demandado	PREFABRICADOS PREBIR S.L.
Demandado	EUROCONSTRUCCIONES TENERIFE 2006 S.L.
Demandado	CONSTRUCCIONES ACENTEJO 2005 S.L.
Demandado	ADEJE SANTIAGO UTE
Demandado	FERROVIAL AGROMAN S.A.
Demandado	COMPAÑIA ASEGURADORA MAPFRE SEGUROS DE EMPRESAS CIA SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
Demandado	AXA SEGUROS
Demandado	Mutua Tinerfeña
Demandado	LIBERTY SEGUROS S.A.
Demandado	MAPFRE ESPAÑA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS, S.A.
Demandado	TIERRA ARMADA, S.A.
Demandado	MAPFRE ESPAÑA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS
Demandado	Mapfre España Compañía De Seguros Y Reaseguros S.a.
Demandado	CONSTRUCCIONES DARIAS S A

Abogado:
Angel Eguren Goya

Procurador:

Concepcion Elvira Sanchez Mendez

Joaquin Pedriza Bermejillo
Joaquin Pedriza Bermejillo

María Mercedes Aranz De La Cuesta

Rita Maria Gonzalez Toledo

Alejandro Frutos Obon Rodriguez
Rocio Garcia Romero

Fernando Collado Sanchez
Miguel Oramas Medina

Carmen Arozana Abad

contra Euroconstrucciones Tenerife 2006 S.L., Construcciones Acentejo 2005 S.L., Mejías y Rodríguez S.L. y Allianz Seguros y Reaseguros S.A., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 31/03/2017 a las 10:00 horas en Sala de Audiencias nº 3 de este Juzgado, sito en sede de la jurisdicción social, Avenida Tres de Mayo, 24, bajos, 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 Euroconstrucciones Tenerife 2006 S.L., Construcciones Acentejo 2005 S.L., Mejías y Rodríguez S.L. y Allianz Seguros y Reaseguros S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL **1561 32793**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000113/2017.

NIG: 3803844420170000835.

Materia: despido.

IUP: TS2017003741.

Demandante: María del Pilar Darías Pérez.

Demandado: Ana Margarita Mateus Pratas; Marka Mateus S.L.

Abogado: Juana María Hernández García.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000514/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Francisco Germán Aguilar Hernández

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000113/2017 en materia de despido a instancia de Dña. María del Pilar Darías Pérez contra Dña. Ana Margarita Mateus Pratas y Marka Mateus S.L., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 28/03/2017 11:10, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edif. Filadelfia) de esta ciudad, 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 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 Ana Margarita Mateus Pratas y Marka Mateus S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1562**28983**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0001033/2016.

NIG: 3803844420160007419.

Materia: despido.

IUP: TS2016039389.

Demandante: José Domingo Hernández Delgado.

Demandado: Cooltra Motos Canarias SLU; FOGASA.

Abogado: José María Vela Fera.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001033/2016 en materia de despido a instancia de D./Dña. José Domingo Hernández Delgado contra Cooltra Motos Canarias SLU, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 24/05/17 a las 10:30 h, 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 Cooltra Motos Canarias SLU, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 1 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1563**28986**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000679/2016.

NIG: 3803844420160004851.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016025777.

Demandante: Manuel Trujillo Fleitas; Joaquín Pérez Díaz.

Demandado: Cultivo La Macaronesian, S.L.; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado; Juan Eusebio Rodríguez Delgado.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000679/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Manuel Trujillo Fleitas y Joaquín Pérez Díaz contra Cultivo La Macaronesian, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 28-06-2017 a las 10'05 horas, quedando suspendido el anterior señalamiento del día 12-07-2017 por necesidades de reajuste de agenda, 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 Cultivo La Macaronesian, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de febrero 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
1564 29056

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000871/2016.

NIG: 3803844420160006268.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016032685.

