

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN DEL ILUSTRE
AYUNTAMIENTO DE MOGÁN EL DÍA VEINTIOCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS.**

ASISTENTES:

Alcaldesa-Presidenta:

Doña Onalia Bueno García

Concejales Asistentes:

D. Juan Mencey Navarro Romero
D^a. Grimanesa Pérez Guerra
D. Luis Miguel Becerra André
D^a. Tania del Pino Alonso Pérez
D. Juan Carlos Ortega Santana
D. José Manuel Martín Martín
D. Juan Ernesto Hernández Cruz
D^a. Alba Medina Álamo
D^a. María del Carmen Navarro Cazorla
D. Francisco Maicol Santana Araña
D. Jeremías Pérez Álamo.
D. Jordi Afonso Suárez.
D. Francisco Javier Medina Betancor
D^a. Raquel Ravelo Guerra
D^a. Carmen Delia Alonso Medina
D^a. María del Pino González Vega.
D. Julián Artemi Artiles Moraleda

Interventor General:

D. Francisco de Haro Aramberri.

Secretario General:

D. Domingo Arias Rodríguez

No asiste injustificadamente:

D. Domingo Rodríguez González
D. Willian Cristofe García Jiménez
D^a. Isabel Lucía Santiago Muñoz

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de Mogán, siendo las nueve horas del día **VEINTIOCHO DE JULIO de dos mil dieciséis**, se reúne el Pleno de la Corporación Municipal bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa Doña Onalia Bueno García y con la asistencia de los señores Concejales que al margen se expresan, al objeto de celebrar sesión ordinaria para la que habían sido convocados previa y reglamentariamente.

Actúa el Secretario General de la Corporación, Don Domingo Arias Rodríguez, que da fe del acto.

Abierta la sesión por la Presidencia, y una vez comprobada por la Secretaría la existencia de cuórum de asistencia precisa para que se pueda iniciar, se procede a tratar, debatir y votar los asuntos que integran el Orden del día.

1) PARTE DECISORIA

1.1.- RATIFICACION DE LA MODIFICACION DEL HORARIO DE CELEBRACIÓN DE LA SESION.

Por la Presidencia se motiva la modificación del horario de la sesión por la fijación de una reunión en la tarde del día de hoy en Presidencia del Gobierno, en la isla de Tenerife, en relación al comité de inversiones y proyectos estratégicos.

Por Dña Mª del Carmen Navarro Cazorla se manifiesta que la sesión es ordinaria y, en consecuencia, debe celebrarse en horario vespertino, sin que quepan excusas, porque haya temas espinosos y no quieran que los moganeros se enteren.

Sometida a votación la ratificación de la modificación del horario de celebración de la sesión se aprueba por once votos a favor (CIUCA, Mixto/PSOE) y siete votos en contra (PP).

1.2.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 30/06/2016-ORDINARIA.

Por la Presidencia se pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación, que subsane errores materiales o de hecho, a los borradores de acta mencionados.

Sin que se produzcan intervenciones, queda aprobada el acta por asentimiento.

1.3.- PROPUESTA DE MODIFICACION DE LAS AREAS DE GOBIERNO.

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

“El artículo 11 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que:

“Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos propios de las especialidades derivadas de su organización”.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 27 de junio de 2015, adoptó acuerdo aprobando las Áreas de Gobierno y las unidades administrativas que la integran. Con posterioridad, en sesión plenaria ordinaria de fecha 30 de octubre de 2015, se acuerda la modificación de dicha estructura organizativa. Finalmente, en el Pleno de 26 de febrero de 2016 se modifica nuevamente, para incluir las unidades administrativas de Patrimonio Histórico y Tramitación de Sanciones, de nueva creación.

El Reglamento Orgánico Municipal (publicado en el BOP de 10 de diciembre de 2012) define las Áreas de Gobierno como “los niveles esenciales de la organización administrativa municipal”, comprendiendo cada una de ellas “uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia de la Administración del municipio”.

En la modificación que se está tramitando del ROM se recogen las figuras de Coordinador de Área, Jefe de Unidad y Responsable de Unidad (artículos 205 y siguientes), así como lo siguiente en relación con la estructura administrativa del Ayuntamiento:

El artículo 53 del ROM establece el principio de división funcional en áreas de gobierno, y será el Pleno quien establezca “la estructura en áreas de gobierno determinando la denominación, composición y número”.

El artículo 55 establece los órganos de dirección y gestión administrativa, habiéndose creado, con esta última modificación del ROM, las figuras de “coordinador de área” y de “jefe de unidad”, en sustitución de la anterior figura de “jefe de servicio”. Corresponde a los órganos directivos, entre los que se encuentran estas dos figuras, la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos superiores y las demás competencias que tengan atribuidas legalmente.

Finalmente, el artículo 56 trata de la creación o modificación de servicios y unidades administrativas, refiriéndose a los “Servicios” y las “unidades administrativas de nivel inferior al Servicio”.

Según el artículo 190 del ROM, “la determinación de la estructura y organización de las Áreas de Gobierno corresponde al Pleno, a propuesta del Alcalde”, teniendo en cuenta que el número de Áreas de Gobierno no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local, excluido el Alcalde, y que la jefatura superior de las Áreas de Gobierno corresponde a un Teniente de Alcalde, bajo cuya dependencia ejercerán sus funciones los Concejales Delegados y los Jefes de Servicio.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, establece en su Título Primero, que lleva el título de “Transparencia de la actividad pública”, todas las obligaciones referentes a la “Publicidad activa” y al “Derecho de acceso a la información pública” que tienen los entes obligados, entre los que se encuentran “las entidades que integran la Administración Local”.

La Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, regula en sus artículos 22 y siguientes el derecho a la información pública y la transparencia:

“Artículo 22. Derecho de acceso a la información pública.

1. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública que obre en poder de los ayuntamientos, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución española y en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública.
2. **El alcalde será el órgano competente para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, sin perjuicio de su delegación.”**

“Artículo 24. Transparencia.

1. En los términos previstos en la legislación sobre transparencia, los ayuntamientos y demás entidades del sector público municipal están obligados a facilitar la información cuya divulgación resulte de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública. La determinación de los extremos que deben hacerse públicos de la información relacionada se hará adaptando las previsiones de la legislación canaria sobre transparencia a la organización y funcionamiento de las entidades municipales.
2. La información sujeta a publicación de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior se hará pública preferentemente por medios electrónicos, a través de las respectivas sedes electrónicas o páginas web.
3. **El alcalde será el órgano competente para la elaboración, actualización y publicación de la información que debe hacerse pública en la página web de la corporación, tanto de la relativa al ayuntamiento como la referida a las demás entidades del sector público municipal.”**

El Pleno municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 4 de julio de 2015, resolvía “manifestar la voluntad del Ilustre Ayuntamiento de Mogán de adhesión al Acuerdo Marco de Colaboración entre el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Federación Española de Municipios y Provincias para promover y facilitar el desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, conociendo y aceptando las condiciones de su funcionamiento”.

El citado **Acuerdo Marco de Colaboración** tiene como objeto “fomentar la colaboración institucional entre la Administración General del Estado y las Entidades que integran la Administración Local, con el fin de que dichas entidades puedan cumplir con las obligaciones de publicidad activa y relativas al derecho de acceso a la información pública, que les impone la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”, y entre las obligaciones que implica para la entidad local está la de nombrar a un equipo de interlocutores que se encargará de

“a) Adecuar la organización de su entidad local para la gestión de las actividades necesarias para cumplir las obligaciones de publicidad activa y del derecho de acceso a la información pública en su portal de la transparencia local.

b) Adoptar las medidas de coordinación necesarias para hacer operativa la organización anterior y generar las instrucciones al respecto, en consonancia con las necesidades del uso del servicio suscrito.

c) Promover y controlar el adecuado suministro de la información relativa a sus administraciones en los sistemas de información que, de forma centralizada, ofrece la Administración General del Estado para la recogida de determinada información que forma parte de la publicidad activa.

d) Difundir la documentación necesaria para que los usuarios de la Entidad Local implicados estén informados de sus obligaciones y responsabilidades y puedan desarrollar adecuadamente su trabajo.

e) Capacitarse en las materias que sean necesarias para difundir y formar dentro de su organización a los distintos usuarios en los conocimientos requeridos.

f) Realizar todas las pruebas en el entorno de preproducción que sean necesarias para la familiarización de todos los roles de usuario con las funcionalidades que tiene que desempeñar.

g) Prestar el primer nivel de atención a las demandas o necesidades de los empleados públicos o asimilados que trabajen para el Portal de la Transparencia en su organización, encargándose de elevar al equipo técnico de la DTIC, de manera agregada, aquellas dudas que no pueda resolver, mediante los sistemas habilitados al efecto.

h) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por su administración como suscriptor del servicio”.

Mediante el Decreto n.º 2.017/2015, de 18 de julio, se nombró el equipo de interlocutores, formado por dos personas, que hasta ahora han estado trabajando para la puesta en funcionamiento del Portal de la Transparencia, pero se hace necesario designar, dentro de la estructura organizativa del ayuntamiento, el área funcional que se debe encargar de realizar las tareas encaminadas al cumplimiento de las obligaciones referentes a la publicidad activa establecidas en la Ley de Transparencia, así como las relativas al derecho de acceso a la información pública.

Por todo lo expuesto, se cree conveniente encomendar dichas tareas a la Oficina de Atención al Ciudadano, incardinada en el Servicio de Régimen Interior, que hasta ahora se venía encargando de la atención al ciudadano y estadística, y con esta nueva organización asumirá también las labores propias de la transparencia, encargándose fundamentalmente, en estrecha colaboración con el equipo de interlocutores del Acuerdo Marco de Colaboración entre el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Federación Española de Municipios y Provincias para promover y facilitar el desarrollo de la Ley de Transparencia, de la gestión de la documentación necesaria para que se pueda cumplir con lo exigido en los artículos 5 y siguientes de la citada ley, en relación con la publicación "de forma periódica y actualizada" de la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad municipal, así como lo referido al acceso a la información:

Las funciones concretas en relación con la transparencia serían las siguientes:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.
- c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d) La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.
- e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- h) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- i) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas, todo ello en colaboración con el equipo de interlocutores del Portal de la Transparencia.
- j) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley de Transparencia.

Por todo ello, y en consonancia con el resto de las resoluciones organizativas que se han venido adoptando desde la toma de posesión de esta Alcaldesa-Presidenta, y en uso de la competencia asignada a este órgano por el artículo 31.1.b) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, propongo al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la organización de las Áreas de Gobierno y la distribución de sus competencias de acuerdo con lo establecido en el Anexo.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones que corresponden a las obligaciones de transparencia, que serán asumidas por la Oficina de Atención al Ciudadano, y que serán las siguientes:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.
- c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d) La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.
- e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- h) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- i) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas, todo ello en colaboración con el equipo de interlocutores del Portal de la Transparencia.
- j) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley de Transparencia.

TERCERO.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la nueva estructura organizativa resultante, que se adjunta como Anexo.

"ANEXO.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA RESULTANTE.

ÁREAS DE GOBIERNO	SERVICIOS. Negociados.
SERVICIOS CENTRALES (I) Teniente de Alcalde: D. Alba Medina Álamo	1.- SECRETARÍA 2.- INTERVENCIÓN. Subvenciones 3.- TESORERÍA 4.- RECURSOS HUMANOS. ADL y Formación y Empleo 5.- INFORMÁTICA y NUEVAS TECNOLOGÍAS. 6.- RÉGIMEN INTERIOR . Parque Móvil y OAC (incluye Oficina de Atención al Ciudadano, Estadística y Transparencia) 7.- ASESORÍA JURÍDICA. 8.- CONTRATACIÓN. Patrimonio y Patrimonio Histórico.
SERVICIOS SOCIALES. Acción social y sociocomunitaria (II) Teniente de Alcalde: Dña. Tania del Pino Alonso Pérez	1.- SERVICIOS SOCIALES. 2.- CULTURA. Universidad Popular, Escuelas Artísticas Municipales, Deportes, Juventud y Festejos. 3.- EDUCACIÓN. Participación Ciudadana, Escuelas Infantiles.
SERVICIOS DE DESARROLLO. Urbanismo, Promoción Turística y Seguridad (III) Teniente de Alcalde: D. Juan Mencey Navarro Romero	1.- URBANISMO. Planeamiento, Gestión, Disciplina y vivienda. 2.- TURISMO. Playas, Mercadillos/Dominio Público, Tramitación de Sanciones. 3.- SEGURIDAD. Policía Local, Protección Civil, Tráfico y Transporte
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS. Medio Ambiente, Servicios Públicos, Obras Públicas y Embellecimiento (IV) Teniente de Alcalde: D. Juan Ernesto Hernández Cruz.	1.- SERVICIOS PÚBLICOS. Limpieza viaria, Recogida de residuos sólidos, Parques y Jardines, Agua y Alumbrado. 2.- MANTENIMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS. 3.-SANIDAD Y CONSUMO. Cementerio, Desarrollo Rural, y Medio Ambiente.
PRESIDENCIA (V) Teniente de Alcalde: Dña. Grimanesa Pérez Guerra	- Gabinete de Alcaldía - Prensa y Relaciones Institucionales - Planificación y Control

FUNCIONES

I. SERVICIOS CENTRALES

Se integran en esta Área las unidades administrativas que ostentan las funciones de la tecnoestructura, es decir, la secretaría, intervención y tesorería. Así mismo forman parte de la citada Área las unidades administrativas con funciones de carácter horizontal o transversal, en materias de administración general y servicios comunes, es decir: recursos humanos; informática y nuevas tecnologías; régimen interior y parque móvil; patrimonio; contratación; subvenciones; agencia de desarrollo local; asesoría jurídica; y la oficina de atención al ciudadano.

Sus funciones son:

1.- SECRETARÍA GENERAL

- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo
- Realización de las actuaciones preceptivas para aprobación y entrada en vigor de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.
- Coordinación y supervisión de la gestión realizada con el inventario de bienes.
- Emisión de instrucciones para la adecuada tramitación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Las funciones previstas en el R.O.M.

2.- INTERVENCIÓN GENERAL. Subvenciones.

Intervención.

- Fiscalización de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial.
- Intervención formal de la ordenación de pagos y su realización material.
- Comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministro, adquisiciones y servicios.
- Recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar.
- Intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Realización de las funciones de contabilidad pública, incorporando los instrumentos de información y análisis que posibiliten la adopción de decisiones.
- Contratos menores de suministro y las diligencias de ejecución correspondientes.
- Las funciones previstas en el R.O.M.

Subvenciones.

- Localizar subvenciones de las que pueda ser beneficiario el ayuntamiento.
- Tramitación de las subvenciones y control del cumplimiento de los requisitos.
- Elaboración de bases para el otorgamiento de subvenciones.

