b) Personal Laboral

Denominación del puesto de trabajo	Número de plazas
Arquitecto técnico	1
Gestor de sistemas informáticos	1
Auxiliar Administrativo	4
Auxiliar Bibliotecas	1

Encargado	1
Electricista	1
Oficial de 1ª	4
Oficial de 2ª	4
Fontanero	1
Revisor Contadores	1
Vigilante	1
Trabajadores Sociales	2
Limpiadora	4

c) Personal eventual

Denominación del Puesto de trabajo	Número de plazas
Agente de Empleo y Desarrollo Local	2
Auxiliar Administrativo	2
Ludotecarios	2

Según lo dispuesto en el art. 152.1 de la citada Ley 39/1988, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (art. 10.1 a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

San Miguel de Abona, a 2 de febrero de 2004.

El Alcalde-Presidente, Arturo E. González Hernández.

SANTA ÚRSULA

A N U N C I O

1976 **1032**

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el veintisiete de noviembre de dos mil tres, acordó la APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN EN LOS ESPACIOS DE DOMINIO Y USO PÚBLICO.

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 49 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por espacio de TREINTA días, durante los cuales, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

En Santa Úrsula, a 28 de enero de 2004.

El Alcalde-Presidente, Ricardo García Gutiérrez.

LOS SILOS

A N U N C I O

1977 **714**

Finalizado el período de exposición pública y al no haberse presentado reclamación alguna contra los acuerdos de 27.11.03 de creación o modificación de las ordenanzas fiscales, que a continuación se relacionan, se entienden aprobadas definitivamente, procediéndose a la publicación de los textos íntegros, conforme previene el artículo 17.4 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales:

- Ordenanza Fiscal nº 6, reguladora de las Tasas por Documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales a instancia de parte.

- Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 8, reguladora de las Tasas por Licencias Urbanísticas.

- Ordenanza Fiscal nº 25, reguladora del Canon por Aprovechamiento Urbanística en Suelo Rústico.

En la Villa de Los Silos, a 23 de enero de 2004.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

ORDENANZA FISCAL Nº 6.

ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR DOCUMENTOS QUE EXPIDA O DE QUE ENTIENDA LA ADMINISTRACIÓN O LAS AUTORIDADES MUNICIPALES A INSTANCIA DE PARTE.

Fundamento y régimen.

Artículo 1.

El Ayuntamiento, en ejercicio de la potestad reglamentaria y tributaria reconocida al municipio de la Villa de Los Silos en su calidad de Administración Pública de carácter territorial en los artículos 4.l a), b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 a 19 y 20.4 a) de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, establece las Tasas por Documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales a instancia de parte, que se regularán por la presente Ordenanza, en uso de la facultad específica otorgada por el art. 58 de la misma.

Hecho imponible.

Artículo 2.

1. Constituye el hecho imponible la actividad municipal desarrollada como consecuencia de la tramitación a instancia de parte de toda clase de docu-

mentos que expida y expedientes de que entienda la Administración o Autoridades Municipales.

2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte, cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

3. No obstante, se exceptúa de la exacción correspondiente la tramitación de aquellos documentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos y los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole.

Sujetos pasivos.

Artículo 3.

1. Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, que soliciten, provoquen o resulten beneficiados por la tramitación o expedición de los documentos a que se refiere esta Ordenanza.

2. Con independencia de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el presentador de los documentos tendrá, por el solo hecho de la presentación, el carácter de representante del interesado, y sustituirá a éste, a efectos de esta Ordenanza en las obligaciones fiscales que se deriven de la solicitud presentada.

Devengo.

Artículo 4.

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se presente la solicitud que inicia la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo, o con la expedición del documento de que haya de entender la Administración Municipal sin que se inicie la actuación o el expediente, hasta que se haya efectuado el pago junto con la solicitud, con el carácter de depósito previo.

2. En los casos a que se refiere el apartado segundo del artículo 2, el devengo se produce, cuando tengan lugar las circunstancias que den lugar a la actuación municipal del oficio, o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado, pero redunde en su beneficio.

Responsables.

Artículo 5.

1. Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta Ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarias de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición, responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarios de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones tributarias simples y de la totalidad de la deuda tributario en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarios que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

Base imponible y liquidable.

Artículo 6.

1. Estará constituida por una cantidad fija, según la clase o naturaleza del documento tramitado o expedido por la Administración Municipal, de acuerdo con las tarifas especificadas en el artículo 7 de esta Ordenanza.

2. La cuota de la tarifa corresponde a la tramitación completa del documento y/o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

Cuota tributaria.

Artículo 7.

Epígrafe I.- Certificaciones o informes relativos a los censos de población:

1. Por certificaciones de convivencia ciudadana o dependencia: 3 euros.

2. Si las certificaciones anteriores requieren informe de la Policía: 9 euros.

3. Por certificaciones de vecindad, residencia o de otros extremos referente al padrón municipal vigente: 3 euros.

4. Por certificaciones de vecindad, residencia o de otros extremos referente a padrones municipal anteriores: 5 euros.

5. Por certificaciones de residencia para viajar: 1,50 euros para viajes interinsulares y 3 euros para viajes a la Península.

6. Por otras certificaciones no especificadas en los números anteriores: 3 euros.

7. Por certificación relacionada con el Servicio de Reclutamiento, prestación de Servicio Social sustitutorio, etc.: 2 euros.

Epígrafe II.- Otras certificaciones, informes, compulsas, etc.:

1. Certificación de documentos o acuerdos municipales:

- Correspondiente al año en el que se solicita, por cada folio: 3 euros.

- Si corresponde a más de 1 año y hasta 10 anteriores al que se solicita, por cada folio: 5 euros.

- Si corresponde a más de 10 años y hasta 25 anteriores al que se solicita, por cada folio: 7 euros.

- Si corresponde a más de 25 años y hasta 50 anteriores al que se solicita, por cada folio: 12 euros.

- Si corresponde a 50 años anteriores al que se solicita, por cada folio: 22 euros.

2. Compulsa o cotejo de documentos: 0,50 euros por folio.

3. Por el bastanteo de poderes que hayan de surtir efectos en las oficinas municipales: 22 euros.

4. Certificación de signos externos de riqueza: 8 euros.

5. Si las certificaciones requieren informe de la Policía: 9 euros.

8. Por otras certificaciones no especificadas en los números anteriores: 3 euros.

Epígrafe III.- Documentos expedidos por las oficinas municipales:

1. Por instancias o escritos que se dirijan a la Administración Municipal: 0,50 euros.

2. Por cada fotocopia expedida en las oficinas municipales: 1 euro.

3. Por fax (además de 0,1178838 euros por cada uno en concepto de parte alícuota por mantenimiento y 1 euros por prestación del servicio):

- Metropolitanos: 0,0007967 euros por segundo.

- Provinciales: 0,0013359 euros por segundo.

- Interprovinciales: 0,0021943 euros por segundo.

- Internacionales: 0,0039783 euros por segundo.

4. Publicación de edictos relativos a inmatriculación de fincas en el Registro de la Propiedad o de expedientes de dominio: por cada finca contenida en el edicto o anuncio: 6 euros.

5. Por la publicación de otros edictos: 6 euros.

6. Por comparecencias ante Alcaldía o Secretaría a instancia de parte: 3 euros.

7. Por cada contrato administrativo de cualquier clase: 30 euros.

8. Por la tramitación de cualquier expediente de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, apertura de establecimientos o similares: 150 euros.

9. Por expedición de certificaciones e informes en expedientes de traspasos, apertura o similares de locales, u otro tipo de expedientes en trámite: 7 euros (cada uno).

10. Por certificación de concesión de un servicio público para vehículos de transportes de mercancías: 60 euros.

11. Certificación de cultivo agrícola de terrenos: 6 euros.

12. Por certificación, o informe no tarifado expresamente: 3 euros.

Epígrafe IV.- Documentos relativos a los Servicios de Urbanismo:

1. Por cada expediente de declaración de ruina de edificios: 30 euros.

2. Por cada certificación o informe que se expida a instancia de parte, sobre régimen de clasificación o calificación urbanística de terrenos, construcciones, características de terrenos, etc.:

- En suelo rústico: 18 euros (por cada 5.000 m2 o fracción).

