

ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

DON CELSO LIMA ÁVILA, SECRETARIO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA (SANTA CRUZ DE
TENERIFE).

CERTIFICA

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de septiembre de dos mil once, adoptó los siguientes acuerdos:

"A) PARTE RESOLUTIVA

**1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA EL DÍA 28 DE JULIO DE 2011.**

Por la Presidencia se pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular observaciones al acta, y no formulándose ninguna la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes.

**2.- DAR CUENTA DE LA SENTENCIA 151/2011 DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS, SALA DE LO
CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, SECCIÓN PRIMERA, POR LA
QUE SE REVOCA EL ACUERDO PLENARIO DE FECHA 21 DE MAYO
DE 2009 DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DEL ACUERDO
PLENARIO DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2008, EN EL QUE SE
ACORDÓ UN RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS A
FAVOR DE LA ASOCIACIÓN DE BOMBEROS VOLUNTARIOS
"GUAYOTA".**

La Presidencia da cuenta al Pleno de la Sentencia 151/2011 del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Primera, por la que se revoca el acuerdo plenario de fecha 21 de mayo de 2009 de declaración de lesividad del acuerdo plenario de fecha 19 de junio de 2008, en el que se acordó un

reconocimiento extrajudicial de créditos a favor de la Asociación de Bomberos Voluntarios "Guayota

El Ayuntamiento en Pleno queda enterado de la citada Sentencia.

3.- AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE AVALES POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL GRANADILLA DE SUELO SUR, SL, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PARQUES EÓLICOS.

Por el Secretario General se da cuenta del expediente instruido en la Sociedad Municipal Granadilla de Suelo Sur, S.L., "GRASUR", en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Granadilla de Suelo Sur, S.L. "GRASUR", en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2004, acordó constituir la Agrupación de Interés Económico denominada "Parques Eólicos de Granadilla, A.I.E.", con el fin de que la misma participe en los concursos que por la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias se establezcan para la explotación de la energía eólica en la Isla de Tenerife, donde el capital está formado por las siguientes Sociedades: Polígono Industrial de Granadilla Parque Tecnológico de Tenerife, S.A., 35%, Instituto Tecnológico de Energías Renovables, S.A., 30% y Granadilla de Suelo Sur, S.L., 35%.

2º.- Mediante Orden del Consejero de Empleo, Industria y Comercio de fecha 29 de diciembre de 2009, (BOC nº 8 de 14 de enero de 2010), se resuelve para el sistema eléctrico de Tenerife, el concurso público para la asignación de potencia en la modalidad de nuevos parques eólicos destinados a verter toda la energía en los sistemas eléctricos insulares canarios, convocado por Orden de 27 de abril de 2007, (BOC 89, de 4 de mayo de 2007), asignando la potencia eólica, correspondiente a los dos Parques otorgados a la Entidad "Parques Eólicos de Granadilla, A.I.E.", "Parque Eólico Areté", potencia 18.400 KW y Parque Eólico "La Roca" potencia 16.800 KW.

Asimismo la Resolución indica que de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 del Decreto 32/2006, de 27 de marzo, los interesados cuyas solicitudes han resultado aprobadas, tienen la obligación de prestar las fianzas previstas en el apartado 2, letras b) y c).

3º.- El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Granadilla de Suelo Sur, S.L., en sesión de fecha 6 de abril de 2011, adopto ente otros el acuerdo de constituir avales por importe de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

336.000€ y 368.000€ respectivamente a cada uno de los parques eólicos Areté y La Roca, en la forma que se determine con los representantes de la Agrupación con las entidades crediticias que se designen en las mejores condiciones financieras, con el objeto de acceso a la red de transporte de los parques eólicos, condicionando la eficacia de los acuerdos a la obtención de la autorización del Ayuntamiento.

4º.- Por el Interventor Accidental, con fecha 27 de julio de 2011 se informa con carácter favorable los avales a suscribir por la Sociedad Granadilla de Suelo Sur, S.L., para la ejecución de los proyectos de parques eólicos por la Agrupación de Interés Económico "Parques Eólicos de Granadilla, A.I.E."

5º.- Por el Vicepresidente y Consejero Delegado de la Sociedad Municipal "Granadilla de Suelo Sur, S.L.", mediante escrito de fecha 3 de agosto de 2011, se solicita al Ayuntamiento en Pleno, como órgano competente, la preceptiva autorización para la concertación de dicha operación de crédito.

6º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa de Economía, Hacienda, Empleo, Desarrollo Local, Sector Primario y Deportes, por ésta en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- En el informe del Interventor Accidental citado en el Antecedente 4º se señalan las siguientes Consideraciones Jurídicas:

1.- El artículo 53.1 del TRLRHL establece que no podrán concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo, incluyendo operaciones que modifiquen las condiciones contractuales o añadan garantías adicionales con o sin intermediación de terceros, ni conceder avales, ni sustituir operaciones de créditos concertadas con anterioridad, por parte de las sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado, sin previa autorización de los órganos competentes de Ministerio de Hacienda, cuando de los resultados de la actividad ordinaria del último ejercicio se deduzca un ahorro neto negativo.

Entendiéndose por Ahorro Neto en las sociedades mercantiles locales, los resultados de la actividad ordinaria, excluidos los intereses de

préstamos empréstitos, en ambos casos, minorados en una anualidad teórica de amortización.

Siendo la anualidad teórica de amortización, de cada uno de los préstamos a largo plazo concertados y de los avalados por la corporación pendiente de reembolso, así como la de la operación proyectada, se determinará en términos constantes, incluyendo la cuota anual de amortización, cualquiera que sea la modalidad y condiciones de cada operación.

No se incluirán en el cálculo de las anualidades teóricas, las operaciones de créditos garantizadas con hipotecas sobre bienes inmuebles, en proporción a la parte del préstamo afectado por dicha garantía.

Si el objeto de la actividad del organismo autónomo o sociedad mercantil local, es la construcción de viviendas, el cálculo del ahorro neto se obtendrá tomando la media de los dos últimos ejercicios.

Los datos arrojados por la cuenta de resultados de la Sociedad Municipal Granadilla de Suelo Sur, S.L. (GRASUR) para el ejercicio 2010 se deduce un Ahorro Neto positivo.

2.- El presupuesto de la Entidad Local del año 2.011 en vigor, por importe de 35.954.851,99 €, presenta unos ingresos previstos por operaciones corrientes de 32.480.422,79 €, por lo que el importe de los avales a suscribir asciende a 2.434.000 € supone un 7,50 % sobre dichos recursos ordinarios.

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	PREVISIONES INICIALES 2011
1.- Impuestos Directos	10.870.000,00.- €
2.- Impuestos Indirectos	800.250,00.- €
3.- Tasas y otros ingresos	7.765.300,00.- €
4.- Transferencias Corrientes	12.599.872,79.- €
5.- Ingresos Patrimoniales	445.000,00.- €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	32.480.422,79.- €

3.- Los recursos liquidados por operaciones corrientes del año 2.010, inmediato al Presupuesto en vigor, son los que siguen resumidos por capítulos:

ESTADOS DE INGRESOS (Liquidación ejercicio 2010)

CAPITULO	D.R.N NETOS 2010
1.- Impuestos Directos	11.101.898,37.- €
2.- Impuestos Indirectos	1.167.624,03.- €
3.- Tasas y otros ingresos	6.656.738,65.- €
4.- Transferencias Corrientes	15.027.892,08.- €
5.- Ingresos Patrimoniales	421.712,16.- €
TOTAL	34.375.865,29.- €



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

4.- El importe de la anualidad teórica de amortización, corresponderá a cada uno de los préstamos concertados y de los avalados por la corporación pendiente de reembolso, así como la de la operación proyectada, se determinará en términos constantes, incluyendo los intereses y la cuota anual de amortización cualquiera que sea la modalidad y condiciones de cada operación.

La anualidad teórica de amortización de los préstamos concertados y la de las operaciones a concertar, incluido los intereses, asciende a 1.514.427,19.-€.

5.- El capital vivo de las operaciones vigentes a corto plazo y largo plazo, asciende a la cantidad de 13.444.447,93 €, que representa el 39,11 % sobre los recursos corrientes liquidados del último ejercicio que ascendían a 34.375.865,29 €.