3.- TESORERÍA

- Realización de cobros y pagos que corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- Ejecución de las consignaciones en entidades bancarias.
- Formación de planes y programas de tesorería, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.
- Realización de las funciones de recaudación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Propuesta de criterios de política fiscal y calendario fiscal.
- Propuesta de modificación de ordenanzas fiscales.
- Gestión de impuestos exigibles por la normativa vigente sobre haciendas locales.
- Gestión de tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público.
- Control y actualización de bases de datos tributarias, tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, práctica de liquidaciones y propuestas de anulación de recibos.
- Tramitación de los expedientes sancionadores derivados de la gestión tributaria.
- Elaboración, propuesta y control de la ejecución del presupuesto general de la Corporación.
- Planificación y desarrollo de planes de actuación de la función inspectora.
- Desarrollo de las funciones derivadas de la gestión del catastro, así como las de colaboración con los órganos de gestión catastral correspondientes.
- Las funciones previstas en el R.O.M.

4.- RECURSOS HUMANOS. Agencia de Desarrollo Local y Formación y Empleo.

Realiza las funciones de planificación y desarrollo de las políticas de recursos humanos y sus instrumentos, y as funciones relacionadas con la gestión y administración personal, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente del empleo público, así como las de apoyo a las iniciativas empresariales y la formación e inserción laboral, y se encargará de elaborar y llevar a cabo las políticas municipales en materia de formación y empleo.

Son funciones básicas:

Recursos humanos

- Diseño de los sistemas de carrera profesional y evaluación del desempeño previstos en el E.B.E.P.
- Redacción de la normativa de carácter general referida a Recursos humanos, condiciones de trabajo y relaciones de personal.
- Planificación, diseño y aplicación de la actividad preventiva en materia de salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con los objetivos establecidos para este ámbito de actuación y la normativa aplicable al efecto.
- Desarrollo de las tareas referidas al dimensionamiento de la plantilla de personal, así como la elaboración y adecuación permanente de la R.P.T.
- Elaboración y ejecución de los sistemas selectivos de personal, así como la gestión administrativa de sus procedimientos.
- Elaboración, seguimiento y ejecución de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
- Mantenimiento y control centralizado del registro y archivo del personal municipal.
- Gestión y seguimiento de las situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Tramitación de los expedientes de nombramientos de personal funcionario y realización de contratos laborales.
- Tramitación de permisos vacaciones y licencias.
- Control del cumplimiento del horario de trabajo.
- Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios.

- Confección y tramitación de las nóminas de pago de retribuciones a los empleados públicos del ayuntamiento.
- Tramitación de los documentos exigibles por la Seguridad Social u otros organismos públicos derivados de la gestión de las nóminas.
- Tramitación de prestaciones de carácter social, recogidas en la normativa del personal funcionario o convenio colectivo del personal laboral.
- Relaciones ordinarias con la Junta de personal, comité de empresa y secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento.

Agencia de Desarrollo Local y Formación y Empleo

- Definición, promoción e implementación de todas las iniciativas que contribuyan a un progreso económico y social de la población municipal.
- Análisis, difusión y fomento de las actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.
- Información, asesoramiento y orientación sobre los recursos existentes para la creación de empleo.
- Elaboración, desarrollo y evaluación de planes de formación y empleo.
- Servicio de asesoramiento jurídico, económico y fiscal para la creación de nuevas empresas y autoempleo.
- Elaboración de propuestas y establecimiento de medidas para favorecer el desarrollo, dinamización, la promoción y la potenciación del comercio del municipio.
- Proyectos de desarrollo local.
- Escuelas taller y casas de oficio.
- Talleres y cursos de empleo.
- Servicios a pequeñas y medianas empresas
- Bolsas de trabajo

5.- INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Se encarga de la gestión, la coordinación y supervisión de proyectos y actuaciones relacionados con la informática municipal y de los sistemas y aplicaciones que se derivan de la utilización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación,

- Coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de atención e información ciudadana, tales como registro y estadística.
- Coordinación de los proyectos y actuaciones vinculadas con la implantación de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.
- Planificación, desarrollo, diseño y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la administración electrónica.
- Proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- Definición de instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la administración municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- Colaboración en la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada.
- Atención y resolución de consultas técnicas y funcionales de los usuarios.
- Responsabilidad en garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.
- Definición, desarrollo y evolución de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Supervisión de la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
- Coordinación de todas las tareas relativas a la adaptación a la normativa sobre Transparencia y Administración Electrónica.

6.- RÉGIMEN INTERIOR. Parque móvil y OAC (incluye Oficina de Atención al Ciudadano, Estadística y Transparencia).

La unidad de Parque Móvil se encarga de todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones y vehículos municipales, el archivo municipal y el servicio de conserjería, así como de los servicios íntimos de carácter general, mientras que la OAC es la encargada de la atención, información y orientación ciudadana, incluyendo las obligaciones en materia de estadística y transparencia. En relación con estas últimas, se encarga de la gestión de la documentación necesaria

para que se pueda cumplir con lo exigido en los artículos 5 y siguientes de la ley de transparencia, en relación con la publicación "de forma periódica y actualizada" de la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad municipal, así como lo referido al acceso a la información

Son funciones básicas:

Parque móvil.

- Gestión del archivo municipal, definiendo los criterios técnicos y sistemas para su adecuado funcionamiento.
- Prestación de los servicios de conserjería, telefonía y cualquier otro que contribuya al normal funcionamiento de la Entidad.
- Mantenimiento y reparaciones maquinaria y control de documentación.

Oficina de Atención al Ciudadano.

- Atención e información al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar, así como facilitarles la orientación y ayuda que precisen.
- Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado y a expedir copia de documentos.
- Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
- Salida de documentos: Clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.
- Prestación de ayuda e información a los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, mediante el servicio de atención telefónica. -Gestión y mantenimiento del padrón municipal de habitantes.
- Mantenimiento, actualización y publicación del callejero.

Transparencia.

- La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
- La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.
- El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.
- Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas, todo ello en colaboración con el equipo de interlocutores del Portal de la Transparencia.
- Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley de Transparencia.

7.- ASESORÍA JURÍDICA

Realiza las funciones de asesoramiento y asistencia jurídica a los órganos de gobierno.

Sus funciones básicas son:

- Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes jurídicos, solicitados por órganos de gobierno.
- Tramitación de los reglamentos y ordenanzas.
- Tramitación de los expedientes sobre procedimientos judiciales, representación y defensa en juicio.
- Las funciones previstas en el R.O.M.

8.- CONTRATACIÓN. Patrimonio y Patrimonio Histórico.

Contratación engloba la incoación, instrucción y terminación de los contratos administrativos y patrimoniales así como las diligencias de ejecución correspondientes. Patrimonio se encarga de la gestión del patrimonio municipal, que implica gestión del inventario de bienes, altas y bajas, rectificación del mismo así como la inscripción de los bienes en el registro de la propiedad. Gestión de

procedimientos patrimoniales y expedientes de responsabilidad patrimonial. Y Patrimonio Histórico se encarga de la gestión del patrimonio histórico canario en el marco de la competencia municipal.

Su función básica es:

Contratación.

- Gestión de procedimientos de contratación administrativa.

Patrimonio.

- Gestión contratos patrimoniales.
- Inventario de bienes.

Patrimonio histórico.

- Vigilar el patrimonio histórico existente en el municipio, notificando al Cabildo Insular la existencia de cualquier factor que amenace o pueda amenazar sus valores, sin perjuicio de proponer la inmediata adopción de las medidas cautelares que sean precisas para la preservación de los mismos.
- Colaborar 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.
- Colaborar con otros departamentos municipales en la formulación y tramitación de los Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de conformidad con lo previsto en la legislación urbanística, proponiendo el establecimiento de las medidas de fomento necesarias con objeto de conseguir su preservación y revitalización.
- Colaborar con otros departamentos municipales en la formulación y tramitación de los Planes Especiales de Protección de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, de oficio o a instancias del Cabildo Insular correspondiente.
- Colaborar con otros departamentos municipales en la formulación y tramitación, de conformidad con la normativa urbanística aplicable, del catálogo arquitectónico municipal a fin de tutelar y conservar los edificios y elementos de valor sitios en el término de la entidad.
- Elevar a los Cabildos Insulares iniciativas en materia de obras de protección y conservación de los bienes históricos sitios en el municipio, para su inclusión en la programación insular anual.
- Colaborar con el Cabildo Insular en la creación y gestión de los Parques Arqueológicos, en el marco de los convenios de colaboración que se suscriban al efecto.
- Promover la creación de museos de ámbito municipal o de ámbito comarcal, en colaboración con otros Ayuntamientos.
- Realzar y dar a conocer el valor cultural de los bienes integrantes del patrimonio histórico canario que radiquen en el municipio.

II. SERVICIOS SOCIALES. Acción social y sociocomunitaria.

Se integran, con carácter general, los denominados servicios a las personas, desde la perspectiva social y dentro del marco competencial otorgado al municipio, conjuntamente con otros sectores de gestión especializados dirigidos a determinados colectivos sociales. Se vinculan a esta área las unidades administrativas relacionadas con el desarrollo y la promoción personal.

1.- SERVICIOS SOCIALES.

Encargada de realizar la prestación de servicios municipales vinculados con el bienestar social, tanto de carácter básico como especializados, respondiendo a las necesidades y demandas vecinales en esta materia.

Son funciones básicas:

- Información, asesoramiento y orientación a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Diagnóstico y estudio de la demanda social en el municipio, canalizando las propuestas de intervención.
- Promoción de servicios preventivos, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de riesgo de exclusión social.
- Coordinación con los equipos profesionales de los sistemas de bienestar social así como con las entidades asociativas que desarrollan actuaciones en el ámbito de los servicios sociales.
- Valoración de situaciones de necesidad social y tratamiento especializado o intervención personalizada en situaciones de necesidad.
- Desarrollo de actuaciones preventivas de situación de riesgo y necesidad social.

- Tramitación y control de la gestión económica de los programas sociales.
- Redacción de reglamentos u ordenanzas relacionados con el ámbito de las funciones del servicio.

2. CULTURA. Universidad Popular, Escuelas Artísticas Municipales, Deportes, Juventud y Festejos.

Se encarga de la gestión de actividades que permitan la promoción, participación y difusión cultural; de la organización, planificación y promoción de la actividad deportiva; así como de la planificación y desarrollo de eventos de carácter festivo.

Funciones básicas:

Cultura, Universidad Popular, Escuelas Artísticas Municipales, Juventud y Festejos.

- Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural de iniciativa municipal.
- Gestión y dirección de la biblioteca y demás centros en los que se llevan a cabo las distintas manifestaciones o eventos de índole cultural.
- Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.
- Ejecución de programas municipales que comprendan actividades y servicios destinados a jóvenes.
- Organización, gestión y supervisión de los eventos festivos en los que participe, apoye o impulse el Ayuntamiento.

Deportes

- Organización y gestión de actividades y eventos deportivos.
- Desarrollo y gestión de las convocatorias de subvenciones, premios, concursos y certámenes de apoyo a la actividad deportiva.

3.- EDUCACIÓN. Participación Ciudadana y Escuelas Infantiles.

Funciones básicas:

Educación.

- Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión y promoción educativa de iniciativa municipal.
- Vigilancia, mantenimiento y limpieza de centros escolares.
- Tramitación de subvenciones y becas cuyo objeto se refiera al ámbito de la educación.
- Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural de iniciativa municipal.
- Gestión y dirección de la biblioteca y demás centros en los que se llevan a cabo las distintas manifestaciones o eventos de índole cultural.
- Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.

Participación ciudadana.

- Dinamización de la actividad participativa de los distintos sectores del municipio.
- Recepción de iniciativas, sugerencias, peticiones y propuestas formuladas por las entidades ciudadanas.
- Velar por el cumplimiento de lo previsto en la Ley de municipios de Canarias en la materia.

Escuelas infantiles.

- Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión y promoción educativa de iniciativa municipal.
- Vigilancia, mantenimiento y limpieza de centros escolares
- Tramitación de subvenciones y becas cuyo objeto se refiera al ámbito de la educación.

III.-SERVICIOS DE DESARROLLO. Urbanismo, Promoción Turística y Seguridad.

Área de Gobierno a la que corresponde la efectiva realización de las competencias municipales en materia de Ordenación del territorio y urbanismo, las relacionadas con el impulso de la actividad económica, con especial incidencia en todas aquellas actuaciones y proyectos de intervención en el sector turístico, dinamización del comercio, así como las acciones de promoción externa del municipio. Así mismo se integran las funciones relacionadas con la seguridad ciudadana y vial, así como las actuaciones vinculadas con protección civil, el tráfico y el transporte.

1.- URBANISMO. Planeamiento, Gestión, Disciplina y Vivienda.

Se encarga del planeamiento, gestión urbanística, disciplina y gestión del dominio público en general. Tiene encomendadas las funciones vinculadas con el planeamiento, la intervención y la

gestión urbanística en el ámbito municipal, la elaboración y/o diseño de proyectos e infraestructuras, así como la tramitación de los procedimientos en materia de actividades y espectáculos públicos.

Funciones básicas:

Planeamiento

- Redacción y/o tramitación de los distintos instrumentos de ordenación urbanística, de conformidad con la normativa vigente.
- Realización en informes-propuesta o cualquier otra actuación de indole técnica, relacionadas con las figuras de planeamiento urbanístico y cuya redacción se haya encomendado a instituciones o profesionales externos.
- Informes propuesta de aquellos instrumentos urbanísticos de iniciativa particular.
- Colaboración con los organismos públicos y demás instituciones en el desarrollo de las funciones sobre ordenación del territorio y urbanismo en el ámbito municipal.
- Elaboración, informe y propuesta para la suscripción de convenios urbanísticos y colaboración con personas públicas y privadas.
- Informe y tramitación de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal.
- Informe de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa particular.
- Tramitación de expedientes de expropiación, representando técnicamente al ayuntamiento en aquellos organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones urbanísticas.
- Información urbanística general.
- Elaboración de propuestas sobre normativa, ordenanzas y/o procedimientos generales en materia de urbanismo.
- Elaboración de informes a requerimiento de la autoridad competente en materia propia de las funciones encomendadas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal.
- Supervisión de proyectos de obra y dirección facultativa.

Gestión.

- Tramitación de los expedientes de solicitud de licencias de actividades clasificadas y espectáculos públicos.
- Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones en materia de apertura de establecimientos y espectáculos públicos.
- Tramitación de los expedientes de solicitud de licencias de edificación, demolición y actividades inocuas.
- Tramitación de expedientes sobre licencias de 1ª ocupación, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vallados, segregaciones...etc.
- Tramitación de licencias, autorizaciones y concesiones por el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público.
- Tramitación e informes sobre actas de alineaciones y rasantes y actas de replanteo.

Disciplina urbanística

- Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- Tramitación de expedientes de ruina y órdenes de ejecución.

Vivienda.

- El desarrollo de políticas municipales en materia de vivienda.
- Planificación y ejecución de actuaciones vinculadas con la promoción de la vivienda.

2.- TURISMO. Playas, Mercadillos/Dominio Público, Tramitación de Sanciones.

Realiza las funciones de planificación y gestión de proyectos que permitan el impulso de la actividad económica, empresarial y ocupacional, el desarrollo permanente del sector comercial y la realización de actividades relacionadas con la promoción del sector turístico. También se encarga de la gestión de los mercadillos que se establezcan en el municipio, y de velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales reguladores de las distintas actividades con incidencia en la consideración de este municipio como un destino turístico de excelencia, como son las relativas a publicidad; playas y litoral; ocupación del dominio público; venta ambulante; y sanidad y consumo.