Demandante	Irina Mihaylova Pettkova
Demandado	TIENDAS OOH S.L.
Demandado	GRUPO TEXTIL GENERICO S.L.
Demandado	FOGASA
Demandado	Carlos David Padrón Cruz

Abogado: Sonia Méndez Downes.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000871/2016 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Irina Mihaylova Pettkova contra Tiendas Ooh S.L. y Grupo Textil Genérico S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 29/06/17 a las 10:10 h, 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 Tiendas Ooh S.L. y Grupo Textil Genérico S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo 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 o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
1565 29058

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000084/2017.

NIG: 3803844420170000631.

Materia: despido.

IUP: TS2017002742.

Demandante	Víctor Manuel Páez Dóniz
Demandante	Isidro Pérez Delgado
Demandante	Miguel Angel Carballo Rodríguez
Demandado	EDIFICATUM S.L.N.E.
Demandado	PEJOMAR OROTAVA S.L.U.
Demandado	PROMOCIONES JOSE LOPEZ OROTAVA S.L.U.
Demandado	ADMINISTRADOR CONCURSAL DE PEJOMAR OROTAVA S.L.U.
Demandado	FOGASA

Abogado: ---.

Procurador: Ana Isabel Schwartz Gutiérrez; Ana Isabel Schwartz Gutiérrez; Ana Isabel Schwartz Gutiérrez.

D./Dña. Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000084/2017 en materia de despido a instancia de D./Dña. Víctor Manuel Páez Dóniz, Isidro Pérez Delgado y Miguel Ángel Carballo Rodríguez contra Edificatum S.L.N.E., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 15/11/17 11:05, 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 Edificatum S.L.N.E., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

NOTIFICACIÓN SENTENCIA

1566

32830

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000930/2016.

NIG: 3803844420160006658.

Materia: despido.

IUP: TS2016035041.

Demandante: Julen Pedreas Pellejero.

Demandado: Innovación Global de Seguridad, S.A.; Infoglobal Seguridad S.A.; FOGASA.

Abogado: José María Ávila Sánchez; María del Carmen Blanquez Martínez.

Procurador: ---.

D./D.ª María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000930/2016 en materia de despido a instancia de D./D.ª Julen Pedrosa Pellejero, contra Innovación Global de Seguridad S.A., Infoglobal Seguridad S.A. y FOGASA, por S.S.ª se ha dictado sentencia con fecha 23/02/2017 (nº 75/17), cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

“Fallo: que debo estimar y estimo parcialmente la demanda presentada por D. Julen Pedrosa Pellejero frente a Innovación Global de Seguridad S.A., Infoglobal Seguridad S.A. y el FOGASA y en su consecuencia:

Primero: declaro improcedente el despido de D. Julen Pedrosa Pellejero llevado a cabo por la empresa Innovación Global de Seguridad S.A., el día 20 de octubre de 2016.

Segundo: condeno a Innovación Global de Seguridad S.A., a que, a su opción (que deberá comunicar a este Juzgado por escrito en el plazo de cinco días), readmita al actor en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido o bien le abone una indemnización en la cuantía de 3.696,07 euros. Si opta por la indemnización el contrato se extinguirá con efectos del día 20 de octubre de 2016 y no se generarán salarios de tramitación. Si opta por la readmisión no se devengará la indemnización, si bien deberá abonar al actor los salarios dejados de percibir desde el 20 de octubre de 2016 hasta la fecha de efectiva readmisión, a razón de 62,30 euros día, importe del que se podrán detraer aquellas cantidades que los trabajadores hayan podido

percibir en el supuesto de que hayan encontrado nueva ocupación o por los períodos en que haya incurrido en supuestos de suspensión contractual.

Tercero: que debo absolver y absuelvo a Infoglobal Seguridad S.A., de todos los pedimentos deducidos en su contra.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria que pudiera corresponderle a FOGASA, en los términos establecidos legalmente.

Notifíquese esta 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 de Canarias, anunciándolo ante este Juzgado por comparecencia o por escrito en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de notificación del presente fallo, siendo indispensable que al tiempo de anunciarlo acredite la parte que no ostente el carácter de trabajador y no goce del beneficio de justicia gratuita haber consignado el importe íntegro de la condena en el Banco Santander en la cuenta corriente nº 3948 0000 65 0930 16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES 5500 4935 6992 0005001274, y sin cuyos requisitos no podrá ser admitido el recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo”. Doña Elena Gutiérrez Martínez, Juez de Adscripción Territorial (JAT) del Juzgado de lo Social número 6 de los de Santa Cruz de Tenerife.