6.- Teniendo en cuenta que el ahorro neto es positivo y de los estados financieros que reflejan la liquidación de los presupuestos consolidados de esta Administración, los resultados corrientes y los resultados de la actividad ordinaria del último ejercicio y el capital vivo de las operaciones vigente a corto y largo plazo, incluyendo el importe de las operaciones avaladas, no excede del 110 %, de los ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior, según las cifras deducidas de los estados contables consolidados. Por tanto no será precisa autorización de la Comunidad Autónoma de Canarias para concertar los avales solicitados al cumplirse los requisitos previstos en el artículo 53 del TRLRHL.

7.- Esta Entidad Local puede asumir adecuadamente y hacer frente en el tiempo a las obligaciones que se puedan derivar de los avales proyectados.

Segunda.- Es competente para la resolución del expediente el Ayuntamiento en Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que establece que *"Los organismos autónomos y los entres y sociedades mercantiles dependientes, precisarán la previa autorización del Pleno de la Corporación e informe de la Intervención para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo."*

Por todo lo expuesto, tras las intervenciones que se recogen en acta, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

Primero.- Autorizar la constitución de avales por importe de 336.000 € y 368.000 € para los parques eólicos Areté y La Roca, respectivamente, en la forma que se determine por los representantes de la Agrupación de Interés Económico "Parques Eólicos de Granadilla, A.I.E.", con la o las entidades crediticias que se designen, en las mejores condiciones financieras, con el objeto de acceso a la red de transporte de los parques eólicos.

Segundo.- Expídase certificación del presente acuerdo para la Sociedad Municipal Granadilla de Suelo Sur, S.L. (GRASUR) y para la Intervención de Fondos a los efectos oportunos.

<p>4.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA EN EL PISO TUTELADO "LOS HINOJEROS III".</p>

Por el Secretario General se da cuenta del expediente de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2010, adopto acuerdo de aprobación del proyecto de Piso de Emergencia Social "Hinojeros III".

2º.- Por el Director del Instituto Canario de la Vivienda, con fecha de 15 de marzo de 2011, se dictó Resolución por la que se adjudica a este Ayuntamiento, en régimen de precario, el piso tutelado sito en el Grupo TF-7090, "Promoción 21 viviendas Hinojeros III".

3º.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2011, adopto acuerdo aceptando la cesión en régimen de precario del piso tutelado sito en el Grupo TF-7090, "Promoción 21 Viviendas Hinojeros III", Calle Canarias, s/n, Bloque A, Piso 1º, Letra A, cuenta nº 1, Granadilla de Abona, realizada por el Instituto Canario de la Vivienda para la ejecución de los programas de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda del Gobierno de Canarias.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

4º.- Con fecha 12 de septiembre de 2011, la Sra. Concejala de las Áreas Social, Salud, Integración Social e Igualdad de Servicios, Sociales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, solicita que se inicie expediente de aprobación de la Ordenanza Reguladora del Procedimiento de Acogida en el Piso Tutelado".

5º.- Por la Técnica del Área Social, con fecha 12 de septiembre de 2011, se emite informe en el que consta la indicada Ordenanza, con propuesta de resolución de carácter favorable.

6º.- Por la Concejala Delegada del Área Social, con fecha 12 de septiembre de 2011, se eleva propuesta de aprobación de la mencionada Ordenanza al Ayuntamiento en Pleno.

7º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa del Área Social, Integración Social, Igualdad y Salud, por ésta en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- En el informe jurídico citado en el Antecedente 5º se señalan las siguientes Consideraciones Jurídicas:

1.- La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los artículos 4, 22.2.d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- Según el artículo 15 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, refleja el apoyo a la solidaridad social que deben tener las administraciones públicas canarias, "Las Administraciones Públicas Canarias apoyarán el desarrollo de las iniciativas de solidaridad social, tanto con medios económicos como técnicos".

3.- El instrumento adecuado es la aprobación de una Ordenanza municipal, disposición administrativa de rango inferior a la Ley, de exclusiva y mejor aplicación en este Municipio, cuyo procedimiento de aprobación se dispone en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo la competencia del Pleno, como así también lo dispone el artículo 22 de la citada Ley.

Segunda.- Es competente para la resolución de este expediente el Ayuntamiento en Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo lo expuesto, tras las intervenciones que se recogen en acta, el Ayuntamiento en Pleno por unanimidad

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar la Ordenanza Reguladora del Procedimiento de Acogida en el Piso Tutelado "Hinojeros III", cuyo texto es el siguiente:

"ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA EN EL PISO TUTELADO "HINOJEROS III".

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas que han de regir el procedimiento para la admisión y la estancia en el Piso Tutelado sito en el Grupo de viviendas TF- 9070, "Promoción 21 Viviendas Hinojeros III" en el municipio de Granadilla de Abona, que mediante resolución del Director del Instituto Canario de la Vivienda de fecha 15/03/2011, se adjudica al Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en régimen de precario, para ser destinado a personas en situación de necesidad.

Artículo 2. CONCEPTO.

1. Se entenderá por Piso Tutelado a los efectos de aplicación de ésta Ordenanza, a la acogida de "personas en situación de necesidad", atendiendo a circunstancias de emergencia social. Se configura como un recurso polivalente, válido para personas y situaciones muy diversas, que será utilizado simultáneamente para dar solución temporal a problemas de familias distintas, siempre que las dimensiones y el equipamiento del piso lo permitan y cuando no se prevean riesgos significativos para la convivencia. El Decreto 230/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan los Pisos Tutelados, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluye dentro del concepto de "piso tutelado" a todas las viviendas destinadas a la convivencia, generalmente en régimen de alojamiento temporal y en régimen de "autogestión", de personas con dificultades económicas, de integración familiar o social, tuteladas por entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

2. Se facilitará un acogimiento de urgencia o a corto plazo. Y siempre será una estancia con carácter temporal, para atender las situaciones críticas, reguladas



ILLUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

por esta Ordenanza, que pongan en grave riesgo el bienestar de personas o familias en los ámbitos del alojamiento y la convivencia, de conformidad con el Proyecto aprobado por el Pleno municipal el 25.02.2011 e Informe de Conformidad de la Viceconsejería de Bienestar Social de 18.06.2011:

Artículo 3. UBICACIÓN

Se encuentra ubicado en el núcleo de Granadilla, Grupo de Viviendas Los Hinojeros III, Bloque A, 1º A. Está compuesto de 6 dormitorios, 2 baños, cocina, salón-comedor y patio-solana, con una superficie útil de 141,55 metros cuadrados, adaptado a personas con movilidad reducida y con una capacidad estimada para 14 usuarios/as.

Artículo 4. GESTIÓN

1. Este Piso es propiedad del Instituto Canario de la Vivienda. Y corresponde a los Servicios Sociales Municipales el gobierno y administración de este recurso, el mantenimiento de la vivienda, la participación en los asuntos comunitarios del edificio, el apoyo y la supervisión para la adecuada autogestión por parte de los/as usuarios/as, la valoración y la propuesta de las personas beneficiarias, así como el desarrollo de un plan de intervención social con cada una de ellas, según resolución de cesión por parte del Instituto Canario de la Vivienda de 15.03.2011, aceptada por el Pleno Municipal a 05.05.2011.

2. Por autogestión por parte de los/as usuarios/as, se entiende que los propios usuarios/as deben organizar su vida en común, siempre en base al Reglamento de Régimen Interno elaborado al efecto, y que deben aportar los medios propios necesarios para la cobertura de sus necesidades básicas durante la estancia.

Artículo 5. PERSONAS BENEFICIARIAS

1. Pueden ser beneficiarias aquellas personas y/o unidades familiares afectadas por una situación de necesidad social en el ámbito del alojamiento y la convivencia, que reúnan los siguientes requisitos:

a). Ser mayor de edad o menor emancipado.

b). Estar empadronado en el municipio de Granadilla de Abona.

c). No disponer de recursos propios suficientes para acceder a una alternativa adecuada de alojamiento y convivencia, teniendo como referencia los criterios de valoración establecidos en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Ayudas de Emergencia Social.

d). No presentar enfermedad infecto-contagiosa.

e). No presentar trastorno de salud (enfermedad mental, alcoholismo, drogodependencia, ...), que no esté bajo tratamiento médico y que pueda suponer un grave riesgo para la convivencia.

f). No presentar alto grado de dependencia (Severa o Gran Dependencia) para las actividades básicas de la vida diaria.

2. Las personas menores de edad, las incapacitadas legalmente y las que presenten alto grado de dependencia, sólo podrán ser acogidas en compañía de sus padres, tutores, guardadores o cuidadores.