Funciones básicas:

Turismo y Playas.

- Coordinación y ejecución de actividades y eventos relacionados con el turismo.
- Coordinación y colaboración en la tramitación de todo tipo de subvenciones en la materia.
- Redacción de los reglamentos u ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del servicio.

- Coordinación y gestión de los servicios de información y promoción de las oficinas de turismo y puntos de información del municipio.
- Promoción del destino turístico en el ámbito local, nacional e internacional.
- Gestión estadística de datos, encuestas e informes estadísticos.
- Gestión y actualización de información sobre servicios y recursos turísticos del destino para su posterior difusión al visitante.
- Merchandising y control de stocks de almacén.
- Ejecución de sistemas de calidad implantados en las oficinas de turismo
- Revisión y actualización del material turístico editado por la concejalía así como de los contenidos de portales y webs turísticas.
- Redacción de nuevas acciones de marketing turístico tendentes a mejorar e innovar la promoción del destino.
- Colaboración con los organismos públicos y demás instituciones públicas vinculadas al turismo.
- Elaboración de informes previos a la concesión de autorizaciones municipales en materia de turismo y playas.

Mercadillos/dominio público.

- Autorización y control de la ocupación del dominio público para la realización de actividades comerciales sin radicación, previo establecimiento de las zonas destinadas a tal fin.

Tramitación de Sanciones.

- Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones en materia de publicidad y playas.
- Tramitación de los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras en materia de sanidad y consumo, incluyendo la sanidad mortuoria.
- Tramitación de los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras en materia de venta ambulante y ocupación del dominio público.

3.- SEGURIDAD

Realizar las funciones de protección del libre ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas garantizando el mantenimiento de la seguridad ciudadana, la convivencia y la calidad de vida de la colectividad, mediante el desempeño de las funciones atribuidas en la normativa estatal y autonómica del cuerpo de la Policía Local, así como la coordinación y desarrollo de actuaciones en materia de Protección Civil, y todo lo relacionado con el tráfico y el transporte.

Son funciones básicas:

Policía Local

- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Colaboración en accidentes, incendios y, en general, siniestros de todo tipo.
- Tramitación inicial de denuncias producidas en materia de ruidos domiciliarios, así como las originadas por los vehículos.
- Colaboración en tareas de administración y tramitación de documentación municipal.
- Comunicación de los desperfectos y anomalías que se observen en la vía pública.
- Control de gases emitidos por los vehículos a motor.
- Vigilancia, denuncia y seguimiento de las infracciones relacionadas con la venta ambulante, venta de tabaco y alcohol a menores, horario de cierre de locales, obras, industrias y comercios, medio natural, medio ambiente y ocupación de las vías públicas.
- Prestación de auxilio, protección e información a los ciudadanos. Atención en situaciones de exclusión social y/o marginación.
- Regulación y vigilancia general del tráfico.
- Vigilancia de accesos a los colegios, así como el control de las zonas de influencia alrededor de los mismos.
- Intervención en los accidentes de tráfico: diligencias, atestados e informes que correspondan.
- Canalización, mediante señalización correspondiente, de las alteraciones del tráfico de vehículos, manifestaciones populares, obras, etc.
- Organización de dispositivos necesarios para evitar problemas circulatorios y mejorar la fluidez de la circulación, mediante la regulación de la misma en los lugares en que así sea necesario.
- Retirada de vehículos de la vía pública y su posterior ingreso en el depósito municipal de vehículos.
- Localización y precinto de vehículos.
- Realización de pruebas de alcoholemia a conductores de vehículos a motor.
- Control de velocidad de vehículos.
- Control de las autorizaciones de transporte especial con fijación de itinerarios de horarios.
- Vigilancia y prevención del delito, especialmente, en zonas públicas.
- Protección de autoridades municipales.
- Informes y diligencias para la autoridad judicial.
- Colaboración con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.
- Prevención contra actos delictivos, faltas e infracciones.

- Prevención contra la introducción de drogas en los colegios.
- Desarrollo de las funciones de policía social, turística, ambiental y urbanística, de conformidad con lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación.

Protección Civil

- Desarrollo de actuaciones vinculadas con protección civil y coordinación con la agrupación de voluntarios.

Tráfico y Transporte

- Elaboración de informes técnicos sobre la ordenación y planificación de la red viaria, red semafórica y la señalización vertical y horizontal en materia de tráfico y circulación.
- Gestión de los expedientes administrativos para las autorizaciones y/o licencias relacionadas con el transporte público y privado y resto de las actividades vinculadas con esta materia.

IV.- SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS. Medio Ambiente, Servicios Públicos, Obras Públicas y Embellecimiento.

Le corresponde a esta área la ejecución de obras e infraestructuras, el impulso de las actuaciones de preservación y protección medioambiental, la prestación de determinados servicios públicos, así como el mantenimiento de las dotaciones y equipamientos públicos.

1.- SERVICIOS PÚBLICOS. Limpieza viaria, Recogida de residuos sólidos, Parques y Jardines, Agua y Alumbrado.

Se encarga de ejecutar las actuaciones en materia de protección del medio ambiente, las relativas a la gestión de residuos sólidos, la conservación de los parques y jardines municipales y alumbrado público, así como el desarrollo de las funciones vinculadas con sanidad y cementerio.

Son funciones básicas:

Limpieza viaria

- Limpieza viaria.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras para la prestación de los servicios públicos municipales.

Recogida de residuos sólidos

- Recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

Parques y Jardines

- Conservación y mejora de parques y jardines municipales.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

Agua y Alumbrado

- Obras de instalación y conservación del alumbrado público.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del servicio.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

2.- MANTENIMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS.

Se encarga de realizar las funciones de gestión de los servicios de mantenimiento y conservación de las vías y espacios públicos, instalaciones y dependencias municipales.

Son funciones básicas:

- Conservación y mantenimiento de infraestructuras viarias y mobiliario urbano.
- Mantenimiento de los edificios municipales.

- Ejecución de obras de instalación y conservación de los elementos auxiliares de circulación y señalización.
- Limpieza de edificios e instalaciones municipales.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

3.- SANIDAD Y CONSUMO. Cementerio, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Son funciones básicas:

Sanidad y Consumo.

- Supervisión de proyectos y actuaciones relacionados con la prevención y el control sanitario.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas.

Cementerio

- Gestión del cementerio municipal y la actividad administrativa funeraria.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas.

Desarrollo Rural y Medio Ambiente

- Control de calidad ambiental del medio urbano y natural, así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio.
- Asesoramiento, informes y proyectos relativos a agricultura, ganadería y pesca.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras

V.- PRESIDENCIA

Se asignan a esta Área las funciones de apoyo, asistencia y asesoramiento especial en relación con las atribuciones de la Alcaldía-presidencia.

Se estructura en la Alcaldía y el Gabinete de Alcaldía; Prensa y Relaciones Institucionales; y Planificación y Control.

- Gabinete de Alcaldía.

Funciones básicas:

- Seguimiento de todos los asuntos con origen o destino a la alcaldía: Atención telefónica, organización de agenda, recepción de visitas y despacho de correspondencia.
- Control y seguimiento de las firmas del alcalde.
- Obtención de información y documentación requerida por la alcaldía para el desarrollo de su función.
- Gestión y control del archivo personal de la alcaldía.

- Prensa y Relaciones Institucionales.

Funciones básicas:

- Organización de actos de representación municipal y proyección externa del Ayuntamiento.
- Atención protocolaria a la Corporación municipal y a sus miembros y actividades de relaciones públicas municipales.
- Relaciones de la corporación y sus órganos con los medios de comunicación social.
- Redacción de informaciones periodísticas sobre noticias del Ayuntamiento y su distribución a los medios de comunicación social.
- Mantenimiento del archivo con información de interés municipal publicada en los medios de comunicación; colecciones de diarios, grabaciones, resúmenes de prensa, comunicados, etc".

- Planificación y Control

Con la finalidad de planificar las políticas estratégicas y llevar a cabo el control de la gestión de las mismas."

Abierto el turno de intervenciones por Dña Maria del Carmen Navarro Cazorla manifiesta que es la cuarta vez que se trae este asunto al pleno y espera que tenga repercusión porque siguen esperando respuesta a numerosos escritos presentados o entrega de documentación solicitada.

D. Juan M. Navarro Romero manifiesta que se harán cuantas modificaciones sean necesarias y que esta la exige la Ley, ya que se incluyen las previsiones de la Ley de Transparencia.

Dña Pino González Vega dice que la ocupa y preocupa la gestión pública y por ello se harán las modificaciones necesarias.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por once votos a favor (CIUCA, Mixto/PSOE), y siete abstenciones (PP).

1.4.- PROPUESTA DE ENCOMIENDA DE GESTION DE LA ESCUELA DE MUSICA Y DANZA.

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Examinado el expediente de encomienda para la gestión del programa “ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA Y DANZA DE MOGAN”, de acuerdo con la legislación vigente.

Se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida, procediendo su Resolución al Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.2.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, se propone al Pleno la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la encomienda para la gestión del programa “ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA Y DANZA DE MOGAN”, desde julio de 2016 hasta julio 2017, en un importe máximo de 346.642,58 €, en los términos que constan en el expediente, a la Sociedad municipal Mogán Sociocultural, S.L.U. constituida en fecha 9 de noviembre de 2.006, protocolo 7.835, notario D. Juan Alfonso Cabello Cascajo, en cuyos Estatutos figura, el siguiente objeto social:

A) La gestión y administración de los centros y servicios sociales, culturales, educativos y municipales.

B) La prestación de servicios de atención a los ciudadanos directamente o a través de medios de comunicación social.

C) La prestación de los servicios de promoción y reinserción social.

D) Las actividades o instalaciones culturales y deportivas y la ocupación del tiempo libre.

E) La realización de los convenios con los organismos competentes, que deban coadyuvar, cooperar o colaborar por razón de su competencia al mejor éxito de la gestión de la sociedad.

F) La promoción, gestión y explotación de cualquier modalidad de televisión, digital, por cable, etc., y en especial la gestión directa de la televisión digital terrestre de la demarcación de Mogán, la cual se podrá realizar por sí sola o en conjunción con otras entidades de carácter mercantil o públicas.”

SEGUNDO. Esta encomienda de gestión se hará por acuerdo expreso entre este Ayuntamiento y la Sociedad municipal Mogán Sociocultural, S.L.U. Para que el Acuerdo sea válido se deberá incluir expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encomendada en virtud del artículo 15.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con la siguiente Memoria:

“D. ANTONIO JUAN BUENO LEÓN, Coordinador del Servicio Municipal de Cultura del Itre. Ayuntamiento de Mogán

INFORMA

Que se adjunta el proyecto de la “Escuela Municipal de Música y Danza de Mogán” para el curso 2016-2017, adscrita a la Concejalía de “Cultura, Escuelas Artísticas Municipales y Universidad Popular”, donde se describe y se fundamenta la actividad según el siguiente índice:

- Justificación del Proyecto

- Objetivos
- Estructura Académica de la Escuela
- Oferta educativa
- Proyectos y Actividades
- Recursos Humanos

Que para llevar a cabo este programa se hace necesario contar con el presupuesto que también se detalla en concepto de contratación de personal y gastos de actividad:

Total julio - diciembre 2016	131.878,43 €
Total enero - julio 2017	214.764,15 €
TOTAL ENCOMIENDA	346.642,58 €

Que el proyecto "Escuela Municipal de Música y Danza de Mogán", se encomienda a la empresa municipal Mogán Sociocultural, S.L.U. desde el año 2007.

En Mogán, a 15 de junio de 2016

"PROYECTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA Y DANZA DE MOGÁN"

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La Educación Artística se caracteriza por ser una de las áreas que enriquecen y realizan un gran aporte cognitivo, además de cumplir un papel fundamental en el desarrollo de las habilidades y destrezas de los educandos. La danza, el teatro y la música, permiten al estudiante interactuar con los espacios de trabajo a partir del cuerpo, de su expresividad, del movimiento, de la comunicación a través del ritmo, de la dramatización y de la personificación como aspectos necesarios en el proceso de una educación con capacidad crítica y autónoma, esencial para su desarrollo.

Actualmente vivimos en un mundo globalizado en donde la sensibilidad y la preocupación por la humanidad son cada vez menos importantes, es necesario rescatar el interés y el reconocimiento de las personas. La Educación Artística radica en la formación de seres humanos sensibles, empáticos y creativos que desarrollan un importante elemento clave para la interacción social, por lo que nadie duda de que la educación artística sea un área fundamental dentro de la planificación curricular de las personas.

Al producir arte el educando tiene la posibilidad de desarrollar diversas habilidades como:

- 1.- Comunicación no verbal: con dibujo, pintura, fotografía, cómics, collage, arte virtual, entre otros medios.
- 2.- Expresión corporal: con las artes escénicas, mímica, danza, performance.
- 3.- Comunicación sonora: con la voz o con instrumentos musicales, sonidos varios.
- 4.- Comunicación escrita: literatura, leer, redactar: cuentos, guiones, poesía, noticias (periódico mural, gacetillas).
- 5.- Creatividad, investigación (planeamiento, acción-reflexión-acción, proyectos individuales o en equipo) y sociabilidad.

Nuestras Escuelas Artísticas, desarrollan un quehacer social en nuestro municipio, imprescindible y que afecta directamente a la formación intelectual, artística y social, ayudando al crecimiento cultural y participativo del municipio de Mogán.

OBJETIVOS

Los objetivos que trazan el eje del proyecto formativo de las Escuelas Artísticas de Mogán, son los siguientes (Objetivos marcados por el **Decreto 179/1994, de 29 de julio, de regulación de Escuelas de Música y Danza** (B.O.C. 105, de 26.8.1994):

- a) Fomentar desde la infancia el interés hacia la música y/o la danza y atender la amplia demanda social de una cultura artística de carácter práctico.
- b) Procurar una formación teórica y práctica que permita disfrutar de la práctica individual y de conjunto de la danza y/o de la música, sin limitación de edad.
- c) Posibilitar a los jóvenes con claras aptitudes la formación necesaria para acceder a los estudios de carácter profesional de música y/o danza.
- d) Desplegar una oferta de enseñanza y actividades en torno a la música y/o danza, flexible y amplia, que integre todo el abanico de posibilidades expresivas que estas enseñanzas tienen y que contemple, igualmente, la demanda del entorno sociocultural en el que se desarrollan las mismas.

e) Recoger y difundir las tradiciones locales en materia de música y danza e incidir en la cultura popular no sólo a través de la formación de los alumnos sino también por la difusión directa mediante las manifestaciones artísticas de las Escuelas.