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 Infoglobal Seguridad S.A., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP de Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1567**30582**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000234/2016.

Proc. origen: Procedimiento Ordinario.

Nº proc. origen: 0000151/2015.

NIG: 3803844420150001111.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016034943.

Ejecutante: Texenery Díaz Rodríguez.

Ejecutado: Ampama Protecciones Pasivas S.L.; FOGASA.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

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 0000234/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Texenery Díaz Rodríguez, contra Ampama Protecciones Pasivas S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 06/03/17, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Ampama Protecciones Pasivas S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 4.381,30 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón. Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

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 Ampama Protecciones Pasivas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el

tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

1568**30594**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000064/2014.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000588/2013.

NIG: 3803844420130004210.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2014008198.

Ejecutante: Juan Carlos Marrero Sierra.

Ejecutado: Soporte Multivendor S.L.

Abogado: José Luis Arias Machuca.

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 0000064/2014 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.^a Juan Carlos Marrero Sierra, contra Soporte Multivendor S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 13/02/17, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Soporte Multivendor S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 8.215 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto

el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos,

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 Soporte Multivendor S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1569**30597**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000063/2017.

NIG: 3803844420170000422.

Materia: despido.

IUP: TS2017001661.

Demandante: Abelardo Brito Díaz.

Demandado: Parractua S.L.; FOGASA.

Abogado: Lionel Henríquez Torres.

Procurador: ---.

D. 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 los autos seguidos bajo el número 0000063/2017 en materia de despido a instancia de D. Abelardo Brito Díaz contra Parractua S.L. y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 16 de mayo de 2017 a las 11:30 horas, en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Calle Leoncio Rodríguez, núm. 3, Edificio 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 Paractua S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo 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 o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1570**30603**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000942/2016.

NIG: 3803844420160006987.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016036898.

Demandante: María Cecilia Ortiz Villegas.

Demandado: FOGASA; Min Lu.

Abogado: Miguel Lobón Conejo.

Procurador: ---.

D. Carlos V. 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 los autos seguidos bajo el número 0000942/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de María Cecilia Ortiz Villegas contra FOGASA y Min Lu, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 18 de septiembre de 2017 a las

9:50 horas, en la Sala de Vistas del Juzgado Social núm. 7 de esta ciudad, sito en C/ Leoncio Rodríguez, Edificio “El Cabo” planta 4ª, 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 Min Lu, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

EDICTO

1571**30609**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000280/2016.

NIG: 3803844420160002103.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016012630.

Demandante: Marta María Mirabal Hernández.

Demandado: Essentia D’Aguere S.L.; FOGASA.

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado.

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 0000280/2016, a instancia de Dña. Marta María Mirabal Hernández contra Essentia D’Aguere S.L. y FOGASA se ha dictado el Auto de fecha 08-02-17, cuyo Dispongo es del tenor literal siguiente:

Se aclara la sentencia dictada en el presente rollo en el sentido siguiente: 1º) El fundamento de derecho único in fine de la sentencia debe indicar lo siguiente: “Ello determina que la reclamación de cantidad solo pueda ser estimada parcialmente, admitiéndose la deuda salarial respecto del concepto de vacaciones y en cuantía de 96,25 y bolsa de vacaciones en cuantía de 78,07 euros, salario agosto: 454,12 euros y salario septiembre: 472,95 euros. 2º) En el fallo se debe indicar lo siguiente: que estimando en parte la demanda interpuesta por la actora condeno a la empresa Essentia D’Aguere S.L., demandada a abonar en concepto de deuda salarial, la cantidad de 1.101,39 a doña Marta María Mirabal Hernández más los intereses del 10% ex artículo 29.3 ET”, manteniendo en lo demás el tenor de esa sentencia.

Así lo manda y firma la Ilma. Sra. María Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada-Juez de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Essentia D’Aguere S.L., 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 6 de marzo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

EDICTO

1572

30611

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000280/2016.