3. Excepcionalmente, cuando la persona solicitante no cumpla algún requisito, podrá ser admitida siempre que se acrediten suficientemente las circunstancias particulares de grave o urgente necesidad, y siempre que no implique riesgos significativos para la convivencia con las demás personas acogidas en ese momento.

Artículo 6. DURACIÓN DE LA ESTANCIA

1. Las personas beneficiarias permanecerán en el Piso Tutelado el tiempo mínimo necesario para el logro de una alternativa adecuada de alojamiento y convivencia, por admisión en otros recursos de acogida específicos o por acceso a una vivienda en condiciones normalizadas.

2. Con carácter general, se establece el tiempo máximo de **tres meses**, que podrá ser ampliado de manera excepcional, a propuesta de la Comisión de Valoración y aprobado a través del Decreto de Admisión por el que se resuelve cada solicitud de acogida en el Piso.

3. En cualquier momento, las personas beneficiarias podrán manifestar su voluntad de interrumpir la estancia y renunciar al servicio prestado.

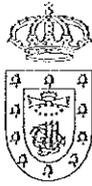
4. En cualquier momento anterior al vencimiento de los plazos de estancia establecidos, se podrá suspender la condición de beneficiario/a, previo expediente instruido al efecto y con audiencia a las personas afectadas, por los siguientes motivos:

a). Incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de las obligaciones que se citan en la presente Ordenanza.

b). Incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de las normas de régimen interno, según establezca el régimen infracciones y sanciones por el Reglamento de Régimen Interno.

c). Existencia de pruebas fehacientes de que la persona beneficiaria dispone de una alternativa adecuada de alojamiento y convivencia

d). Por cese de las circunstancias que motivaron el acceso a este recurso.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. El procedimiento ordinario para la admisión en el Piso Tutelado, se iniciará con la solicitud de la persona interesada, mediante instancia general de este Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

2. La persona solicitante, así como los demás miembros de la unidad familiar para los que también se solicita el acogimiento, aportarán junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- a). Fotocopia del documento de identidad.
- b). Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- c). Documento acreditativo de la relación de parentesco, matrimonio o relación análoga.
- d). Informe médico sobre el estado de salud general y que acredite que no presenta enfermedad infecto-contagiosa.
- e). Justificantes de ingresos:
 - e.a). En caso de desempleo, fotocopia de la demanda de empleo y certificado de prestaciones por desempleo emitido por el SPEE.
 - e.b). Para pensionistas, certificado acreditativo de la pensión que se percibe
 - e.c). En caso de trabajadores por cuenta ajena, fotocopia de las dos últimas nóminas u hojas de salario.
 - e.d). En caso de trabadores autónomos, fotocopia de la última liquidación trimestral del I.G.I.C. y/o último boletín de cotización a la Seguridad Social y, en todos los casos, declaración jurada de los ingresos mensuales que se perciben.
 - e.e). Certificado del Catastro acreditativo de los bienes inmuebles que se poseen y de signos externos de riqueza.
- f). Se podrá aportar o requerir cualquier otra documentación que se considere de interés para facilitar una completa valoración de la situación de necesidad expuesta.

Artículo 8. CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. Será necesaria la valoración de un/a Trabajador/a Social del Área Municipal de Servicios Sociales que emitirá un informe social, que será preceptivo y que incluirá, en base a los criterios expuestos en los puntos siguientes: La descripción de las circunstancias de especial vulnerabilidad, urgencia y gravedad, el pronóstico, el plan de intervención social a desarrollar con la familia solicitante y la propuesta sobre la conveniencia del alojamiento en el piso, por cuánto tiempo y las condiciones.

2. Se considera que algunos colectivos, por su especial vulnerabilidad, requieren preferencia en las actuaciones de protección social. Por tanto, teniendo en cuenta la existencia de otros recursos sociales de alojamiento, las limitaciones de espacio físico del inmueble y que la convivencia no siempre será posible entre todas las personas solicitantes, para decidir el acceso y los tiempos de estancia, deberá tenerse en cuenta el siguiente orden de preferencia, según perfil:

- a). Familias monoparentales, con hijos menores.
- b). Parejas con hijos menores.
- c). Personas con discapacidad, (igual o superior al 33%).
- d). Mujeres.
- e). Jóvenes.
- f). Personas mayores.

3. Y en caso de que deba decidirse la admisión en el Piso entre personas con un mismo perfil, se tendrán en cuenta otros criterios de preferencia complementarios, según las circunstancias particulares del caso:

- a). Carencia absoluta de recursos propios y de apoyos del entorno, para acceder a alguna alternativa de alojamiento.
- b). Ser Víctima de Violencia Doméstica o de Violencia de Género, siempre que esta circunstancia se acredite mediante la presentación de Orden de Protección o Sentencia condenatoria; y siempre que el alojamiento en el Piso no implique ningún riesgo significativo para la seguridad de la Víctima.
- c). Según el orden de registro de entrada de las solicitudes.

4. Las circunstancias de urgencia o gravedad de la situación de necesidad a atender, se valorarán en función del grado en que una persona o familia se vea afectada por las características propias de una situación de emergencia social:

- a). Se ha producido un suceso imprevisto, precipitante, en la vida de los sujetos y/o de la colectividad.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- b). Se ven afectadas y comprometidas las capacidades, recursos y medios de subsistencia, así como las relaciones o redes familiares y sociales de apoyo.
- c). Se percibe como una situación de vulnerabilidad, fragilidad, impotencia y desamparo.
- d). Se necesita acompañamiento psico-social y contención, para minimizar daños y evitar un agravamiento.
- e). Se requiere una respuesta rápida y cercana, movilizándose recursos con criterios de urgencia.
- f). Se espera una respuesta de carácter temporal y transitorio.

CAPÍTULO III.
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 9. TRAMITACIÓN

1. Las solicitudes se tramitarán desde el Área Municipal de Servicios Sociales.
2. El/la Trabajador/a Social que atienda la situación de la persona solicitante, asumirá la responsabilidad de instruir el procedimiento. Y emitirá un informe social según las indicaciones del artículo anterior.
3. Las solicitudes registradas, con la documentación que las acompaña y el informe social preceptivo, serán examinadas y valoradas por una **Comisión de Valoración** compuesta por:
 - Trabajador/a Social responsable del Área municipal de Vivienda.
 - Trabajador/a Social responsable del Programa municipal de Emergencia Social.
 - Asesor/a Jurídico/a adscrito/a al Área municipal de Servicios Sociales.
 - Coordinador/a o Director/a del Proyecto del Piso Tutelado.
 - Concejal/a del Área municipal de Servicios Sociales.
4. Esta Comisión supervisará la aplicación de los criterios de valoración, emitirá informe sobre el orden de preferencia o prelación establecido entre las solicitudes que se reciban y sobre los posibles riesgos en la convivencia, y emitirá una propuesta definitiva de resolución para cada solicitud. Igualmente le corresponde a esta Comisión valorar los supuestos de pérdida de condición de beneficiario/a y necesidad de desalojo (que se regulará mediante el Reglamento de Régimen Interno del Piso Tutelado de los Hinojeros III"

5. Durante las sesiones de valoración de la Comisión, deben estar presentes al menos tres de los cinco miembros citados, siendo imprescindible la asistencia del/a Coordinador/a del recurso.

CAPÍTULO IV. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 10. RESOLUCIÓN

1. La Resolución corresponderá a la Alcaldía o a la Concejalía en la que se delegue. Podrá ser estimatoria o desestimatoria.

2. El silencio administrativo tendrá carácter desestimatorio.

3. Se acordará el ingreso en el Piso Tutelado mediante Decreto de Admisión, en el que se hará constar de forma expresa:

a). Identificación completa de las personas beneficiarias, (solicitante y todos los miembros de su unidad familiar que también serán acogidos).

b). Tiempo o duración de la estancia.

c). Advertencia sobre las obligaciones de las personas usuarias, condiciones generales y particulares.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

1. Para aquellos casos que requieran un ingreso urgente, siempre a propuesta de la Comisión de Valoración, éste puede producirse de manera inmediata, con una autorización provisional. Posteriormente, se continuará con el procedimiento establecido para su resolución definitiva en la mayor brevedad posible.

2. En caso de que, tras el acceso al Piso por procedimiento de urgencia, la persona beneficiaria se negara a colaborar en el inicio o trámite del expediente o que, durante éste, se comprobara que la resolución debe ser desestimatoria, se le requerirá para que desocupe el bien, en la forma y plazos previstos por el Reglamento de Régimen Interno del Piso del Piso Tutelado Los Hinojeros III.