Para la consecución de los mismos y como objetivos a corto plazo hemos propuesto los siguientes:

- 1.- Entroncar la realidad del funcionamiento de la Escuela, con la realidad social y artística de Mogán.
- 2.- Potenciar el acercamiento y difusión de la cultura artística tradicional, sello de nuestra identidad.
- 3.- Fomentar el interés del alumnado, en formar parte de agrupaciones, conjuntos.
- 4.- Organizar conciertos, festivales y cualquier otra manifestación artística, en el municipio, que ofrezca el trabajo que se realiza en la Escuela.
- 5.- Procurar intercambios con otros Centros Educativos, o instituciones, lo cual potenciará el trabajo del alumnado de la Escuela, como refuerzo positivo, además de servir éstas actividades, como muestra del trabajo que se realiza en Mogán.
- 6.- Educar al alumnado para que madure musical y autónomamente, siga disfrutando con lo que hace y sea cada vez menos dependiente de la escuela y de su tutor, con el fin de que puedan independizarse y consolidar colectivos que favorezcan la realidad cultural del municipio.

ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA ESCUELA

La Escuela atiende a un total de 700 alumnos, y está compuesta por un departamento de administración y dos departamentos artísticos, ofreciendo sus servicios en dos sedes, una en el pueblo de Mogán y la otra en Arguineguín.

Además algunos de los profesores se trasladan para dar el servicio en otros lugares: pueblo de Veneguera, Colegio Público Playa de Mogán, Colegio Público Artemi Semidán, Asociación de Vecinos Pino Seco (La Comisa), local socio - cultural Los Pescadores, el CAP y el Centro Ocupacional.

1.- ADMINISTRACIÓN.-

Secretaría
Coordinador de Actividades
Coordinación del Proyecto Educativo

2.- DEPARTAMENTOS ARTÍSTICOS

2.1.- Departamento de Danza y Teatro.-

Danza
Teatro

2.2.- Departamento de Música y Conjuntos.-

Percusión
Canto
Música Moderna (guitarra y bajo eléctrico)
Piano
Viento Madera
Viento Metal
Guitarra Clásica
Acordeón.
Cuerda Frotada
Iniciación
Lenguaje Musical
Conjunto Instrumental
Moderno
Folklore y Música Popular

La OFERTA EDUCATIVA es la siguiente:

DEPARTAMENTO	MATERIAS
Danza y Teatro.	Pre-Danza Bailes Tradicionales Danza Clásica Danza Jazz Arte Dramático e interpretación
Percusión	Percusión latina (bongó, conga, timbal, güira, surdo, djembe, tamborín, agogó,..)

	Percusión clásica (bombo, caja, percusión menor, timbales) Percusión moderna (batería)
Canto	Canto Lírico Canto Moderno Coro Infantil Coro Adultos
Música Moderna	Guitarra Eléctrica / acústica. Bajo Eléctrico / acústico
Piano	Clásico Moderno
Viento Madera	Flauta travesera Clarinete Saxofón
Viento Metal	Trompeta Trombón
Profesor de Guitarra Clásica	Guitarra Timple Concierto
Música Popular y folklore.	Guitarra Timple Laúd / Bandurria
Acordeón	Clásico Popular
Cuerda Frotada	Violín / Viola
Iniciación	Iniciación a las artes 3 años / 4 años / 5 años / 6 años
Lenguaje Musical	Iniciación al Lenguaje Lenguaje I / II / III Lenguaje IV (preparación para el ingreso al Conservatorio)
Conjunto Instrumental	Grupos de Cámara Conjunto Instrumental
Moderno	Combos Grupos Modernos
Folklore y Música Popular	Grupo Infantil de Arguineguín Grupo Infantil de Veneguera

PROYECTOS GRUPALES DE LA ESCUELA

Uno de los principales fines de la formación artística, como bien está marcada en los objetivos que marca el Decreto 179/1994, de 29 de julio, de regulación de Escuelas de Música y Danza (B.O.C. 105, de 26.8.1994), es procurar una formación teórica y práctica que permita disfrutar de la práctica en conjuntos de la danza y/o de la música, sin limitación de edad, por lo que existen los siguientes grupos:

Grupo de Danza Jazz Infantil
 Grupo de Danza Jazz Juvenil
 Grupo de Danza Clásico Infantil
 Grupo de Danza Clásico Juvenil
 Grupo de Danza " Compañía "
 Grupo de Teatro Infantil, de Pueblo de Mogán
 Grupo de Teatro Infantil, de Playa Mogán
 Grupo de Teatro Mayores, Arguineguín.
 Coro Infantil
 Coro Adultos
 Combo 1
 Combo 2
 Grupo Infantil de Veneguera
 Grupo de Música Popular
 Orquesta de Cuerda
 Conjunto Instrumental
 Noray
 Afortunadas

PROYECTOS MUNICIPALES, A LOS QUE LA ESCUELA PRESTA SERVICIOS.

Centro Ocupacional
 Centro de Estancias Diurnas (CAP)

PROYECTOS GRUPALES EXTERNOS.

Históricamente, en el municipio han existido grupos a los que la Escuela actualmente, les ofrece el servicio de formación, con un profesor de música o baile.

*Los Pescadores (Folklore, con música y baile)
Guayajares (Música Popular y Folklore)
Parranda Veneguera (Música Popular y Folklore)
Tahona / San Antonio (Música Popular)*

PROYECTOS TRANSVERSALES

Además del Proyecto Educativo en las dos sedes (Arguineguín / Pueblo de Mogán), la Escuela ofrece una serie de proyectos transversales a la ciudadanía del municipio. Esos proyectos son:

*Conciertos Didácticos a los Centros de Primaria y Secundaria
Música Actual
El Instrumento Solista.
El Conjunto/ La Cámara.
Clases de Bailes Tradicionales, en horario escolar en el Colegio Público Artemi Semidán.*

ACTIVIDADES

*Participación en las Jornadas Culturales el Mocán.
Mercadillo Agrícola de Puerto Rico
Gala de Igualdad
Celebración de Santa Cecilia
Celebración de Los Finaos / Halloween.
Programa de Navidad
Encuentro de Villancicos (Pueblo de Mogán)
Encuentro de Villancicos (Arguineguín)
Concierto Navidad Playa Mogán (Noray)
Teatro y Danza (Playa Mogán)
Teatro y Danza (Pueblo Mogán)
Teatro y Danza (Arguineguín)
Feria del Aguacate
Misa y Belén de Veneguera
Programa de Barrios (febrero –mayo)
Semana Cultural de Veneguera
Fiestas Motor Grande (M^o Auxilidora)
Fiestas El Horno (AV Bentorey)
Muestras de las Escuelas Artísticas de Mogán (Teatro/ Danza/ Música Moderna/ Concierto)
Programación del Día de Canarias
Expo - Mogán.
Fiestas Patronales
Fiestas de San Antonio (Pueblo de Mogán)
Fiestas del Carmen (Arguineguín)
Fiestas de San Juan (Playa de Mogán)
Clausuras de las Escuelas Artísticas.
Participación de la Escuela, en otros municipios (Danza/ Teatro / Música)*

RECURSOS HUMANOS

*2 Administrativas.
1 Coordinador de Proyecto Educativo y profesor de guitarra.
1 Monitor de Música Moderna
1 Profesor de Piano
1 Profesor de Canto
1 Profesor de Educación Temprana y Cuerda Frotada
1 Profesora de Educación Temprana, Piano y Viento Madera
1 Profesor de Teatro y Danza
1 Profesor de Danza y Responsable de Vestuario
1 Monitor de Bailes Tradicionales
1 Profesora de Danza Jazz
1 Profesora de Danza Clásica
1 Profesora de Acordeón
1 Profesor de Percusión
1 Monitor de Viento Madera
1 Profesor de Viento Metal*

PROFESORES CON EXCEDENCIA

1 Profesora de Teatro
1 Profesora de Cuerda Frotada.

JORNADAS DE LOS PROFESORES DE LAS EEA DE MOGÁN.

CRITERIOS.

Claustro.- 1 h/s
Actividades.- 2 h/s Con dos grupos.- 4 h/s.
Preparación de clases.- 2 h/s. Con Grupos, se sumará 1h/s.
Trayecto a Mogán Pueblo o Veneguera.- 1 h/s.

PROFESORES/AS.

Profesora VIENTO MADERA, PIANO E INICIACIÓN. 30 h/s

Lectivas.- 22 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 3 h/s
Preparación.- 3 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 30 H/S

Profesora CANTO. 35 h/s

Lectivas.- 25 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 4 h/s
Preparación.- 4 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 35 H/S

Profesora ACORDEÓN Y PIANO. 15 h/s

Lectivas.- 9 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 2 h/s
Preparación.- 2 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 15 H/S

Profesora VIOLÍN Y ORQUESTA DE CUERDA. 35 h/s

Lectivas.- 25 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 4 h/s
Preparación.- 4 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 35 H/S

Profesora VIENTO METAL. 15 h/s

Lectivas.- 8 h/s (2 h/s Banda y 6 Lectivas)
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 3 h/s
Preparación.- 2 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 15 H/S

Profesora TEATRO Y DANZA. 25 h/s

Lectivas.- 15 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 4 h/s
Preparación.- 4 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 25 H/S

Profesora DANZA CLÁSICA. 18 h/s

Lectivas.- 10 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 4 h/s
Preparación.- 3 h/s
Trayecto.- NO h/s
TOTAL.- 18 H/S

Profesor/a DANZA MODERNA. 40 h/s
Lectivas.- 25 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 7 h/s
Preparación.- 7 h/s
Trayecto.- NO h/s
TOTAL.- 40 H/S

Profesor/a PIANO. 25 h/s
Lectivas.- 18 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 3 h/s
Preparación.- 3 h/s
Trayecto.- NO h/s
TOTAL.- 25 H/S

Profesor/a PERCUSIÓN. 30 h/s
Lectivas.- 20 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 4 h/s
Preparación.- 4 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 30 H/S

Profesor/a GUITARRA CLÁSICA/ POPULAR Y FOLKLORE. 40 h/s
Lectivas.- 20 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 4 h/s
Preparación.- 4 h/s
Trayecto.- 1 h/s
Dirección.- 10 h/ s
TOTAL.- 40 H/S

MONITORES

Monitor/a VIENTO MADERA. 35 h/s
Lectivas.- 18 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 10 h/s
Preparación.- 5 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 30 H/S

Monitor/a DANZA, TEATRO y VESTUARIO. 35 h/s
Lectivas.- 8 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 7 h/s
Preparación.- 3 h/s
Confección de Vestuario.- 15 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 35 H/S

Monitor/a BAILES TRADICIONALES. 21 h/s
Lectivas.- 15 h/s
Claustro.- 1h/s
Actividades.- 3 h/s
Preparación.- 2 h/s
TOTAL.- 21 H/S

Monitor GUITARRA MODERNA. 40 h/s
Lectivas.- 25 h/s

Claustro.- 1h/s
Actividades.- 7 h/s
Preparación.- 6 h/s
Trayecto.- 1 h/s
TOTAL.- 40 H/S

ADMINISTRACIÓN.

SECRETARIO/A.- 40 h/s

SECRETARIO/A.- 40 h/s

PREVISIÓN LABORAL, APARTIR DE ENERO DE 2017.

PROFESORES

Profesor/a VIENTO MADERA, PIANO E INICIACIÓN. 30 h/s

Profesor/a CANTO. 35 h/s

Profesor/a ACORDEÓN Y PIANO. 15 h/s

Profesor/a VIOLÍN Y ORQUESTA DE CUERDA. 35 h/s

Profesor/a VIENTO METAL. 15 h/s

Profesor/a TEATRO Y DANZA. 25 h/s

Profesor/a DANZA CLÁSICA. 18 h/s

Profesor/a DANZA MODERNA. 40 h/s

Profesor/a PIANO. 25 h/s

Profesor/a PERCUSIÓN. 30 h/s

Profesor/a GUITARRA CLÁSICA/ POPULAR Y FOLKLORE. 40 h/s

MONITORES

Monitor/a VIENTO MADERA. 35 h/s

Monitor/a DANZA, TEATRO y VESTUARIO. 35 h/s

Monitor/a BAILES TRADICIONALES. 21 h/s

Monitor GUITARRA MODERNA. 40 h/s

ADMINISTRACIÓN.

Una administrativa.- 40 H/S

Una administrativa.- 40 H/S"

TERCERO. Publicar el instrumento de formalización y la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, a los efectos del artículo 15.3, párrafo primero, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."

Abierto el turno de intervenciones por Dña María del Carmen Navarro Cazorla se manifiesta que la encomienda sigue la línea marcada por el Partido Popular desde hace años, comprueba que se mantienen las disciplinas que se imparten, aunque se despidió al director de la escuela de música porque se quería una escuela más de pueblo que de conservatorio al igual despidieron al profesor de canto.

Señala que la realidad es que Mogán perdió su banda y ahora debemos contratar la del municipio de la Aldea, aunque en la memoria no se recojan las bajas como sí se hace con las mas de veinte bajas de canto, seguramente por el despido del profesor. Termina anunciando su apoyo a la encomienda.

Por Dña Grimanesa Pérez Guerra se manifiesta que lo único que tiene en común esta encomienda con la del anterior grupo de gobierno es el importe porque varía en la distribución y organización.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por unanimidad de los miembros corporativos presentes.

1.5.- APROBACION DEFINITIVA DE LA “ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO”.

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Visto el expediente tramitado en relación a la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, tengo a bien emitir la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Estimar la alegación primera presentada por Dña Carmen Dunia Hernández Falcón en representación de Agrupación Sur-Sureste de Ciudadanos, por las siguientes causas: errores de transcripción.

SEGUNDO. Desestimar de la segunda a la octava alegación presentadas por D. Carmen Dunia Hernández Falcón en representación de Agrupación Sur-Sureste de Ciudadanos y todas las alegaciones presentadas por Dña. María del Carmen Navarro Cazorla en representación de Partido Popular por criterios técnicos y económicos.

TERCERO. Aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas, [en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge].

CUARTO. Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro de la Ordenanza municipal reguladora de del Servicio de Ayuda a domicilio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

QUINTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

“ORDENANZA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El progresivo aumento de la demanda del Servicio de Ayuda a Domicilio, y la incapacidad de la administración de ofertar este servicio de manera ilimitada, ha motivado la elaboración de la presente Ordenanza, que pretende a su vez, regular aquellos aspectos que no aparecen recogidos en otros textos normativos.

El Servicio de Ayuda a Domicilio se trata de una prestación básica del Plan Concertado y forma parte de la cartera de Servicios de Atención a la Dependencia.

La legislación básica que regula este programa es:

La Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, que establece el marco de protección en materia de Servicios Sociales a la población Canaria, y atribuye, en su art.13, apartado D, a los Ayuntamientos la competencia para gestionar los servicios sociales comunitarios en el ámbito de su municipio.

Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio, establece las características generales de este programa, así como la forma de financiación, estableciendo el copago de los/as beneficiarios/as en su art. 18.

Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que se constituye como un nuevo pilar del Estado del bienestar proporcionando una cartera de servicios a las personas dependientes entre las que figura el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los Centros y Servicios que actúen en el ámbito de promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio, en cuyo punto trece aparecen los requisitos de acreditación específicos del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Decreto 131/2011, de 17 de mayo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en la que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios de las compatibilidades e incompatibilidades de las prestaciones de atención a la dependencia.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Objeto.

1. Regular aspectos de la solicitud, valoración, organización y procedimiento para la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio dependiente del Ayuntamiento de Mogán.

2. Unificar criterios en la valoración del servicio, como garante de calidad y equidad en la concepción del mismo.

Artículo 2: Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza lo constituye el municipio de Mogán.