NIG: 3803844420160002103.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016012630.

Demandante: Marta María Mirabel Hernández.

Demandado: Essentia D’Aguere S.L.; FOGASA.

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado.

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 0000280/2016, a instancia de Dña. Marta María Mirabal Hernández contra Essentia D’Aguere S.L. y FOGASA se ha dictado Sentencia de fecha 31-01-17, cuyo Fallo es del tenor literal siguiente:

Que estimando en parte la demanda interpuesta por la actora condeno a la empresa Essentia D’Aguere S.L., demandada a abonar en concepto de deuda salarial, la cantidad de 174,32 euros a D.ª Marta María Mirabal 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.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Essentia D’Aguere S.L., 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 6 de marzo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN COMPARECENCIA ART. 280 LRJS

1573

30623

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000038/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000612/2016.

NIG: 3803844420160004574.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017005219.

Ejecutante: Franco Parolin.

Ejecutado: Queralt y Laudum S.L.U., Restaurante Blue Cactus.

FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

Don 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 los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales, número 38/2017, seguidos a instancia del ejecutante Franco Parolin, contra el ejecutado Queralt y Laudum S.L.U. Restaurante Blue Cactus, por la presente se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 25 de abril de 2017 a las 9:20 horas de su mañana, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Queralt y Laudum, S.L.U. (Restaurante Blue Cactus), con CIF número B76144922, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 7 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 10 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

1574 33252

Procedimiento: Procedimiento Ordinario.

Nº procedimiento: 0000112/2017.

NIG: 3501644420170001109.

Materia: otros derechos laborales individuales.

IUP: LS2017006174.

Demandante: Susana Soledad Ramos Hernández.

Demandado: Victoria Cedrés Jorge S.L.; FOGASA.

Abogado: Héctor Clemente Valdivia González.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 10 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000112/2017 en materia de otros derechos laborales individuales a instancia de D./Dña. Susana Soledad Ramos Hernández contra Victoria Cedrés Jorge S.L. y FOGASA, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 3 de abril de 2017 a las 9:40 horas, 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 Victoria Cedrés Jorge S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 7 de marzo 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, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 6 DE ALICANTE**

EDICTO

1575

29990

D. María Dolores Millán Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Alicante.

Hago saber: que en este Juzgado, se siguen autos núm. 000866/2014, ejecución núm. 000266/2016 a instancias de Francisco Yáñez del Castillo Pérez contra Tránsito Islas Canarias Plasencia S.A., en la que el día 28/11/2016 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

Acuerdo:

a) Declarar al ejecutado Tránsito Islas Canarias Plasencia S.A., en situación de insolvencia por importe de 741,13 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente Decreto, remítase mandamiento por duplicado, al Registro Mercantil de la Provincia correspondiente para su anotación, tratándose de persona jurídica inscrita y si no constara con anterioridad.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión ante este Juzgado en el plazo de tres días siguientes a su notificación, siendo requisito indispensable para su admisión que la parte que no ostente el carácter de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social y no goce del beneficio de justicia gratuita, acredite haber consignado depósito por importe de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones que este Juzgado mantiene abierta en la entidad Banco Santander con número 0116

0000 65 0866 14 indicando en el concepto Recurso Social/Reposición.

La Letrada de la Administración de Justicia”.

Y para que conste y sirva de notificación a Tránsito Islas Canarias Plasencia S.A., que se encuentra en ignorado paradero, así como para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, haciéndole saber al mismo que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele se le harán en estrados, en la forma legalmente establecida, expido el presente en Alicante, a 23 de febrero de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS LAS GAMBUESAS

EXTRAVÍO

1576

32700

Se anuncia el extravío de un título de esta Comunidad correspondiente a una participación distinguida con el número 194 que figura a nombre de D. Modesto Vera Conde y D. Eufemiano Martín Cruz para que si en el plazo de diez días no hubiera reclamación será considerado nulo y en cuestión será expedido nuevo título.

Santa Cruz de Tenerife, a 6 de marzo de 2017.

El Secretario.



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

Miércoles, 15 de marzo de 2017

Número 32