CAPITULO V. NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO.

Artículo 12. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SOLICITANTES-BENEFICIARIAS.

1. Las personas solicitantes quedan obligadas a:

a). Acreditar documentalmente los requisitos exigidos para la admisión

b). Aceptar expresamente las condiciones de su admisión y las normas de régimen interno del Piso Tutelado.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

c). *Suscribir un acuerdo con el Área Municipal de Servicios Sociales, a través de su Trabajador/a Social de referencia, sobre el Plan de Trabajo o Programa de Actividades necesarias para superar las circunstancias que motivaron el ingreso en el Piso Tutelado.*

d). *Cumplir el acuerdo citado y realizar todas las gestiones que considere oportunas encaminadas a abandonar el piso lo antes posible.*

e). *Comunicar al Área Municipal de Servicios Sociales cualquier variación que se produzca en sus circunstancias personales o familiares, en un plazo máximo de 10 días hábiles.*

f). *Prestar toda la colaboración necesaria en los procesos de valoración para la admisión y de elaboración y desarrollo del Programa de Actividades.*

2. *La presentación de la solicitud implica la aceptación de la totalidad de la regulación descrita en la presente Ordenanza y el Reglamento de Régimen Interno.*

3. *Se elaborará un Reglamento de Régimen Interno que regule las normas de organización, funcionamiento y convivencia.*

CAPITULO VI.
RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 13.- INFRACCIONES, SANCIONES.

Se regulará según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del Piso Tutelado de los Hinojeros III.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo".

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar

reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar a la Sra. Concejala Delegada del Área Social para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

5.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PISO TUTELADO "LOS HINOJEROS III".

Por el Secretario General se da cuenta del expediente de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2010, adopto acuerdo de aprobación del proyecto de Piso de Emergencia Social "Hinojeros III".

2º.- Por el Director del Instituto Canario de la Vivienda, con fecha de 15 de marzo de 2011, se dictó Resolución por la que se adjudica a este Ayuntamiento, en régimen de precario, el piso tutelado sito en el Grupo TF-7090, "Promoción 21 viviendas Hinojeros III".

3º.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2011, adopto acuerdo aceptando la cesión en régimen de precario del piso tutelado sito en el Grupo TF-7090, "Promoción 21 Viviendas Hinojeros III", Calle Canarias, s/n, Bloque A, Piso 1º, Letra A, cuenta nº 1, Granadilla de Abona, realizada por el Instituto Canario de la Vivienda para la ejecución de los programas de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda del Gobierno de Canarias.

4º.- Con fecha 12 de septiembre de 2011, la Sra. Concejala de las Áreas Social, Salud, Integración Social e Igualdad de Servicios, Sociales del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, solicita que se inicie expediente de aprobación del Reglamento Interno del Piso Tutelado "Hinojeros III".

5º.- Por la Técnica del Área Social, con fecha 12 de septiembre de 2011, se emite informe en el que consta el citado Reglamento Interno, con propuesta de resolución de carácter favorable.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

6º.- Por la Concejala Delegada del Área Social, con fecha 12 de septiembre de 2011, se eleva propuesta de aprobación del indicado Reglamento Interno al Ayuntamiento en Pleno.

7º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa del Área Social, Integración Social, Igualdad y Salud, por ésta en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- En el informe jurídico citado en el Antecedente 5º se señalan las siguientes Consideraciones Jurídicas:

1.- La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los artículos 4, 22.2.d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- Según el artículo 15 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, refleja el apoyo a la solidaridad social que deben tener las administraciones públicas canarias, "Las Administraciones Públicas Canarias apoyarán el desarrollo de las iniciativas de solidaridad social, tanto con medios económicos como técnicos".

3.- El instrumento adecuado es la aprobación de un Reglamento municipal, disposición administrativa de rango inferior a la Ley, de exclusiva y mejor aplicación en este Municipio, cuyo procedimiento de aprobación se dispone en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo la competencia del Pleno, como así también lo dispone el artículo 22 de la citada Ley.

Segunda.- El instrumento adecuado es la aprobación de un Reglamento municipal, disposición administrativa de rango inferior a la Ley, de exclusiva y mejor aplicación en este Municipio, cuyo procedimiento de aprobación se dispone en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo la competencia del Pleno, como así también lo dispone el artículo 22 de la citada Ley.

Por todo lo expuesto, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Interno del Piso Tutelado "Hinojeros III", cuyo texto es el siguiente:

"REGLAMENTO INTERNO DEL PISO TUTELADO "HINOJEROS III"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO

1. Este reglamento tiene por objeto la regulación de las estrategias organizativas y funcionales sobre las que debe desarrollarse la actividad en el Piso Tutelado sito en el Grupo de viviendas TF- 9070, "Promoción 21 Viviendas Hinojeros III" en el municipio de Granadilla de Abona, cuya gestión ha sido cedida al Ayuntamiento de Granadilla de Abona por parte del Instituto Canario de la Vivienda, según Resolución de 15.03.2011.

2. Se establecen las normas básicas de organización, funcionamiento y convivencia, como complemento a la Ordenanza que define el recurso y regula el procedimiento para la admisión en el mismo.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 2. GESTIÓN.

Corresponde al Área de Servicios Sociales de este Ilustre Ayuntamiento:

1. El ejercicio de la tutela sobre el piso, gestionándolo como recurso de acogida e inspeccionando su funcionamiento, la financiación del acondicionamiento, el equipamiento y el mantenimiento de la vivienda, el apoyo y la supervisión para la adecuada autogestión.

2. La valoración y la propuesta de las personas beneficiarias, así como el desarrollo de un plan de intervención social con cada una de ellas, según Resolución del Instituto Canario de la Vivienda de 15.03.2011, aceptada por el Pleno municipal a 05.05.2011.

Artículo 3. FINANCIACIÓN

La prestación de los servicios del Piso Tutelado se costeará con cargo a los créditos anuales, que a tal fin se consignen en el presupuesto general de la Corporación Local para cada ejercicio económico, financiándose los mismos, tanto con recursos ordinarios, como por la incorporación de créditos ocasionales procedentes de otras entidades públicas o privadas.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

CAPITULO III DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 4. PERSONAS BENEFICIARIAS

Tienen la condición de personas usuarias/beneficiarias de este recurso, aquellas que hayan accedido mediante el procedimiento de admisión regulado por la Ordenanza aprobada al efecto, y que hayan aceptado expresamente las condiciones generales y particulares de su acogida en el Piso.

Artículo 5. SERVICIOS

El recurso de Piso Tutelado ofrece los siguientes servicios básicos:

a). Alojamiento gratuito y temporal en vivienda compartida, con equipamiento básico completo (mobiliario, electrodomésticos y enseres del hogar) y con los suministros incluidos de agua, electricidad y gas butano.

b). Apoyo técnico para la autogestión: asistencia, no permanente, para la organización de la vida cotidiana y la convivencia.

c). No está incluida la cobertura de las necesidades de alimentación e higiene. Aquellas personas que carecieran de recursos propios suficientes, recibirán la ayuda complementaria que corresponda a través de los Servicios Sociales Municipales.

CAPITULO IV. NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO.

Artículo 6. PERSONAL

1. Este recurso contará con personal adscrito que desempeñe funciones de Dirección y Apoyo Técnico.

6.1.1. Funciones de Dirección:

a). Representar la Administración dentro del Piso, informando y asesorando a las personas usuarias sobre las condiciones de su estancia.

b). Representar a la Administración Local, como cesionaria de la vivienda, ante la Comunidad de Vecinos/as.

c). Aplicar lo dispuesto en la normativa que regula el funcionamiento del Piso, y supervisar su cumplimiento por parte de los demás agentes y personas interesadas.

d). Participar en las reuniones de la Comisión de Valoración, pronunciándose sobre la conveniencia de nuevas admisiones, los posibles riesgos de convivencia y los casos de pérdida de la condición de persona beneficiaria y necesidad de desalojo.

e). Prever y realizar cuantas gestiones sean necesarias para el buen funcionamiento del recurso.

f). Dar pautas al personal de apoyo técnico.

g). Evaluar la prestación del servicio y proponer mejoras.