Artículo 3: Normas de Gestión.

✓ La valoración del servicio de ayuda a domicilio en cuanto a su forma, periodicidad y duración, y la coordinación del servicio corresponderá a un técnico dependiente del Ayuntamiento de Mogán designado a tal efecto, o de la empresa a la que se le hubiese encomendado la gestión del servicio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 14 y 17 del Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

✓ El procedimiento para la concesión de cualquiera de los servicios o recursos que incluye la presente ordenanza podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Si se iniciase de oficio, deberá garantizarse en su tramitación los mismos requisitos y circunstancias fijadas para el caso de promoverse a instancia de parte.

✓ Las solicitudes se presentarán directamente en el Registro Municipal, utilizando el modelo de solicitud correspondiente, debidamente cumplimentado y firmada por el/a solicitante, o en su caso su representante legal, aportando la documentación requerida.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 4: Concepto.

De acuerdo con el art. 2 del Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio: "La Ayuda a Domicilio constituye un conjunto de actuaciones, realizadas preferentemente en el domicilio del destinatario, de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador, dirigidas a individuos y/o familias que se hallen en situación de especial necesidad, facilitando así la permanencia y la autonomía en el medio habitual de convivencia".

Artículo 5: Actuaciones básicas.

Las actuaciones básicas incluyen:

1.- De carácter doméstico: son aquellas que se realizan de forma cotidiana para el cuidado del hogar.

☞ Apoyo en la preparación y compra de alimentos.

☞ Ropa. Comprenderá funciones de lavado, planchado, pequeños arreglos de costura, orden o compra.

☞ Apoyo a la limpieza del hogar.

2.- De carácter personal: actividades de autocuidado que se dirigen al/a usuario/a del servicio cuando éste/a no pueda realizarlas por sí solo/a: y que tienen carácter prioritario respecto de todas las recogidas en esta ordenanza.

- Apoyo al aseo y cuidados personales, con objeto de mantener su higiene personal y contribuir a la mejora de su aspecto físico.

- Cumplimiento, en su caso, de la prescripción de medicación simple efectuada por personal facultativo. (En este supuesto deberá aportar autorización debidamente firmada por el solicitante y un familiar y receta médica en el que especifique la dosis así como las pautas de administración de los fármacos).

- Apoyo a la movilidad y acompañamiento dentro y fuera del hogar.

- Facilitar actividades de ocio.

- Otras atenciones de carácter personal que podrán ser incluidas con carácter específico para alcanzar la finalidad de este servicio.

3.- De carácter Educativo: son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas.

La prestación de las actividades básicas de carácter educativo quedará sujeta a la presencia de un Diplomado en Educación Social adscrito al programa.

Artículo 6.- Actuaciones complementarias.

Se entenderán como tales todos aquellos programas complementarios del SAD cuya finalidad sea la promoción de la autonomía personal y prevención de la dependencia, como consecuencia de la avanzada edad, discapacidad física, psíquica o sensorial, aislamiento social, enfermedades invariables o degenerativas.

Entre estas actuaciones se recogen diferentes acciones encaminadas a fomentar la socialización de los/as usuarios/as y facilitar la accesibilidad a diferentes recursos y actividades municipales.

El contenido y las características de estos programas podrán variar para adaptarlos a las necesidades

y características de sus beneficiarios/as.

Artículo 7: Solicitud y documentación.

1.- La solicitud del Servicio de Ayuda a Domicilio, que figura en el Anexo I de esta ordenanza, se presentará mediante registro de entrada en el Ayto. de Mogán por parte de la persona solicitante o su representante legal, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor de todos los miembros de la unidad de convivencia.
- Certificado de empadronamiento colectivo o certificado de convivencia, que se podrá solicitar de oficio.
- Certificado catastral del/a solicitante y su cónyuge, si lo hubiese.
- Informe médico actualizado del estado de salud del/a solicitante según el modelo que se aporta en la solicitud.
- Informe médico actualizado de otros miembros de la unidad de convivencia que sean susceptibles de percibir el SAD, o que presenten un estado de salud deficitario.
- Certificado del grado de minusvalía o/y valoración de la ley de dependencia y cartera de servicios concedidos del/a solicitante y de aquellas personas de la unidad de convivencia que lo posean, o en su caso fotocopia de solicitud de haberlo solicitado.
- Justificante de ingresos económicos actualizado de todos los miembros de la unidad familiar: nóminas de los 2 últimos meses, certificado de prestación por desempleo, certificado de prestaciones de la seguridad social, contrato de alquiler como propietario, etc.
- Justificante de gastos actuales excepcionales de la unidad de convivencia tales como: hipoteca de la vivienda habitual, pago de alquiler de la vivienda habitual u otros derivados del gravamen producido por el grado de dependencia del/a solicitante, tales como factura de pago a un/a cuidador/a profesional, empleada/o del hogar, adquisición de material ortoprotésico, etc.
- Declaración jurada de gastos e ingresos económicos referida a la veracidad de los datos aportados.
- El/a técnico competente podrá requerir otra documentación complementaria cuando lo estime oportuno para la valoración del servicio.

2.- Para la concesión del SAD se tendrán en cuenta la documentación presentada así como la valoración realizada por el/la trabajador/a social en el domicilio del/a beneficiario/a, en el que se contrastará la veracidad de la información aportada así como la necesidad y urgencia del servicio, de acuerdo a los criterios que figuran en el artículo 9 y siguientes de esta ordenanza.

Las personas solicitantes no tendrán que acompañar los documentos e informaciones establecidas en los apartados anteriores cuando dichos documentos e informaciones ya estuvieran en poder de algún órgano del Ayuntamiento de Mogán, siempre que en la solicitud se haga constar la fecha y el órgano o dependencia municipal en que fueron presentados o en su caso emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda.

Las solicitudes y documentación requerida deberán presentarse en las oficinas de Registro del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, así como en cualquiera de las oficinas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

A efectos de subsanación de posibles defectos u omisiones en los documentos preceptivos exigidos en las solicitudes, se estará a lo dispuesto en el artículo 71.1 de la citada Ley y se requerirá a las personas interesadas para que en el plazo de diez días subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hicieran, se entenderá desistida en su solicitud, archivándose sin más trámite y con los efectos previstos en el artículo 42,1 de la referida Ley.

Artículo 8: Procedimiento.

1.- La concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio se llevará a cabo mediante resolución motivada del órgano competente y de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 19 del Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Tramitadas y valoradas las solicitudes, y a propuesta de la Unidad encargada del Servicio, se dictará Resolución por la Alcaldía Presidencia, o en caso de delegación, por el/la Concejala/ Delegado/a del Área de Acción social y socio-comunitaria, procediéndose a su notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992.

2.- La resolución que ponga fin al procedimiento se producirá en el plazo máximo de tres meses desde la solicitud. Dicha resolución se notificará al interesado en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma los recursos pertinentes. No habiendo recaído resolución expresa en este plazo, las solicitudes se entenderán desestimadas.

3.- En aquellos casos valorados como urgentes por el personal técnico se iniciará la prestación del servicio mientras se sustancia el procedimiento formal, siempre que exista disponibilidad dentro del servicio.

4.- El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene carácter temporal, por lo cual si se observara un cambio en las circunstancias que justificaron la concesión del mismo, o como resultado de la actualización de documentación, se podrá modificar, suspender o extinguir el servicio, según corresponda, mediante resolución debidamente motivada en base a informe social del técnico competente.

5.- De oficio se podrán iniciar la prestación del servicio sin reunir los requisitos establecidos en el artículo 9 y siguientes de esta ordenanza, si se detecta un perjuicio grave para la calidad de vida de la persona dependiente o una importante dejación de las obligaciones que establece el código civil en el art. 142 ss de proporcionar alimentos, sin menoscabo de iniciar otras acciones.

Artículo 9: Criterios generales para la Concesión del Servicio.

1.- Para la concesión del servicio será requisito imprescindible el cumplimiento de la totalidad de las siguientes condiciones generales:

- Cumplir con los indicadores y otros criterios que aparecen recogidos en el Cap. II del Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Estos indicadores están relacionados con:

- La autonomía personal.
- La situación familiar.
- La situación socio-económica.
- Otras tales como, vivienda y accesibilidad a los recursos

La adecuación del/a solicitante a los criterios de concesión del servicio será baremado por el/a técnico municipal competente, o en su caso por el técnico competente al que se haya encomendado el servicio.

—Que la vivienda reúna unos requisitos mínimos en cuanto a habitabilidad y condiciones higiénico-sanitarias para poder prestar el servicio en el domicilio con garantías.

—Estar empadronado y tener como domicilio habitual el término municipal de Mogán.

—Presentar la solicitud y la documentación básica requerida que aparece recogida en el Art. 7 de la presente ordenanza.

—La aceptación expresa de las condiciones del servicio otorgado, mediante la firma de un contrato de prestación vinculante, según modelo que se adjunta en el anexo III de esta ordenanza.

—En el caso de que el/a beneficiario/a se trate de una personas dependiente para las actividades de la vida diaria, deberá haber solicitado el reconocimiento de la situación de dependencia.

—No poseer deuda con la administración pública y/o estar inhabilitado/a para percibir subvenciones.

2.- En el supuesto de igual baremación, la prestación de Ayuda a Domicilio corresponderá a quien tenga mayor antigüedad en la fecha de presentación de la solicitud del servicio.

Artículo 10: Criterios específicos para las actuaciones básicas de carácter doméstico.

En el caso de solicitar el servicio de ayuda a domicilio para prestaciones básicas de carácter doméstico, además de los criterios recogidos en el artículo 9 deberá cumplir con las siguientes:

10.1. Que el/a beneficiario/a sea una persona dependiente para las actividades funcionales de la vida diaria.

10.2 No convivir con otras personas con capacidad para la realización de dichas actuaciones, o cuyas obligaciones laborales y otras sean incompatibles con ésta.

10.3. Carecer de ingresos económicos suficientes para realizar el servicio por vía privada.

Se entenderá como ingresos suficientes cuando se supere en 1,25 el IPREM del año en curso cuando el/a beneficiario/a viva solo/a, y cuando la renta per cápita sea superior al IPREM para unidades convivenciales mayores. Se consideran gastos desgravables aquellos derivados de: alquiler o compra de primera vivienda, adaptación de vivienda para la eliminación de barreras arquitectónicas, gastos derivables del gravamen que supone el estado de salud y la situación de dependencia.

10.4 Carecer de descendencia o ascendencia directa mayor de edad y/o que no padezca una minusvalía superior al 65 %; o que existiendo ésta no supere el número de 1 y habiten en otra localidad a más de 40 km, o cuyas obligaciones personales se valoren como una sobrecarga por el técnico competente.

Artículo 11: Criterios específicos para las actuaciones básicas de carácter personal

En el caso de solicitar el servicio de ayuda a domicilio para prestaciones básicas de carácter personal, además de los criterios recogidos en el artículo 9 deberá cumplir con las siguientes:

11.1.- Que el/a beneficiario/a sea una persona dependiente para las actividades básicas de la vida diaria.

11.2.- Carecer cuidador/a profesional y/o familiar que pueda desarrollar estas funciones. Se podrá obviar este criterio si se valora dificultades para el desempeño de estas funciones o "burnout del cuidador".

11.3.- Carecer de ingresos económicos suficientes para realizar el servicio por vía privada.

Se entenderá como ingresos suficientes cuando se supere en 1,5 el IPREM del año en curso cuando el/a beneficiario/a viva solo y cuando la renta per cápita sea superior al IPREM para unidades convivenciales mayores. Se consideran gastos de gravables aquellos derivados de: alquiler o compra de primera vivienda, adaptación de vivienda para la eliminación de barreras arquitectónicas, gastos derivables del gravamen que supone el estado de salud y la situación de dependencia.

11.4.- En el caso de personas que necesiten ayuda para más de tres actividades de la vida diaria, y en los que se precise de dos personas para la realización de alguna actuación básica de carácter personal o que se requiera de personal especializado, por las características del servicio, se podrán obviar los criterios anteriores previa valoración del técnico competente.

Artículo 12: Criterios específicos para las actuaciones educativas y complementarias.

Para estas actuaciones el/a solicitante deberá presentar al menos uno de los siguientes indicadores:

- 1.- Movilidad reducida
- 2.- Deterioro cognitivo
- 3.- Aislamiento social

4.- Estado de salud deficitario.

5.- Cuidadores con sobrecarga.

Dado el carácter preventivo de las actuaciones complementarias del SAD no se tendrán en cuenta los criterios económicos para la concepción de los mismos.

La adecuación del/a solicitante a los criterios de concepción del servicio será baremado por el/a técnico/a competente.

Artículo 13: Suspensión del Servicio.

1.- La prestación del servicio se suspenderá cuando concorra alguna de las siguientes causas:

- ☞ A petición del beneficiario/a o su representante legal por un periodo inferior a 2 meses.
- ☞ Por incumplimiento de los deberes que se recogen en el artículo 18 de la presente ordenanza.
- ☞ Limitación presupuestaria.
- ☞ Ausencia temporal del usuario/a de su domicilio por un plazo inferior a dos meses.
- ☞ Ingreso en clínica o institución hospitalaria por un periodo máximo de 4 meses.
- ☞ Modificación de las circunstancias que dieron lugar a la concesión del servicio.
- ☞ Por imposibilidad de llevar a cabo la prestación del S.A.D. por circunstancias achacables al/a beneficiario/a o la propia organización del servicio.

Artículo 14: Extinción del servicio.

1.- La prestación del servicio cesará por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición del usuario/a o su representante legal, que deberá informar por escrito y con registro de entrada en el Il. Ayuntamiento de Mogán.
- b) Por la negativa a facilitar la documentación requerida por la administración a efectos de la evaluación de la prestación servicio en el plazo establecido al efecto.
- c) Por acceso a otro recurso o servicio similar o incompatible con la prestación de Ayuda a Domicilio.
- d) Por ausencia del usuario/a de su domicilio por un plazo superior a dos meses.
- e) Por ingreso en clínica o institución hospitalaria durante un periodo superior a 4 meses.
- f) Por ausencia injustificada del beneficiario/a de su domicilio, o aun estando justificada que no sea comunicada al trabajador/a social coordinador del servicio al menos durante tres veces en el plazo de un mes.
- g) Por traslado definitivo de domicilio a otro municipio.
- h) Por fallecimiento.
- i) Por la desaparición de las causas que motivaron su concesión.
- j) Por falsedad en los datos e información aportada por el/a peticionario/a junto con la solicitud, o el ocultamiento de circunstancias sobrevenidas que alterasen la situación conforme a la cual se otorgó el servicio.
- k) Por incumplimiento reiterado por parte del/a beneficiario/a de las obligaciones recogidas en el contrato de prestación del servicio y señaladas en el artículo 18 de la presente ordenanza, así como en el art. 9 del Decreto 5/1999, de 21 de enero, por el que se regula la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

2.- En los supuestos recogidos en los apartados b), d), e), f), i),j), k) se comunicará al usuario/a mediante resolución motivada en base a informe técnico, con un plazo de antelación de 24 horas.