6.1.2. Funciones de Apoyo Técnico a la Convivencia:

a). Facilitar asistencia al grupo de personas beneficiarias para la adecuada organización de la convivencia, previendo posibles riesgos y mediando en la resolución de conflictos cuando sea necesario.

b). Facilitar asistencia a cada persona o familia beneficiaria para la adecuada organización de su vida cotidiana dentro del Piso.

c). Mantener contactos de coordinación con el/la Trabajador/a Social de referencia de cada persona beneficiaria.

d). Registrar las incidencias significativas sobre el funcionamiento del recurso y comunicarlas a la Dirección.

e). Colaborar en el proceso de evaluación del servicio.

Artículo 7. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS.

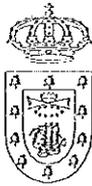
El Ayuntamiento de Granadilla de Abona debe garantizar a las personas usuarias los siguientes derechos:

a). A disfrutar del uso del piso, que reunirá condiciones adecuadas de acondicionamiento, equipamiento y mantenimiento, durante el tiempo acordado.

b). A ser tratado/a de forma digna y con el máximo respeto por el personal adscrito al servicio y por el resto de los/as usuarios/as en un clima de libertad y convivencia.

c). A la privacidad y confidencialidad de sus datos personales y a preservar su intimidad.

d). A participar en el funcionamiento interno del piso, a través de los medios que se establezcan.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- e). A recibir visitas de familiares o amistades durante el día, sin que se produzca perturbación alguna las normas de estancia y convivencia acordadas.
- f). A ser informado de las condiciones de los servicios que le serán proporcionados, por escrito y de manera comprensible.
- g). A recibir una atención individual, personalizada y adaptada a sus necesidades.
- h). A recibir apoyo específico para superar su situación-problema a través de un plan de intervención social acordado con los Servicios Sociales Municipales.
- i). A presentar quejas, reclamaciones o sugerencias ante los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 8. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS.

Las personas usuarias deben comprometerse al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a). Suscribir un acuerdo con el Área Municipal de Servicios Sociales, a través de su Trabajador/a Social de referencia, sobre el Programa de Actividades necesarias para superar las circunstancias que motivaron el ingreso en el Piso Tutelado.
- b). Cumplir el acuerdo citado y realizar todas las gestiones que considere oportunas encaminadas a abandonar el piso lo antes posible.
- c). Comunicar al Área Municipal de Servicios Sociales cualquier variación que se produzca en sus circunstancias personales o familiares.
- d). No permitir el uso de la vivienda a personas no autorizadas por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, independientemente del tipo de parentesco, matrimonio o relación que tenga con ellas.
- e). Respetar las normas de conducta de buena vecindad sin alterar el orden de convivencia con las demás personas usuarias del piso y con la comunidad de vecinos/as.

Cumplir las normas de vida colectiva en cuanto a limpieza, higiene, horarios..., haciendo un uso responsable y cuidadoso de las zonas comunes y llegando a acuerdos sobre las tareas de limpieza general. Cada persona será

responsable del orden y limpieza de su habitación y de sus objetos personales. Cada padre/madre será responsable de sus hijos/as.

f). Respetar la libertad de pensamiento y expresión del resto de las personas usuarias del piso, manteniendo una conducta basada en la tolerancia y el respeto mutuo.

g). Cumplir con las acciones acordadas por la comunidad de vecinos/as, incluida la limpieza de las zonas comunes en los tramos y turnos establecidos, y con excepción de las obligaciones de tipo económico, como cuotas mensuales o derramas.

h). Colaborar en el mantenimiento de las condiciones de conservación del edificio, de la vivienda y de su equipamiento, haciéndose responsable de posibles desperfectos como consecuencia de un mal uso.

i). No introducir en la vivienda, sin autorización previa, ningún mobiliario ni enseres domésticos, permitiéndose únicamente los de uso personal cotidiano.

j). No introducir en el piso animales ni almacenar materiales inflamables, antihigiénicos y/o peligrosos, prohibiéndose expresamente la tenencia de armas y de sustancias tóxicas injustificadas.

k). Comunicar a los Servicios Sociales Municipales cualquier desperfecto o necesidad de arreglo o mejora en el piso, prohibiéndose expresamente cualquier intervención en este sentido sin autorización expresa. Únicamente se permitirá el arreglo de una avería por iniciativa de la persona beneficiaria, en situaciones urgentes producidas fuera del horario laboral de los Servicios Sociales Municipales, en cuyo caso se pondrá en conocimiento en cuanto sea posible.

l). Permitir el acceso al Piso al personal de los Servicios Sociales Municipales o a otras personas autorizadas por estos.

m). No desarrollar en el piso actividad lucrativa alguna.

n). No hacer copias de las llaves del Piso ni cedérselas a otra persona. Al finalizar la estancia deberán entregarse inmediatamente a los Servicios Sociales Municipales.

ñ). Aceptar y cumplir con las medidas especiales adoptadas por el personal responsable del Piso, en caso de conflictos o desacuerdos entre las personas beneficiarias.

o). No inscribirse en el Padrón Municipal de Habitantes con el domicilio del Piso, salvo en los casos en que se cuente con autorización expresa de los Servicios Sociales municipales.



CAPITULO V. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 9. RÉGIMEN SANCIONADOR, COMPETENCIA E INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

El régimen sancionador se ajustará a los principios de la potestad sancionadora que se contemplan en el Título IX, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Los beneficiarios de los Pisos Tutelados serán los responsables de los daños y perjuicios, que por acción u omisión ocasionen; así como de la alteración de las normas de convivencia del piso.

2. La realización de actos que ocasionen perjuicios o que suponga un incumplimiento de las obligaciones de las personas usuarias, será constitutiva de falta, pudiendo ser objeto de sanción de carácter administrativo y disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir por tales actos u omisiones, que podrá exigirse ante los tribunales correspondientes, si los ocupantes cometiesen alguna de las faltas recogidas en este capítulo, serán objeto de procedimiento sancionador que, con carácter general, establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:

A los efectos previstos en el artículo anterior, las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves.

1. Leves:

a). Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar entre las personas usuarias, con el personal de servicio o con la comunidad de vecinos/as.

b). Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de de la vivienda y del edificio, o perturbar el desarrollo de las actividades cotidianas.

c). Promover o participar en altercados o conflictos violentos no graves.

d). Incumplir con cualquier Obligación o Deber, aceptados expresamente para ser admitido/a en el piso.

2. Graves:

a). La reiteración de tres faltas leves.

b). Alteración de las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar dentro de la vivienda o con la comunidad de vecinos/as.

c). Ofender con insultos, blasfemias o cualquier falta de respeto manifiesto a las demás personas usuarias y al personal de la vivienda.

d). Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones o equipamiento, tanto de la vivienda como del edificio.

e). La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto a las personas usuarias, al personal de la vivienda y del propio equipamiento del piso.

f). Falsear u ocultar datos personales relativos a sus condiciones de admisión en el piso.

g). Realizar actividades con fines lucrativos dentro del piso.

3. Muy graves:

a). La reiteración de tres faltas graves.

b). La agresión física o los malos tratos producidos a las demás personas usuarias, al personal de la vivienda, o a los/as vecinos/as del edificio.

c). La falsedad u ocultación de datos y declaraciones cuando la aportación de los mismos sea de obligado cumplimiento por su condición de persona usuaria de la vivienda.

d). La comisión en el piso de cualquier delito, por el que haya sido condenado.

e). Atentar contra el derecho a la intimidad y el honor de las demás personas usuarias, revelando o difundiendo datos de carácter personal.

Artículo 12. SANCIONES

Las sanciones que se impondrán a los beneficiarios que incurran en alguna de las faltas clasificadas anteriormente, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación verbal privada y por escrito.

2. Por faltas graves: Advertencia de expulsión.

3. Por faltas muy graves: Expulsión definitiva del Piso Tutelado y, consecuente pérdida de la condición de beneficiario.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

4. La ejecución de las sanciones derivadas de acciones consistentes en menoscabo de bienes cuantificables económicamente, podrán sustituirse por el resarcimiento económico del daño, determinándose en la resolución sancionadora.

5. Las sanciones, en todo caso, deberán tener un carácter educativo y rehabilitador.

6. Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la Dirección del servicio.

7. Las sanciones por faltas graves o muy graves serán impuestas por Decreto de la Alcaldía, o por la Concejalía en la que se delegue, a propuesta de la Dirección del recurso y previo informe de la Comisión de Valoración de los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 13. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1. El procedimiento de medidas correctivas se iniciará siempre de oficio por la Dirección del servicio, con los elementos de prueba que pueda aportar, comunicará tal circunstancia al Área de Servicios Sociales, que nombrará un responsable para la instrucción del expediente.

2. El Instructor solicitará los informes previos que sean precisos para la resolución del procedimiento, debiendo concretar los extremos acerca de los que se solicitan. Con carácter previo a formular el trámite de audiencia y la propuesta de resolución que elevará al órgano competente para la resolución.

3. Se entiende como órgano competente para la resolución el Alcalde o Concejala/a delegado/a

4. Los informes serán evacuados en el plazo máximo de diez días, salvo que la ampliación del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo distinto.

Artículo 14. AUDIENCIA DEL INTERESADO

1. Concluido el trámite de audiencia, el Instructor formulará la propuesta de resolución en la que se describirán los hechos, la infracción o infracciones que constituyen los mismos, con arreglo al presente Reglamento, la persona/s responsable/s, las circunstancias que modifican dicha responsabilidad, las medidas correctivas que corresponde y demás medidas que resulten de aplicación, o bien se propondrá la declaración de inexistencia de conducta infractora o de responsabilidad.

2. Concluido dicho trámite, el Instructor comunicará por escrito sus conclusiones al órgano encargado de resolver y los interesados, los cuales podrán presentar en un plazo de 15 días desde su notificación las alegaciones que estimen pertinentes en defensa de sus intereses. Pasado dicho plazo el órgano competente dictará resolución en consecuencia.

Artículo 15. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. El órgano competente para la resolución del procedimiento resolverá la imposición de la medida correctiva que proceda en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la recepción de la propuesta de resolución y alegaciones que, en su caso, se hubieren presentado.

2. En la resolución se determinará de forma precisa la falta que se estime cometida, la norma que se estima vulnerada, la persona responsable, y la medida correctiva que se impone; o bien la declaración de inexistencia de conducta infractora o de responsabilidad.

3. Se aplicarán medidas correctivas sólo en los supuestos de comisión de faltas graves o muy graves.

4. De la resolución adoptada, se dará traslado por escrito a los interesados. En caso de no recurrirse en el plazo de un mes desde su notificación, la resolución se considerará firme.

Artículo 16. RECURSOS

1. Las sanciones impuestas por faltas leves podrán ser recurridas ante la Dirección del Servicio.

2. Las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves, podrán ser recurridas mediante recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde- Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPITULO VI DEL DESAHUCIO POR VÍA ADMINISTRATIVA.

Artículo 17. DESAHUCIO Y DESALOJO.

1. En caso de que por sanción, por finalización del plazo concedido, o pérdida de la condición de beneficiario, las personas beneficiarias que deban abandonar el Piso se negaran a hacerlo, podrán ser obligadas mediante ejercicio de la potestad de desahucio según el siguiente procedimiento:

a). Para el ejercicio de la potestad de desahucio será necesaria la previa declaración de extinción o caducidad del título que otorgaba el derecho de utilización del Piso Tutelado.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

b). Esta declaración, se efectuará en vía administrativa, previa instrucción del pertinente procedimiento, en el que deberá darse audiencia al interesado.

c). La resolución que recaiga, que será ejecutiva sin perjuicio de los recursos que procedan, se notificará al detentador, y se le requerirá para que desocupe el bien, a cuyo fin se le concederá un plazo no superior a ocho días para que proceda a ello.

d). Dentro de los ocho días siguientes a la expiración del plazo concedido, según el artículo anterior, sin que el interesado hubiere desalojado el piso, el Presidente de la Corporación le apercibirá de lanzamiento en el término de otros cinco.

e). El día fijado para el lanzamiento la Corporación lo ejecutará por sus propios medios a cuyo efecto bastará la orden escrita del Presidente, de la que se entregará copia al interesado.

f). Si el tenedor no atendiera el requerimiento, se procederá en la forma prevista en el capítulo V del título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se podrá solicitar para el lanzamiento el auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, o imponer multas coercitivas de hasta un 5 % del valor de los bienes ocupados, reiterados por periodos de ocho días hasta que se produzca el desalojo. (Téngase en cuenta la STC 22/1984, de 27 de febrero).

g). La Corporación retendrá los bienes que considere suficientes para atender al pago de los gastos de ejecución del desahucio y podrá enajenarlos por el procedimiento de apremio.

h). Los gastos a que dé lugar el lanzamiento o depósito de bienes serán de cuenta del desahuciado, pudiendo hacerse efectivo su importe por la vía de apremio.

CAPITULO VII
RÉGIMEN DE RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.

Artículo 18.- RECLAMACIONES Y QUEJAS

1. Se formulan para conseguir el buen funcionamiento de la vivienda y la calidad de atención a los usuario/as.

2. Cualquier tipo de queja o reclamación se pondrá en conocimiento de forma inmediata, para así poder dar soluciones lo antes posible.

3. Las quejas o reclamaciones que pudieran tener los/as usuarios/as, se podrán efectuar verbalmente o por escrito. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a). Verbalmente, ante la Dirección del Servicio, la cual procederá a una negociación conciliadora para su resolución en un plazo no superior a diez días.

b). Formalmente, para ello deberá cumplimentar y presentar el formulario disponible en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, para su posterior tramitación.

Artículo 19. SUGERENCIAS

1. Supone plantear ideas para mejorar la prestación o calidad de los servicios que se prestan por la Administración.

2. Las sugerencias podrán presentarse por escrito o verbalmente ante los empleados municipales, no siendo necesaria la identificación de la persona que la presenta. En el supuesto de que una queja surja a consecuencia de una sugerencia, éstas deberán ser por escrito y no anónimas.

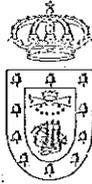
DISPOSICIÓN ADICIONAL

Con carácter supletorio y para lo no regulado en este reglamento, será de aplicación la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de Canarias, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo”.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar a la Sra. Concejala Delegada del Área Social para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

6.- APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL.

Por el Secretario General se da cuenta del expediente de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- Por la Concejalía Delegada de Régimen Interno, se ha dictado Providencia de fecha 24 de agosto de 2011, por la que se interesa la emisión de informe-propuesta para proceder a aprobar un Reglamento que regule la creación y funcionamiento del Registro Municipal.

2º.- Por el Secretario General, con fecha 6 de septiembre de 2011, se emite informe en el que consta el citado Reglamento, con propuesta de resolución de carácter favorable.

3º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa del Régimen Interno, Personal, Servicios de Atención al Ciudadano, Seguridad y Emergencias, Transportes y Nuevas Tecnologías, por ésta en sesión ordinaria celebrada el día 22 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- En el informe jurídico citado en el Antecedente 2º se señalan las siguientes Consideraciones Jurídicas:

1.- El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, establece que los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Asimismo, se indica que los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

2.- La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los artículos 4, 22.2.d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 151 a 162 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- El Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

3.- Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

Segunda.- El instrumento adecuado es la aprobación de un Reglamento municipal, disposición administrativa de rango inferior a la Ley, de exclusiva y mejor aplicación en este Municipio, cuyo



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

procedimiento de aprobación se dispone en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, siendo la competencia del Pleno, como así también lo dispone el artículo 22 de la citada Ley.

Por todo lo expuesto, tras las intervenciones que se recogen en acta, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el siguiente Reglamento del Registro Municipal, cuyo texto es el siguiente:

"REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL

ÍNDICE

- Artículo 1. *Ámbito de aplicación*
- Artículo 2. *Estructura del Registro*
- Artículo 3. *Funciones de los Registros*
- Artículo 4. *Garantías de los Registros*
- Artículo 5. *Lugares de presentación*
- Artículo 6. *Medios de presentación*
- Artículo 7. *Admisión y registro de documentos*
- Artículo 8. *Modelos normalizados*
- Artículo 9. *Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas*
- Artículo 10. *Efectos de la presentación*
- Artículo 11. *Expedición de recibos de la presentación*
- Artículo 12. *Expedición de copias selladas por aportación de originales*
- Disposición Adicional
- Disposición Derogatoria
- Disposición Final

Artículo 1. *Ámbito de aplicación*

1. *El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.*

2. *El presente Reglamento regula en el ámbito del Ayuntamiento de Granadilla de Abona:*

- a) La estructura del Registro.
- b) Las funciones de los Registros.
- c) Las garantías de los Registros.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación y copias selladas.

3. Por la Alcaldía-Presidencia se podrán dictar cuantas instrucciones sean necesarias para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

Artículo 2. Estructura del Registro

1. El Ayuntamiento dispone de un sistema automatizado de Registro General único y común para todos sus órganos y unidades administrativas. Los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento, así como las sociedades mercantiles de capital exclusivamente municipal, contarán con su Registro propio.