Artículo 15: Límites del Servicio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio estará supeditado a los límites que se establecen a continuación:

- a) La distribución de número de días y número de horas para la prestación del servicio se determinará, de conformidad con la propuesta técnica, que deberá contemplar tanto las necesidades concurrentes en cada caso, como las posibilidades reales disponibles en cada momento.
- b) El Servicio se prestará en horario de 7:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, salvo en caso de necesidad urgente y debidamente justificado.
- c) La prestación de los servicios estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria existente en cada caso.
- d) En ningún caso podrán prestarse actuaciones que no se contemplen en el contrato de adjudicación del Servicio.
- e) La persona solicitante no podrá ser beneficiaria de un servicio de análogas condiciones ofertado por otra administración pública y/o percibir una subvención para la contratación de idénticos servicios por la vía privada, todo ello sin perjuicio que el Ayuntamiento de Mogán podrá firmar un convenio de colaboración con la entidad competente para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio a personas que tengan reconocida la situación de dependencia en su término municipal.

Artículo 16: Lista de Espera.

Aquellas solicitudes que reuniendo todos los requisitos para su concesión no puedan ser atendidas por falta de dotación presupuestaria, permanecerán en lista de espera, por orden de necesidad, hasta que se pueda dar respuesta a la demanda.

Artículo 17: Derechos de los/as Beneficiarios/as.

Toda persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio, en cualquiera de sus modalidades de prestación, tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir la prestación adecuadamente, para realizar las tareas concedidas, que le hayan sido determinadas en la resolución adoptada.
- b) A ser tratados con respeto y dignidad.
- c) A que la prestación efectiva del servicio, suponga la menor intromisión posible en el derecho a su intimidad personal o familiar, respetando la confidencialidad.
- d) Ejercer el derecho de queja, conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Exigir la oportuna identificación, a todas las personas, que con motivo del servicio, accedan a su domicilio.
- f) A ser informado de cualquier modificación que se vaya a producir en la prestación del Servicio.

Artículo 18: Deberes de los/as Beneficiarios/as.

Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio vendrán obligadas a:

- a) Comunicar al personal técnico del Servicio, cualquier variación en las circunstancias y requisitos tenidos en cuenta para la concesión del servicio, que pudieran dar lugar a una alteración en las prestaciones que le hayan sido asignadas.
- b) Facilitar cuanta información y documentación le sea requerida y someterse a cuantas comprobaciones se estimen necesarias.
- c) Comunicar, al menos, con 24 horas de antelación, cualquier ausencia del domicilio que impida la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- d) Ajustarse a las tareas designadas y no exigir el cumplimiento de otras tareas u horarios, no establecidos por el/a técnico/a competente.
- e) Guardar el debido respeto y consideración, en el trato habitual, a todo el personal que interviene en la prestación del Servicio, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social.
- f) No exigir al/a auxiliar de ayuda a domicilio que atienda a otros miembros de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio.
- g) Aceptar los cambios que, por razones justificadas, se produzcan tanto en relación a los horarios como en relación al personal asignado para la prestación del Servicio.
- h) Facilitar todos aquellos productos, material y utensilios mínimos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- i) Que la vivienda reúna unas condiciones mínimas de habitabilidad para la prestación del Servicio.

Artículo 19: Recursos.

Contra las resoluciones dictadas que agotan la vía administrativa, así como contra los actos presuntos desestimatorios de la concesión del Servicio de Ayuda a Domicilio, podrán interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su notificación, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados a partir de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda.- En todo lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación."

Abierto el turno de intervenciones por Dña María del Carmen Navarro Cazorla manifiesta que era concedora que se buscarían cualquier excusa para no aceptar las alegaciones con contestaciones contradictorias, pidiendo explicaciones.

Dña Tania del Pino Alonso Pérez echa en falta las alegaciones de Nueva Canarias, de acuerdo con lo manifestado por la concejala de esta formación. Prosigue diciendo respecto a las alegaciones que sólo se estima una para corrección de un error de transcripción, con base a lo informado por los técnicos.

Dña María del Carmen Navarro Cazorla dice que la ordenanza queda abierta a criterios que nadie conoce y espera que esos no sean ser amigo de...

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por once votos a favor (CIUCA, Mixto/PSOE) y siete votos en contra (PP).

1.6.- MODIFICACION DE TARIFAS URBANAS DE AUTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE MOGAN.

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la propuesta del funcionario municipal D. Francisco L. Herrera Ojeda, desempeñando sus funciones en la Concejalía de Tráfico y Transportes, según Decreto nº 2227/2015 de 22 de Julio, en relación a la modificación de las tarifas del servicio de Auto-Taxis para el ejercicio 2016 que literalmente dice:

“INFORME

1.- ANTECEDENTES.-

1.1.- Que actualmente se esta tramitando, por la Consejería de Obras Públicas y Transportes, del Gobierno de Canarias, Dirección General de Transportes, junto con distintos ayuntamientos y asociaciones del sector del taxis, el unificar las tarifas urbanas existentes en dicho sector, con el fin de conseguir, una mayor transparencia para el usuario del servicio en el territorio de esta Comunidad. Con tal motivo la Dirección General de Transportes ha mantenido contacto con la Dirección General de Comercio y Consumo del Gobierno de Canarias, órgano competente en la aprobación y coordinación de precios.

1.2.- Que la Dirección General de Comercio y Consumo del Gobierno de Canarias ha aprobado el “Informe sobre las tarifas de autotaxis en Canarias para el año 2015” el cual es aplicable para las tarifas de auto- taxis para el año 2016, de acuerdo con el certificado del la Secretaria del pleno de la Comisión de Precios de Canarias que consta en este expediente.

1.3.- Que desde la Concejalía de Tráfico y Transportes del Ayuntamiento de Mogán y bajo la coordinación de dicha Dirección General, se ha participado en las diversas mesas de trabajo en la que estaba representados los municipios de Gran Canaria en los que es de aplicación la tarifa urbana, conocida como “Tarifa 1” , con el objeto de unificar criterios y exponer las especificidades del sector en cada municipio y dada la relevancia del asuntos, se han mantenido también conversaciones, desde esta Concejalía, con representantes de las asociaciones del sector en nuestro municipio.

1.4.- Que con fecha 17 de junio de 2016 y bajo registro Orbe nº 20160000313092 se da entrada en este Ayuntamiento a escrito de la Dirección General de Transportes del Gobierno de Canarias, mediante el cual se traslada a los Ayuntamientos afectados, el cuadro resumen de las tarifas urbanas propuestas para el ejercicio 2016, el cual se adjunta el Informe sobre las Tarifas de Auto Taxis en Canarias, elaborado por el grupo de trabajo de la Comisión Territorial de Precios, perteneciente a la Dirección General de Comercio y Consumo del Gobierno de Canarias, proponiendo la adopción de la siguientes tarifas que se reflejan a continuación en el cuadro comparativo con las tarifas vigentes en la actualidad:

CONCEPTOS GENERALES	Tarifas Vigentes	Incremento	Tarifas Propuestas
Bajada de bandera diurna	2,38 €	0,84%	2,40 €
Bajada de bandera nocturna	2,95 €	1,70%	3,00 €
Bajada de bandera festivo	2,95 €	1,70%	3,00 €
Bajada bandera Navidad (24 y 31 diciembre y 5 enero) de 06.00h a 22.00h.	2,95 €	1,70%	3,00 €
(Mínimo de percepción Nochebuena y Noche vieja cuando el importe de la carrera sea inferior a 5,40 € en horario de 22h a 6h	5,40 €	3,70%	5,60 €
-Kilómetro recorrido	0,63 €	0,00%	0,63 €
Hora de espera (valor máximo)	13,72 €	0,00%	13,72 €
Suplemento por el uso del servicio de radio-taxi.	0,50 €	0,00%	0,50 €
Franquicia	1039	-0,38%	1032 m

2.- CONSIDERACIONES

2.1.- Atendiendo a que el Decreto 74/2012, de 2 de agosto, BOP nº157, de 10 de agosto de 2012, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio de Taxi, en su artículo 17.- Tarifas en su apartado 1.a) recoge que: “Las tarifas urbanas serán fijadas por el ayuntamiento correspondiente. El Gobierno de Canarias fijara las tarifas interurbanas,.....”

2.2.- Que el artículo 125.2 del Reglamento Municipal de Transporte dice:

"Corresponderá al órgano competente del Ayuntamiento, oídas las entidades representativas del sector, e los consumidores y usuarios, la revisión y fijación de las tarifas urbanas y suplementos del servicio. En todo caso, su aprobación queda sujeta a la legislación sobre precios autorizados."

2.3.- Que la ORDEN de 17 de septiembre de 2013, de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, por la que se aprueba la modificación de las tarifas urbanas de auto-taxis, para su aplicación en el municipio de Mogan, BOC nº 202 de 18 de octubre de 2013, la Dirección General de Comercio y Consumo, a petición del Il. Ayuntamiento de Mogan resolvió:

"Aprobar la modificación de las tarifas urbanas de transporte de auto-taxis, para su aplicación en el municipio de Mogan, las cuales quedarán establecidas en las cuantías siguientes:

Bajada de Bandera incluye mil treinta y nueve metros(1039 metros) de recorrido o su equivalencia en Hora de Espera	
-Diurna.....	2,38 €
-Nocturna desde las 22.00 horas hasta las 06:00.....	2,95 €
-En días festivos entre las 6:00 y las 22.00 horas del día festivo.....	2,95 €
-En Navidad 24 y 31 de diciembre y 5 de enero de 6.00 a 22.00 horas.....	2,95 €
- Kilómetro recorrido.....	0,60 €
-Hora de Espera.....	13,17 €

Suplementos:

- 1.- Mínimo de percepción Nochebuena y Noche vieja, cuando el importe de la carrera sea inferior a 5,40 euros en horario de 22.00 a 6.00 horas.....5,40 €
- 2.- Servicio a través de Radio-Taxi.....0,50 €"

2.4.- Que según certifica la Secretaria del Pleno de la Comisión de Precios de Canarias, la Comisión de Precios en sesión ordinaria celebrada el 1 de marzo de 2016 sobre el Punto Primero de la Orden del Día, "Aprobación del Informe Anual de la Evolución de los precios de las Tarifas de Auto-Taxis" acordó mantener los valores del informe del grupo de trabajo aprobado para su aplicación en el año 2015, dando lugar a las siguientes tarifas :

-Bajada de bandera diurna.....	2,40 €
-Bajada de bandera nocturna o festivo.....	3,00 €
-Bajada de bandera 24 y 31 Dic. y 5 de Enero.....	3,00 €
-Bajada de bandera Nochebuena y Noche vieja (De 22h a 6h).....	3,60 €
(pudiéndose fijar un mínimo de percepción de extensible o no a la noche del 5 de enero).	5,60 €
-Kilómetro recorrido.....	0,63 €
-Hora de espera (valor máximo).....	13,72 €
Suplemento por el uso del servicio de radio-taxi.....	0,50 €
Franquicia.....	1032 metros

Para los restantes suplementos, de aplicación dispar en los distintos municipios y con valores también diferentes, se propone mantener como factor de actualización la valoración del IPC desde la aprobación de las tarifas en vigor, aunque retrotrayéndose al origen de su implantación si fuera posible, aplicando en ese caso la variación acumulada del IPC, redondeando en cualquier caso el resultado al múltiplo de 5 céntimos mas próximo.

2.5.- Que revisada la propuesta descrita anteriormente se constata que las modificaciones planteadas por la Dirección General de Transportes, no son lesivas para los integrantes del sector en nuestro municipio, obedeciendo las modificaciones planteadas a una actualización de precios que aplica como factor de actualización la variación del IPC.

2.6.- Vistos el Informe -Propuesta de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento y visto además el Informe del Interventor municipal que constan ambos en el expediente.

2.7.- Que el Pleno Corporativo, si así lo considera, debe adoptar acuerdo proponiendo las tarifas a implantar o modificar, y remitiendo el expediente para su aprobación a la Comisión Territorial de Precios de Canarias, de conformidad con lo establecido en el Decreto 64/2000 de 25 de abril por el que se regula el procedimiento para la implantación y modificación de precios de los bienes y servicios autorizados en el ámbito autonómico, y conforme además con lo previsto en el artículo 84.3 a) de la Ley 13/2007 de 17 de mayo de transportes por Carretera e Canarias.

3.- CONCLUSIONES

3.1.- Proponer que, por todo lo expuesto en el cuerpo de este escrito, y con el fin principal de unificar las tarifas urbanas de auto-Taxis, en la Comunidad Autónoma de Canarias, que se modifiquen las tarifas urbanas de auto-taxis en el municipio de Mogan, considerando el Informe sobre las Tarifas de Auto-taxis en Canarias para el año 2015 que constan en el Expediente, aprobado por la Comisión Territorial de Precios para el año 2016, y de acuerdo con el siguiente cuadro:

TARIFAS	2013	Incremento	2016
---------	------	------------	------

Bajada de bandera diurna	2,38 €	0,84%	2,40 €
Bajada de bandera nocturna	2,95 €	1,70%	3,00 €
Bajada de bandera festivo	2,95 €	1,70%	3,00 €
Bajada bandera Navidad (24 y 31 diciembre y 5 enero) de 06.00h a 22.00h.	2,95 €	1,70%	3,00 €
(Mínimo de percepción Nochebuena y Noche vieja cuando el importe de la carrera sea inferior a 5,40 € en horario de 22h a 6h	5,40 €	3,70%	5,60 €
-Kilómetro recorrido	0,63 €	0,00%	0,63 €
Hora de espera (valor máximo)	13,72 €	0,00%	13,72 €
Suplemento por el uso del servicio de radio-taxi.	0,50 €	0,00%	0,50 €
Franquicia	1039	-0,38%	1032 m

3.2.- Que se remita el expediente para su aprobación, a la Comisión Territorial de Precios de Canarias, de conformidad con lo establecido en el Decreto 64/2000 de 25 de abril por el que se regula el procedimiento para la implantación y modificación de precios de los bienes y servicios autorizados en el ámbito autonómico, y conforme además con lo previsto en el artículo 84.3 a) de la Ley 13/2007 de 17 de mayo de transportes por Carretera e Canarias.

Es cuanto tengo a bien informar a los efectos oportunos, desde el punto de este funcionario y de acuerdo con la información disponible."

PROPUESTA DE LA CONCEJALIA

Dada cuenta del expediente que se tramita, relativo a la elaboración de la modificación de la tarifas del servicio de Auto Taxis para el ejercicio 2016, así como vistos los informes obrantes en el mismo; es por lo que, se eleva a la consideración plenaria adoptar el siguiente acuerdo:

1.- Que con el fin principal de unificar las tarifas urbanas de auto-Taxis, en la Comunidad Autónoma de Canarias, se modifiquen las tarifas urbanas de auto-taxis en el municipio de Mogán, considerando, los diferentes informes obrantes en este expediente y el Informe sobre las Tarifas de Auto-taxis en Canarias para el año 2015 que también constan en el Expediente, aprobado por la Comisión Territorial de Precios para el año 2016, y de acuerdo con el siguiente cuadro:

TARIFAS	2013	Incremento	2016
Bajada de bandera diurna	2,38 €	0,84%	2,40 €
Bajada de bandera nocturna	2,95 €	1,70%	3,00 €
Bajada de bandera festivo	2,95 €	1,70%	3,00 €
Bajada bandera Navidad (24 y 31 diciembre y 5 enero) de 06.00h a 22.00h.	2,95 €	1,70%	3,00 €
(Mínimo de percepción Nochebuena y Noche vieja cuando el importe de la carrera sea inferior a 5,40 € en horario de 22h a 6h	5,40 €	3,70%	5,60 €
-Kilómetro recorrido	0,63 €	0,00%	0,63 €
Hora de espera (valor máximo)	13,72 €	0,00%	13,72 €
Suplemento por el uso del servicio de radio-taxi.	0,50 €	0,00%	0,50 €
Franquicia	1039	-0,38%	1032 m

2.- Que se remita el expediente para su aprobación, a la Comisión Territorial de Precios de Canarias, de conformidad con lo establecido en el Decreto 64/2000 de 25 de abril por el que se regula el procedimiento para la implantación y modificación de precios de los bienes y servicios autorizados en el ámbito autonómico, y conforme además con lo previsto en el artículo 84.3 a) de la Ley 13/2007 de 17 de mayo de transportes por Carretera e Canarias."

Abierto el turno de intervenciones, por D. Juan C. Ortega Santana se explica que se busca unificar las tarifas del servicio en la Isla.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por unanimidad de los miembros corporativos presentes.

1.7.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITOS 1/2016.-

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Visto los informes evacuados por los técnicos del servicio de alumbrado, del servicio de cultura, respectivamente por las facturas que se encuentran pendientes de aplicar al presupuesto en concepto de trabajos ejecutados en el alumbrado público, y por el canon de derechos de autor por la utilización pública de obras artísticas. En dichos informes, se exponen los motivos por los que no se tramitaron dichas facturas en los ejercicios correspondientes, así como la efectiva prestación de los servicios y precio de los mismos.

Considerando necesario y obligado atender los gastos incurridos para evitar el perjuicio de los terceros contratantes con la administración, y el correlativo enriquecimiento o sin causa de ésta; considerando igualmente que la imputación de los gastos al ejercicio corriente, considerando que se van a financiar con cargo a un crédito extraordinario-suplemento de crédito 4/2016, y que en aplicación de lo dispuesto en la DA 6ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera por al que establece:

"a) Las Corporaciones Locales deberán destinar, en primer lugar, el superávit en contabilidad nacional o, si fuera menor, el remanente de tesorería para gastos generales a atender las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto contabilizadas a 31 de diciembre del ejercicio anterior en la cuenta de «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto», o equivalentes en los términos establecidos en la normativa contable y presupuestaria que resulta de aplicación, y a cancelar, con posterioridad, el resto de obligaciones pendientes de pago con proveedores, contabilizadas y aplicadas a cierre del ejercicio anterior."

Considerando la efectiva prestación de los servicios por parte de los terceros acreedores, constanding factura acreditativa de cada uno de los gastos debidamente conformada por los responsables del órgano gestor del gasto, visto el informe de intervención.

Por lo anteriormente expuesto, es por lo que

PROPONGO

Único.- *Se apruebe expediente de RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO 1/2016, para la imputación al presupuesto corriente, aquellos gastos llevados a cabo en los ejercicios anteriores, no imputados en su momento por falta de tramitación administrativa, todo ello con arreglo a la relación que se acompaña:*

Fecha	Número	Proveedor	Importe
24/08/15	27236608	Sociedad General de Autores y Editores	1.026,91 €
24/08/15	27236609	Sociedad General de Autores y Editores	95,60 €
24/08/15	27236610	Sociedad General de Autores y Editores	696,61 €
24/08/15	27236611	Sociedad General de Autores y Editores	76,14 €
24/08/15	27236612	Sociedad General de Autores y Editores	187,25 €
24/08/15	27236613	Sociedad General de Autores y Editores	772,29 €
26/08/15	27236979	Sociedad General de Autores y Editores	2.675,00 €
26/08/15	27236980	Sociedad General de Autores y Editores	1.284,00 €
26/08/15	27236981	Sociedad General de Autores y Editores	1.712,00 €



Fecha	Numero	Tercero	Importe
26/08/15	27236982	Sociedad General de Autores y Editores	1.177,00 €
26/08/15	3392707	Sociedad General de Autores y Editores	2.959,69 €
30/10/15	27369378	Sociedad General de Autores y Editores	187,30 €
29/10/15	3397652	Sociedad General de Autores y Editores	3.372,93 €
29/10/15	3397653	Sociedad General de Autores y Editores	623,93 €
TOTAL SGAE			16.846,65 €
28/02/15	350N150046	IMESAPI	28.590,66 €
15/05/15	350N150109	IMESAPI	29.750,02 €
31/05/15	350N150110	IMESAPIA	19.254,54 €
22/06/16	350N 160176	IMESAPI	39.402,95 €
22/06/16	A350N 160177	IMESAPI	36.594,83 €
TOTAL IMESAPI			153.593,00 €
TOTAL EXPEDIENTE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL CREDITOS 1/2016			170.439,65 €

Abierto el turno de intervenciones, por Dña Pino González Vega se manifiesta que el PP dejó los cajones llenos de facturas y gestionaba el ayuntamiento como si se tratara de una tienda de aceite y vinagre y por ello se está obligado a seguir este procedimiento extrajudicial para reconocer los derechos.

Dña Mª del Carmen Navarro Cazorla señala que el PP. dejó un ayuntamiento saneado y quien gestiona el ayuntamiento como una tienda de aceite y vinagre es el actual grupo de gobierno como así demuestra la modificación del presupuesto recién aprobado.

Seguidamente pregunta por el año del informe del coordinador de cultura y se refiere a facturas que no vienen a nombre del ayuntamiento.

D. Juan M. Navarro Romero dice que el PP dejó un ayuntamiento saneado porque no pagaban las deudas e, incluso, rechazó el reconocimiento de las facturas emitidas por la SGAE en Junta de Gobierno.

Dña Pino González Vega manifiesta que no le hace ni pizca de gracia hacer frente a estas deudas pero si hacen frente a la responsabilidad en que se pudiera incurrir se retira la propuesta y asumen la responsabilidad quienes autorizaron el gasto.

Dña Mª del Carmen Navarro Cazorla dice que el cambio de criterio es del gobierno, que el interventor aprecia negligencia en las obligaciones de facturación de IMESAPI y por tanto no podían ser abonadas. Prosigue diciendo que era imposible pagar las facturas de la SGAE porque nunca fueron presentadas al servicio de intervención y consta, en algunas de ellas, registro de septiembre del pasado año.

Por la Srª Alcaldesa se llama al orden en dos ocasiones a la Srª Navarro Cazorla por intervenir sin estar en el uso de la palabra, con advertencia de que en la tercera tendrá que abandonar el salón de sesiones.

Por D. Juan M. se replica que las facturas fueron presentadas todas en el mandato anterior.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por once votos a favor (CIUCA

Mixto/PSOE) y siete votos en contra (PP).

1.8.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA 4/2016. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS.-

Por la Srª Alcaldesa se llama al orden por tercera vez a la Srª Navarro Gazorla por intervenir sin estar en el uso de la palabra.

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

"En uso de las facultades que me confiere la vigente legislación de régimen local (art. 21 LRBRL) y vistos los informes emitidos por la Intervención General, relativos a la modificación presupuestaria por CREDITOS EXTRAORDINARIOS, expediente 03/2016, por importe de CINCO MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS EUROS CON CINCUENTICUATRO CÉNTIMOS (5.047.123,54 €), financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente el expediente 04/2016 de Modificación del Presupuesto General del Il. Ayuntamiento de Mogán para el ejercicio 2016 mediante Créditos Extraordinarios y Suplemento de Créditos, por importe de CINCO MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (5.047.123,54 €), financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales con el siguiente detalle:

- MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS. ESTADO DE GASTOS

150	227.00	Estudios y Trabajos Técnicos	0,00 €	240.000,00 €	240.000,00 €
160	622.01	Red Saneamiento Barranquillo Andrés	0,00 €	1.050.000,00 €	1.050.000,00 €
161	632.00	Reforma Depósito de Agua	0,00 €	190.000,00 €	190.000,00 €
161	629.00	Tubería Distribución de Agua	0,00 €	555.000,00 €	555.000,00 €
165	210.02	Mantenimiento alumbrado público	545.000,00 €	153.593,00 €	698.593,00 €
165	624.00	Alumbrado Público; Ahorro Energético	0,00 €	325.000,00 €	325.000,00 €
171	609.00	Parque en Puerto Rico	0,00 €	1.100.000,00 €	1.100.000,00 €
320	632.00	Demoliciones	0,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €
338	226.09	Fiestas del Municipio canon SGAE	389.200,00 €	16.846,65 €	406.046,65 €
933	632.02	Obra Reforma Edificio Plaza las Marañuelas	0,00 €	140.000,00 €	140.000,00 €
933	632.03	Obra Reforma Edificio de la Policía Local	0,00 €	325.000,00 €	325.000,00 €
933	632.04	Reforma y Rehabilitación Cementerio de Mogán	0,00 €	500.000,00 €	500.000,00 €
011	913.01	Amortización anticipada deuda	0,00 €	381.683,89 €	381.683,89 €
TOTAL GRUPO DE PROGRAMA			934.200,00 €	5.047.123,54 €	5.981.323,54 €

II. FINANCIACIÓN DE LA MODIFICACIÓN. ESTADO DE INGRESOS

870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	5.047.123,54 €
--------	--	----------------

TOTAL FINANCIACIÓN DE LA MODIFICACIÓN 5.047.123,54 €

Segundo.- Exponer al Público el acuerdo de aprobación inicial mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal por un plazo de 15 días, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen convenientes ante el Pleno. En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante el periodo de exposición pública se considerará definitivamente aprobado el expediente nº 04/2016 de modificación presupuestaria por Créditos Extraordinarios y Suplemento de Créditos, entrando en vigor una vez cumplido lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales."

Abierto el turno de intervenciones, por Dña Pino González Vega dice que la modificación responde al pago del reconocimiento extrajudicial de créditos, amortización de deuda con los bancos y pago de deudas con ciudadanos por el cumplimiento de obligaciones municipales, caso del saneamiento o la construcción de un parque en Puerto Rico... etc.

Dña Mª del Carmen Navarro Cazorla dice que este expediente es con cargo al superavit del mandato anterior así como sobre la base de los proyectos redactados. Seguidamente manifiesta que esta es la cuarta modificación por la falta de planificación, Que en el gobierno hay quien manda y quienes obedecen.

Prosigue refiriéndose a la previsión de doscientos cuarenta mil euros para la redacción de proyectos y pregunta por qué no se encargan a los técnicos empleados de esta administración así como si van a erradicar las instalaciones de la policía local en el valle de Mogán y por la escuela infantil de Arguineguín y su financiación.

Termina aludiendo al parque de Puerto Rico, con presupuesto de un millón cien mil euros, redactado en el anterior mandato, y que, al igual que otras obras, han intentado paralizar. Sin que se prevean los costes de mantenimiento.

D. Juan M. Navarro Romero pregunta por qué el anterior grupo de gobierno no hizo las obras si tenían el remanente de tesorería, ¿Porque la Ley no se los permitía? Señala que la razón de que se hagan es porque en doce años no las hizo el PP., que tenían proyectos de todo pero no se plasmaban en realidades, caso del suelo de la cuña de servicios sociales para el que tenían dos proyectos distintos, de biblioteca y casa de cultura. Termina diciendo que las obras que se proyectan en el mandato serán una realidad en un máximo de tres años, detallando las mismas.

Dña Pino González Vega pregunta para qué sirve presumir de superavit si el mismo no redunda en los ciudadanos de Mogán porque, a día de hoy está todo por hacer, no gastaban porque no trabajaban en garantizar los servicios básicos.

Dña Mª del Carmen Navarro Cazorla manifiesta que nadie del grupo de gobierno le puede dar lecciones de trabajo. Prosigue diciendo que la Ley impedía que se ejecutaran estas obras porque el dinero tenía que ser destinado a la amortización de deuda e inversiones financieramente sostenibles, que el gobierno se ha encargado de paralizar.

Seguidamente se refiere a la obra para el servicio de la policía local en Arguineguín, que supondrá su erradicación del Valle de Mogán.

Termina preguntando por la promesa de tener el Plan General de Ordenación en el primer año de mandato y por la pérdida de la financiación de la casa de cultura de Mogán así como manifiesta que espera que las obras se conviertan en realidades. La modificación presupuestaria es un reflejo del primer año de mandato, de impulsos, ordeno y mando a firmar. Concluye diciendo que no será con su voto el saqueo de las arcas municipales.

D. Juan M. Navarro Romero dice que la casa de cultura de Mogán es un mamotreto porque, si se da un paseo por el interior del edificio, hay que agacharse para acceder a determinadas instancias, hay informes que dice que no soporta su propia estructura por tres pilares, de veinte, que no cumplen su función, es decir, de continuar la obra no queda garantizada la estabilidad.

Prosigue diciendo que si la ley obligaba a amortizar deuda cómo explica las obras de la c/ Princesa Guayermina, GC-500 o la c/ Saulo Torón, que son tres pufos que hay que arreglar.

Termina diciendo que el gobierno ejecuta obras y amortiza deuda, mientras que el gobierno del PP. generó la deuda que aún se sigue pagando.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por once votos a favor (CIUCA, Mixto/PSOE) y siete abstenciones (PP).

1.9.- CONSTITUCION DE LA "ASOCIACION DE MUNICIPIOS TURISTICOS DE CANARIAS".-

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta de acuerdo dictaminada favorablemente, cuyo tenor literal es:

"De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 20 de julio de 2016 y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 195 a 198 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mogán (ROM), publicado en el BOP n.º 157, de 10 de diciembre de 2012, emito el siguiente,

INFORME-PROPUESTA DE LA ASESORÍA JURÍDICA

PRIMERO.- Las entidades locales pueden constituir asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, para la protección y promoción de sus intereses comunes, a las que se les aplicará, en defecto de normativa específica, la legislación del Estado en materia de asociaciones.

Las asociaciones de entidades locales se regirán por sus Estatutos, aprobados por los representantes de las entidades asociadas, los cuales deberán garantizar la participación de sus miembros en las tareas asociativas y la representatividad de sus órganos de gobierno.

SEGUNDO.- La legislación aplicable es la siguiente:

— Los artículos 22.2.b), 47.2.g) y la Disposición Adicional Quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— La Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

— El Real Decreto 1497/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones y de sus relaciones con los restantes Registros de Asociaciones.

TERCERO.- Las asociaciones se constituyen mediante acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular, y se dotan de los Estatutos que rigen el funcionamiento de la asociación.