2. El sistema está integrado por:

- a) El Registro General del Ayuntamiento.
- b) Los registros auxiliares que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Los registros auxiliares podrán ser de carácter general o sectorial. En los primeros se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación. En los sectoriales sólo podrán presentarse aquellas solicitudes, escritos o comunicaciones específicamente previstas en el decreto de creación.
- c) El Registro Electrónico, que se regula en la Ordenanza de Administración Electrónica aprobada por el Ayuntamiento.

3. La Alcaldía-Presidencia será competente para la creación de los registros auxiliares, haciendo constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento y su adscripción orgánica. Además, será competente para acordar la modificación, suspensión temporal del funcionamiento y supresión de los mismos, por causa justificada.

4. Los asientos que realizan los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

5. Se podrá crear un Registro Auxiliar Sectorial, específicamente dirigido a la presentación por los empleados municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento (solicitud de permisos, vacaciones, ayudas médicas, presentación de bajas médicas, etc.), que podrá ser, en este caso, la única oficina de registro en la que se admita el registro de tales solicitudes, escritos y comunicaciones.



6. En la sede electrónica del Ayuntamiento se identificarán los registros que integran el sistema registral del Ayuntamiento, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar y su régimen de funcionamiento.

Artículo 3. Funciones de los Registros

Todos los Registros desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que les sean presentados.
- b) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La expedición de copias sellada de los documentos que se presenten, aportándose junto con los originales, en los términos de los artículos 35 c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 4. Garantías de los registros

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.

2. El sistema garantizará la constancia en cada asiento que se practique de, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha de entrada o de salida en el Registro, indicando para la entrada día y hora.
- c) Naturaleza del documento.
- d) Extracto del contenido.
- e) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

3. La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los registros auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

4. Los Registros deben cerrarse cada día y sus asientos quedar ordenados cronológicamente.

5. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico el libro de Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, con dos secciones: libro de entradas y libro de salidas.

Artículo 5. Lugares de presentación

1. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la determinación de los lugares de ubicación de las oficinas del registro, tanto general como auxiliares.

2. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Granadilla de Abona podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema, sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico y en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 6. Medios de presentación

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) Presencialmente, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.
- b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

2. Solo se admitirá la presentación por fax o telegrama cuando así la contemple una ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

Artículo 7. Admisión y registro de documentos

1. Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico, los registros del



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a los organismos públicos dependientes y sociedades mercantiles de capital exclusivamente municipal, que serán remitidas a sus respectivos registros. Así como las que se dirijan a otra Administración Pública con la que el Ayuntamiento hubiera suscrito convenio al efecto.

3. Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Granadilla de Abona dirigidos a otras Administraciones Públicas, entidades y particulares, lo que podrán hacer todos los órganos y unidades administrativas que los emitan.

4. En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

- a) La documentación complementaria al escrito, solicitud o comunicación que es objeto de registro.
- b) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento.
- c) Los escritos anónimos y aquellos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
- d) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario, de propaganda o análogos.
- e) Las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
- f) Los escritos o comunicaciones de carácter interno.
- g) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión u oficio, que será el que se asiente en el sistema de registro.
- h) Los telegramas y fax, con la excepción prevista en el artículo 6.2.

5. La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos, solicitudes y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

6. Cuando se trate de documentos con contenido sustancialmente idéntico, en los que sólo varíe el órgano o unidad administrativa de destino, se considerarán un único documento, generándose un único asiento de entrada en el Registro General.

7. En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

8. Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento al que corresponda su tramitación, si dicho Departamento considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al Departamento que considere competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro.

9. Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado del registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 8. Modelos normalizados de solicitudes

Se establecerán modelos normalizados de solicitudes para uso por los interesados en los procedimientos en los que este Ayuntamiento sea parte. Los citados modelos se encontrarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Registro, tanto general como auxiliares, así como en el Catálogo de Procedimientos ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 9. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas

1. Con carácter general, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el Registro municipal.



2. Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de esta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

Artículo 10. Efectos de la presentación

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Granadilla de Abona en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 5 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos y por la Administración.

2. Por la Alcaldía-Presidencia se establecerán los días y el horario en que deban permanecer abiertos los registros.

Artículo 11. Expedición de recibos de la presentación

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de Registro General podrán exigir éstos, en el mismo momento de la presentación, el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del registro electrónico, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página, el sello del Registro municipal del lugar de presentación así como la fecha de presentación, previa

verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3. Si el ciudadano o su representante no la aportase, el encargado del registro municipal podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior (previo pago de la misma tal y como viene determinado en la Ordenanza correspondiente) o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 12. Expedición de copias selladas por aportación de originales

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o la actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro municipal no expedirán copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro, previo pago de la tasa correspondiente, cotejará la copia, y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.
- c) La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Disposición Adicional. Competencias de la Alcaldía-Presidencia

Las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia en el presente Reglamento, que se incluyen en el Área de Régimen Interno, podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.

Disposición Transitoria

Los Registro Auxiliares creados en este Ayuntamiento continúan vigentes hasta que, una vez que se produzca la entrada en vigor del presente Reglamento, en su caso, sean suprimidos o modificados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Disposición Derogatoria

Queda derogada toda normativa propia del Ayuntamiento de rango igual o inferior a este Reglamento, así como las instrucciones o circulares, que contradigan lo establecido en este Reglamento.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, cuando haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo."

SEGUNDO. Someter dicha Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

**7.- EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE LA MENCIÓN LABORAL
A D^a. MARÍA TERESA GUERRA CABRERA.**

Por el Secretario General se da cuenta del respectivo expediente, en el que constan los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- A propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 5 de mayo de 2.011, acordó iniciar expediente de concesión de la Mención Laboral, a D^a María Teresa Guerra Cabrera, por su dedicación a este Ayuntamiento, contribuyendo enormemente al buen funcionamiento administrativo del mismo.

2º.- Con fecha 28 de julio de 2011, por el Ayuntamiento en Pleno se acordó designar instructor del expediente al Concejal con Delegación Especial en Relaciones Institucionales, D. Nicolás Jesús Jorge Hernández.

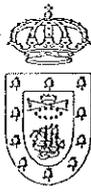
3º.- Por el Instructor del expediente, se ha procedido a recabar los antecedentes y la relación de méritos que justifican la concesión de dicha Mención Laboral, a cuyo efecto ha formulado propuesta, con fecha 15 de septiembre de 2011, al objeto de que el Pleno apruebe la indicada concesión.

4º.- Por el Secretario General, con fecha 15 de septiembre de 2.011 se ha emitido el correspondiente informe, favorable a la resolución del expediente conforme a la propuesta del Instructor.

5º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa de Cultura, Juventud, Fiestas, Turismo, Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación Ciudadana, por ésta en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El Reglamento Municipal de Honores, Distinciones y Ceremonial de este Ayuntamiento de la Villa de Granadilla de Abona, establece un Título Octavo, artículos 38 y siguientes, las distinciones que el Ayuntamiento puede otorgar a los funcionarios y personal laboral con el objeto de reconocer de forma especial las cualidades excepcionales de los mismos, así como su dedicación y entrega a las labores y tareas



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

encomendadas. Visto asimismo en el artículo 40 a) del indicado Reglamento que señala que la Mención Funcionarial o Laboral se otorgará en agradecimiento a los servicios prestado, independientemente del tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, teniéndose en cuenta para su otorgamiento los aspectos objetivos que se deriven del expediente personal del trabajador.

Segunda.- Se comprueba la instrucción del expediente conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Tercera.- Corresponde la competencia para la resolución del expediente al Ayuntamiento en Pleno, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Honores citado.

Por todo lo expuesto, tras las intervenciones que se recogen en acta, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

PRIMERO.- Conceder la Mención Laboral, a D^a María Teresa Guerra Cabrera, por su dedicación a este Ayuntamiento, contribuyendo enormemente al buen funcionamiento administrativo del mismo.

SEGUNDO.- Que el acuerdo adoptado se notifique a la interesada.

8.- EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE LA INSIGNIA AL MÉRITO FUNCIONARIAL, CATEGORÍA DE ORO, A D. BLAS BATISTA FUMERO.

Por el Secretario General se da cuenta del respectivo expediente, en el que constan los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- A propuesta de la Alcaldía-Presidencia el Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 28 de julio de 2.011, acordó iniciar expediente de concesión de la Insignia al Mérito Funcionarial, con la Categoría de Oro, a D. Blas Batista Fumero, reconociendo de forma

especial sus cualidades excepcionales, así como su dedicación y entrega a las labores y tareas encomendadas, así como designar instructor del expediente al Concejal con Delegación Especial en Relaciones Institucionales, D. Nicolás Jesús Jorge Hernández.

2º.- Por el Instructor del expediente, se ha procedido a recabar los antecedentes y la relación de méritos que justifican la concesión de dicha Insignia, a cuyo efecto ha formulado propuesta con fecha 15 de septiembre de 2011, al objeto de que el Pleno apruebe la misma.

3º.- Por el Secretario General, con fecha 15 de septiembre de 2.011 se ha emitido el correspondiente informe, favorable a la resolución del expediente conforme a la propuesta del Instructor.

4º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa de Cultura, Juventud, Fiestas, Turismo, Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación Ciudadana, por ésta en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El Reglamento Municipal de Honores, Distinciones y Ceremonial de este Ayuntamiento de la Villa de Granadilla de Abona, establece un Título Octavo, artículos 38 y siguientes, las distinciones que el Ayuntamiento puede otorgar a los funcionarios y personal laboral con el objeto de reconocer de forma especial las cualidades excepcionales de los mismos, así como su dedicación y entrega a las labores y tareas encomendadas. En este sentido se contempla las insignias al mérito funcional o laborales de tres categorías, oro, plata y bronce, en función de los años de servicios efectivos prestados.

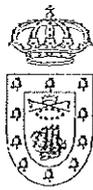
Segunda.- Se comprueba la instrucción del expediente conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Tercera.- Corresponde la competencia para la resolución del expediente al Ayuntamiento en Pleno, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento de Honores citado.

Por todo lo expuesto, tras las intervenciones que se recogen en acta, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

PRIMERO.- Conceder la Insignia al Mérito Funcionario, con la Categoría de Oro, a D. Blas Batista Fumero, reconociendo de forma



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

especial sus cualidades excepcionales, así como su dedicación y entrega a las labores y tareas encomendadas.

SEGUNDO.- Que el acuerdo adoptado se notifique al interesado.

9.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE LA MENCIÓN LABORAL A D^a. DOMINICA HERNÁNDEZ SALAZAR.

Por el Secretario General se da cuenta del respectivo expediente, en el que constan los siguientes

ANTECEDENTES

1.- Propuesta presentada por el Sr. Alcalde-Presidente, D. Francisco Jaime González Cejas, con fecha 6 de septiembre de 2011, en relación con el inicio de expediente para la concesión de la Mención Laboral , a D^a. Dominica Hernández Salazar, cuyo texto dice:

"Visto que D^a. Dominica Hernández Salazar, ha prestado sus servicios a este Ayuntamiento desde el año 1988 hasta su jubilación, finalizando su relación laboral el pasado 1 de julio de 2011, presentando sus servicios como Operaria de Limpieza y Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Visto que el artículo 38 del Reglamento Municipal de Honores y Distinciones establece las Distinciones a funcionarios y personal laboral que tendrá por objeto reconocer de forma especial las cualidades labores y tareas encomendadas.

Visto asimismo lo establecido en el artículo 40 a) del indicado Reglamento que señala que la Mención Laboral Funcionarial o Laboral se otorgará en agradecimiento a los servicios prestados, independientemente del tiempo de permanencia en el puesto de trabajo, teniéndose en cuenta para su otorgamiento los aspectos objetivos que se deriven del expediente personal del trabajador.

Considerando que dichas circunstancias se han dado en la indicada trabajadora, estando siempre plenamente dedicada a sus funciones, cumpliendo con sus objetivos, con un trato cordial, y realizando su trabajo de una forma sumamente eficaz, con lealtad a esta Corporación.

Por lo expuesto, realizo al Ayuntamiento en Pleno, la siguiente

PROPUESTA

PRIMERO.- Iniciar expediente de concesión de la Mención Laboral, a D^a. Dominica Hernández Salazar, por su dedicación a este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Designar al Concejal Delegado de Relaciones Institucionales D. Nicolás Jesús Jorge Hernández como Instructor del Expediente."

2º.- Sometido a dictamen de la Comisión Informativa de Cultura, Juventud, Fiestas, Turismo, Relaciones Institucionales, Comunicación y Participación Ciudadana, por ésta en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2011, lo emite proponiendo al Ayuntamiento en Pleno su aprobación.

Por todo lo expuesto, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

Aceptar la propuesta del Sr. Alcalde-Presidente, D. Francisco Jaime González Cejas, antes transcrita.

10.- ASUNTOS DE URGENCIA

Seguidamente la Presidencia, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 91.4 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, concede a los miembros corporativos la posibilidad de someter, en este acto, a la consideración del Pleno, algún asunto de urgencia.

10.1.- COMPROMISO DE CONSIGNACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2012, LA CANTIDAD DE 582.880 EUROS PARA LA EJECUCIÓN DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO RYPAIG".

Previa declaración de urgencia, por unanimidad, lo que constituye la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se incluye el expediente en la presente Sesión Ordinaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Real Decreto 2586/1986, de 28 de



noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Consta Propuesta del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, con el siguiente contenido:

ANTECEDENTES

1º.- La Sociedad Municipal Grasur S.L. solicitó a la Dirección General de Industria, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, subvención para llevar a cabo el proyecto denominado "Proyecto RYPAIG (Reindustrialización y Potenciación de la Actividad Industrial y Tecnológica de Granadilla", acogiéndose a la convocatoria de ayudas conforme a la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría General de Industria, por la que se convocan ayudas para actuaciones de reindustrialización en la Comunidad Autónoma de Canarias en el año 2010 (BOE de 27/10/2009).

2º.- El proyecto básicamente consiste en la construcción en las parcelas Z2 y Z3 del Sector Industrial SP2-02 del Polígono Industrial de Granadilla, de un vivero de empresas y dotaciones necesarias.

3º.- Consta en el expediente que con fecha 22/12/2009, el Consejo de Administración de Grasur S.L., acordó en el punto séptimo del orden del día, por unanimidad, "(...) ratificar la solicitud formalizada por la Presidencia y las actuaciones llevadas a efecto para la puesta en marcha del proyecto".

4º.- A su vez, consta en el expediente que con fecha 26/02/2010, se formula Propuesta de Resolución Provisional de Concesión de Ayuda para Actuaciones de Reindustrialización, en el que se propone conceder a Grasur S.L. ayuda por importe de 200.000,00 € en concepto de subvención, y 200.000,00 € en concepto de Préstamo (plazo de amortización de 10 años, periodo de carencia de 5 años y tipo de interés 0 %).

5º.- Igualmente consta en el expediente que con fecha 12/03/2010, la entidad solicitante Grasur S.L., ACEPTA la Ayuda Propuesta por el citado Ministerio de Industria.

6º.- Con cargo a la subvención concedida, préstamo autorizado y aportación municipal, se han venido ejecutando las obras de vaciado de la

parcela (1ª separata), adjudicada a la mercantil Construcciones y Promociones Ramón Arteaga Álvarez y la 2ª Separata a la empresa Luis Mª. Olano Lorenzo-Cáceres..

7º.- El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, en el Expediente nº. REI-130000-011-31, ha concedido para la continuación de la ejecución del proyecto, una subvención por importe de 251.120€ y un préstamo ICO por importe de 2.500.000€, con un plazo de amortización de 10 años, un periodo de carencia de 5 años y al tipo de interés 0% , sobre un presupuesto financiable total de 3.334.000€. Consta en el expediente que con fecha 21 de marzo de 2011 se ha procedido a aceptar la citada subvención en los términos propuestos. Por tanto, la aportación con fondos propios asciende a la cantidad de 582.880€.

Por todo lo expuesto, se eleva al Pleno la siguiente **PROPUESTA**:

Que se adopte el compromiso expreso de consignar en el Presupuesto de esta Entidad para el Ejercicio 2012, la cantidad de **QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA (582.880€)**..

Por todo lo expuesto, tras las intervenciones que se recogen en acta, el Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad

ACUERDA

Adoptar el compromiso expreso de consignar en el Presupuesto General para el ejercicio del año 2012 la cantidad de **QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA (582.880€)**, de conformidad con la Propuesta transcrita”.

Esta certificación se expide, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo certificado y a reserva de los términos que resulte de la aprobación de la misma, todo esto en aplicación de lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y 206 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Granadilla de Abona, a treinta de septiembre de dos mil once.



Vº Bº

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Francisco Jaime González Gejas