CUARTO.- Los Estatutos de la asociación deberán contener los siguientes extremos:

- a) La denominación.
- b) El domicilio, así como el ámbito territorial en que haya de realizar principalmente sus actividades.
- c) La duración, cuando la asociación no se constituya por tiempo indefinido.
- d) Los fines y actividades de la asociación, descritos de forma precisa.
- e) Los requisitos y modalidades de admisión y baja, sanción y separación de los asociados y, en su caso, las clases de éstos. Podrán incluir también las consecuencias del impago de las cuotas por parte de los asociados.
- f) Los derechos y obligaciones de los asociados y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades.
- g) Los criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación.
- h) Los órganos de gobierno y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociados necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día.
- i) El régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.
- j) El patrimonio inicial y los recursos económicos de los que se podrá hacer uso.
- k) Causas de disolución y destino del patrimonio en tal supuesto, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

QUINTO.- En cuanto al procedimiento a llevar a cabo para su constitución, es el siguiente:

A. El Pleno, de conformidad con el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptará Acuerdo en el que aparezca la voluntad de constituir la Asociación y formar parte de ella y la designación de la persona que representará al Ayuntamiento.

B. Los promotores de la Asociación, reunidos en Asamblea, adoptarán el Acuerdo de constitución, que incluirá la aprobación de los Estatutos, y ésta se formalizará en el Acta fundacional.

El acta fundacional ha de contener:

- a) El nombre y apellidos de los promotores de la asociación si son personas físicas, la denominación o razón social si son personas jurídicas, y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio.

- b) La voluntad de los promotores de constituir una asociación, los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta.
- c) Los Estatutos aprobados que regirán el funcionamiento de la asociación, cuyo contenido se ajustará a las prescripciones del artículo siguiente.
- d) Lugar y fecha de otorgamiento del acta, y firma de los promotores, o de sus representantes en el caso de personas jurídicas.
- e) La designación de los integrantes de los órganos provisionales de gobierno.

Al acta fundacional habrá de acompañar, para el caso de personas jurídicas, una certificación del acuerdo válidamente adoptado por el órgano competente, en el que aparezca la voluntad de constituir la asociación y la designación de la persona física que la representará; y, en el caso de las personas físicas, la acreditación de su identidad. Cuando los otorgantes del acta actúen a través de representante, se acompañará a la misma la acreditación de su identidad.

C. Con el otorgamiento del Acta la Asociación adquiere personalidad jurídica y plena capacidad de obrar.

D. La Asociación deberá inscribirse en el Registro correspondiente, a los efectos de publicidad. La inscripción registral hace pública la constitución de y los Estatutos de la Asociación.

La solicitud de inscripción contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación del solicitante o solicitantes, sus firmas y cargo que ostentan en la asociación o condición en la que actúan y su número de identificación fiscal.
- b) Identificación exacta de la asociación, su denominación, domicilio, el nombre de dominio o dirección de internet que, en su caso, utilicen, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico, y, cuando se hubiese obtenido, el número de identificación fiscal. En caso de que no se hubiera aportado este último junto a la solicitud, una vez obtenido dicho número se remitirá al registro para su constancia.
- c) Descripción de la documentación que se acompaña y petición que se formula.

Además, junto con la solicitud deberá acompañarse por duplicado ejemplar el Acta fundacional.

SEXTO.- Al tratarse de un asunto para cuya aprobación se exige una mayoría especial del pleno de la corporación, de acuerdo con lo que se recoge en el art. 3.b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Secretario deberá consignar nota de conformidad en el presente informe, asumiendo la responsabilidad del mismo.

Visto cuanto antecede y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 195 a 198 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Mogán (ROM), el que suscribe eleva la siguiente:

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Manifiestar la voluntad del Ayuntamiento de Mogán de constituir una asociación, denominada ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS TURÍSTICOS DE CANARIAS, junto con los municipios de Adeje, Arona, Guía de Isora y San Bartolomé de Tirajana.

SEGUNDO.- Expresar la voluntad de concurrir a la Asamblea que elabore los Estatutos que rijan el funcionamiento de la Asociación.

TERCERO.- Designar a Doña Onalia Bueno García como representante de la Corporación en la Asamblea que se encargue de elaborar los Estatutos y en la futura Asociación.

CUARTO.- Se adjunta como anexo anteproyecto de dichos estatutos."

Abierto el turno de intervenciones, por Dña Pino González Vega anuncia su apoyo a la propuesta.

Dña. Ma. del Carmen Navarro Cazorla dice que la alcaldesa es perseverante, aunque quienes la conocen no la pueden ni ver, si hace unos meses proponía la mancomunidad con San Bartolomé de Tirajana, vendida a bombo y platillo pero de la que nada se sabe, y hoy viene con una propuesta de asociación.... parece que se va probando hasta dar con alguien que no conozca a la alcaldesa y quiera compartir algo con ella.

Termina diciendo que espera que esta vez haya más suerte en lograr el propósito y anuncia el apoyo de su grupo a la propuesta.

Por la Sr^a Alcaldesa se manifiesta que es una iniciativa de los cinco municipios turísticos más importantes de Canarias para confluír y defender intereses comunes así como se refiere a la nota de prensa donde el alcalde de San Bartolomé apoya la mancomunidad que pide Mogán.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por unanimidad de los miembros corporativos presentes.

1.10.- EXPEDIENTE 15/2016 DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2016, POR TRANSFERENCIA DE CREDITOS.

Por mí, el secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta de acuerdo dictaminada favorablemente, cuyo tenor literal es:

"D. Julian Artemi Artilés Moraleda, Concejal Delegado en materia de Economía y Hacienda (Decreto 3.200/2015, de 30 de octubre) del Il. Ayuntamiento de Mogán, en virtud de las atribuciones delegadas que me confiere la legislación vigente, en materia de Haciendas Locales

DISPONGO

En uso de las facultades que me confiere la vigente legislación de régimen local (art. 21 LRBRL) y vistos los informes emitidos por la Intervención General, relativos a la modificación presupuestaria por TRANSFERENCIA DE CREDITOS, expediente 15/2016, por importe de CIEN MIL EUROS (100.000,00 €), financiado mediante baja de otra aplicación presupuestaria, se propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente el expediente 15/2016 de Modificación del Presupuesto General del Il. Ayuntamiento de Mogán para el ejercicio 2016 mediante TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS, por importe de CIEN MIL EUROS (100.000,00 €), financiado con disminuciones de otros créditos presupuestarios, con el siguiente detalle:

DISMINUCIONES

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
150.623.00	Admon. Gral. Urbanismo; Acondicionamiento Nave Puerto Rico	-100.000,00 €
	TOTAL	-100.000,00 €

AUMENTO

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
323.623.00	Promoción Educativa; Maquinaria, Instalaciones y Utilaje	100.000,00 €
	TOTAL	100.000,00 €

Segundo.- Exponer al Público el acuerdo de aprobación inicial mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal por un plazo de 15 días, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen convenientes ante el Pleno. En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante el periodo de exposición pública se considerará definitivamente aprobado el expediente nº 15/2016 de modificación presupuestaria por Transferencia de Créditos, entrando en vigor una vez cumplido lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales."

Abierto el turno de intervenciones, por D^{ña} M^a del Pino González vega se destaca que la transferencia es un ejemplo del compromiso con la educación, la instalación del módulo de cocina, gastronomía y pastelería de Formación profesional, que supondrá el incremento de la cuantía prevista inicialmente, procedente de la cuantía prevista para las naves de Puerto Rico, que se minora en la misma cantidad del incremento.

Termina reiterando la importancia de implantar el módulo de cocina.

D^{ña} M^a del Carmen Navarro Cazorla se refiere a que el presupuesto se aprueba tarde y mal, y en unos meses tienen que transferir créditos de urbanismo a educación porque no existe consignación adecuada y suficiente, según la memoria, para hacer frente al convenio con el Gobierno de Canarias, ya que se ha de equipar las instalaciones y dotar de maquinaria para impartir la docencia.

Seguidamente pide explicación del convenio, aprobado en Junta de Gobierno, al que el informe del interventor que dice que propone la conveniencia de establecer que el mobiliario y equipamiento, financiado

con recursos municipales, reviertan al ayuntamiento en caso de resolución, y pregunta si esta observación se ha incorporado al convenio así como si la modificación presupuestaria va a repercutir en el alumnado a lo largo del curso y la razón de la no inclusión en el próximo ejercicio presupuestario.

D. Juan M. Navarro Romero dice que esta es una apuesta clara por la formación de los jóvenes, educación y cultura, atendiendo la demanda existente en el municipio de Mogán y que supone la cualificación de mano de obra.

Dña Mª del Pino González vega dice que en el anterior mandato el gobierno decía que no había demanda y que San Bartolomé estaba a cinco minutos. Con esto se acerca a los vecinos a un futuro mejor.

De otra parte dice que el convenio obliga al ayuntamiento al equipamiento, mientras la Consejería es responsable del personal e instalaciones, que ya se ejecuta obra y por ello no cabe aplazamiento al próximo presupuesto.

Dña Mª del Carmen Navarro Cazorla reitera la pregunta de si en el convenio se solventó la observación formulada por el interventor respecto a la reversión del mobiliario y equipamiento en caso de resolución, concluyendo que se ha hecho caso omiso al interventor.

De otra parte dice que al módulo puede acceder cualquier alumno de Gran Canaria.

Termina diciendo que a ver en que queda lo de centralizar el almacén de vías y obras así como se posiciona a favor del asunto, que eleva su coste a más de 160.000 euros.

Por la Srª Alcaldesa se manifiesta que lo único que se está haciendo es invertir en educación para ofrecer oportunidades a los 1.700 parados del municipio, caso de los doscientos puestos de trabajo que demanda el nuevo hotel.

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por unanimidad de los miembros corporativos presentes.

2) PARTE DECLARATIVA

3) PARTE CONTROL Y FISCALIZACION.

3.1.- DACIÓN DE CUENTAS DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDESA Y CONCEJALES DELEGADOS - DECRETO Nº 1.668/2016, DE 27 DE JUNIO DE 2016 HASTA EL Nº 1.973/2016 DE 25 DE JULIO DE 2016. Expresamente el nº 1972/2016, de 25 de julio.

“DECRETO Nº 1972/2016.- Visto el escrito de fecha 29/06/2016, con registro de entrada nº 10502, presentado por D. Willian Cristofe García Jiménez, poniendo en conocimiento a la Corporación y al Sr. Secretario Municipal de este Ayuntamiento que recientemente ha presentado de manera expresa su baja irrevocable de la formación política Partido Popular y ha tomado la decisión de abandonar el grupo municipal de dicho partido del que forma parte como concejal electo del Ayuntamiento de Mogán y seguir representando a los ciudadanos de Mogán mediante la figura habilitada por la legislación de “Concejal No Adscrito”.

Vista providencia de Alcaldía de fecha 29/06/2016, en la que se pone de manifiesto el expediente al grupo municipal del Partido Popular y se dá trámite de audiencia por un plazo de 10 días para efectuar alegaciones y presentar documentación que estimen oportunos y no habiéndose presentado a fecha de hoy ningún tipo de documentación al respecto.

En su virtud, conforme a tales antecedentes y en ejercicio de mis competencias, al amparo de lo previsto en el art. 52 del Reglamento Orgánico Municipal, HE RESUELTO:

Primero.- *Modificar la condición del concejal D. Willian Cristofe García Jiménez a la de “no adscrito a grupo político”.*

Segundo.- *Notificar la presente resolución al interesado, dar cuenta del mismo al Pleno Corporativo en la*

primera sesión que se celebre, y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios Municipal."

La Corporación se da por enterada.

3.2.- DACIÓN DE CUENTAS DE LAS SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHAS 27/06/2016; 28/06/2016, 05/07/2016, 12/07/2016, 19/07/2016.

La Corporación se da por enterada.

3.3.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Por miembros del gobierno se responde:

3.- Hay dos facturas con el concepto "informe para la valoración de terrenos parcela 7 del proyecto de reparcelación, polígonos 10, 11 y 12 del Plan parcial de Playa de Mogán, encargadas desde alcaldía a ATINSA y D. Antonio Leal Durán. ¿Se están produciendo adjudicaciones de servicio al margen del departamento de contratación y pagos dobles por la realización de los mismos trabajos, a pesar de que en el expediente del pleno pasado no venía informe alguno, si es que lo hizo, del Sr. Antonio Leal Durán?

D. Julián Artemi Artilles Moraleda contesta que en las adjudicaciones de contratos, que se formalizan, respetan las prescripciones legales así como la factura mencionada se abonó sólo una vez a ATINSA.

5.- Pregunta por los motivos del despido del profesor de canto de la Escuela de Música, D. Alvaro Artilles.

Por Dña Grimanesa se contesta que en el departamento de canto hubo 26 bajas. Se pidió al profesor se trabajara la asignatura de coro, sin que se apreciara interés en el mismo. Se tuvo una reunión con el profesor para solventar problemas sin que la misma tuviera resultados.

Termina diciendo que no se reducían las bajas ni se notaba el trabajo de coro en el progreso del alumnado, así como es falso que exista lista de espera. Concluye diciendo que la titulación de D. Alvaro no es la adecuada para la disciplina de canto.

Dña María del Carmen Navarro Cazorla formula las siguientes preguntas:

1.- Teniendo conocimiento de la demanda de servicios de enfermería y atención médica en Veneguera ¿Que gestiones se están haciendo para atender estas reivindicaciones de los vecinos?

Por Dña Pino González Vega responde que tienen prevista una reunión con el director del servicio canario de salud para la próxima semana para ver el incremento de horario prestación.

2.- Hace meses, el pleno aprobó una moción respecto de los fondos IGTE que instaba a la alcaldesa a cambiar su postura contraria a la mayoría de los municipios de Gran Canaria. El pasado día 26 se celebró en el Cabildo una reunión de alcaldes donde se estudiaron las alternativas, sin la presencia de la alcaldesa de Mogán. ¿ No tiene intención de cambiar su criterio respecto de estos fondos, obviando el acuerdo plenario?

Por la Srª Alcaldesa se contesta que el ayuntamiento de Mogán va a presentar los proyectos directamente al Gobierno de Canarias, sin pasar por el cabildo de Gran Canaria.

3.- El pasado 10 de julio se celebró la fiesta del agua, con manifiesta falta de agentes de la guardia civil, además de otros efectivos para la seguridad, y sin control en la entrada del recinto, donde se superó el aforo. ¿De quién fue la idea de prescindir de efectivos de la guardia civil y por qué no se establecieron controles a la entrada del recinto?

Por D. Juan M. Navarro Romero dice no saber quien ha dicho que la fiesta no contaba con la seguridad adecuada, afirmando que el concejal Jeremías no es un experto en seguridad y si no vio las medidas se debe a otras circunstancias distintas a que no hubiera porque había presencia de policía local, guardia civil, policía canaria y vigilantes de seguridad privados.

4.- A día de hoy no se ha adjudicado el contrato para la sustitución del césped del campo de fútbol de Arguineguín ¿Que alternativas existen para los jóvenes cuando comiencen las obras?

Por D. Luis Becerra André dice que se están realizando los trámites para adjudicación del contrato de obras y se ha consensuado con los clubs deportivos e informado a la federación.

5.- Pregunta por las facturas de cubas de agua a nombre de Pino Trujillo Acosta ¿A dónde se transporta el agua y quien supervisa los albaranes y litros de agua?

3.4.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No hubo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levanta la sesión, siendo las once horas y cinco minutos del mismo día de su comienzo, de la que se extiende la presente Aÿta, y de la que yo, el Secretario General, doy fe.

LA ALCALDESA PRESIDENTA,



EL SECRETARIO GENERAL,