- En suelo urbano: 18 euros (por cada 500 m2 o fracción).

3. Certificación para la obtención de tarjeta de transporte: 30 euros.

4. Hojas catastrales, por cada finca: 1 euro.

5. Por cada copia de planos en papel normal/ploteado:

- DIN A-4 B/N, c/u: 0,20 euros.

- DIN A-4 Color, c/u: 0,40 euros.

- DIN A-3, B/N, c/u: 0,40 euros.

- DIN A-3 Color, c/u: 0,80 euros.

- A2, o mayor, c/u: 1,50 euros.

- Si las fotocopias se solicitan en papel reproductivo las anteriores tarifas se elevarán al doble.

- Cualquier otro plano de situación o similares se asemejarán a estos parámetros.

6. Por cada xerocopia de planos: 6 euros.

7. Por consulta en la Oficina Técnica: 6 euros/hora o fracción, a partir de los primeros 15 minutos.

8. Por consulta sobre el terreno: 12 euros/hora o fracción.

9. Por certificación relativa al Catastro o al Padrón Fiscal de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana o rústica: 12 euros.

10. Por expedición de cédula de habitabilidad: 50 euros.

11. Por Declaración de Impacto Ecológico: 18 euros.

12. Informes sobre croquis (18 euros), anteproyectos (30 euros) o proyectos básicos (50 euros).

13. Por cada certificación de Técnico Municipal sobre valoración de daños por incendios y otras prestaciones sobre edificios, según escala:

- Hasta 6.000 euros de daño o valor: 72 euros.

- De más de 6.000 euros hasta 30.000: 110 euros.

- De más de 30.000: 180 euros.

14. Por cada expediente de concesión de instalación de rótulos o muestras: 30 euros.

15. Por expedición de copias o planos obrantes en el expediente de concesión de licencias de obras, por cada m2 o fracción de plano: 3 euros.

16. Tramitación de modificaciones puntuales de Planeamiento: 0,10 euros/m2, con un mínimo de 1.200 euros.

17. Tramitación de Planes Especiales o Parciales de cualquier tipo: 0,10 euros/m2 con un mínimo de 2.500 euros.

18. Tramitación de Estudios de Detalles, Proyectos de Urbanización y Proyectos de Delimitación de Polígonos o Unidades de Actuación: 0,10 euros/m2 con un mínimo de 800 euros.

19. Tramitación de Programas de Actuación Urbanística: 0,10 euros/m2 con un mínimo de 1.400 euros.

20. Tramitación de Proyectos de Compensación de un solo promotor (sin Junta de Compensación): 0,10 euros/m2 con un mínimo de 800 euros.

21. Tramitación de Estatutos y Bases de Actuación: 800 euros.

22. Tramitación de Proyectos de Compensación de varios promotores: 0,10 euros/m2 con un mínimo de 2.100 euros.

23. Tramitación de Proyectos Básicos: 200 euros.

24. Informes Urbanísticos atrasados: 15 euros.

25. Certificaciones de Prescripción Urbanística:

- Viviendas de hasta 100 m2: 40 euros.

- Viviendas de más 100 m2 y hasta 200 m2: 90 euros.

- Viviendas de más de 200 m2: 150 euros.

- Construcciones destinadas a actividades económicas (industriales, comerciales, profesionales, etc.): 40 euros.

- Otras construcciones: 40 euros.

26. Expediente por cambio de uso de edificaciones: 2,2 % Impuestos+0,8 tasas.

27. Si las actuaciones de los Técnicos Municipales requieren desplazamiento la tasa se incrementará en 12 euros.

28. Conexión de saneamiento: 130,00 euros.

En casos de inexistencia de red primaria en la calle, peatonal, etc. se realizará una valoración detallada del coste de dicha conexión hasta la red para su abono por el solicitante.

29. Rebaje de bordillo.

- Para calles con anchura de acera hasta 1.20 m.
  - Rebaje de 3 ml: 150,00 euros.
  - Rebaje de 4 ml: 180,00 euros.
  - Se incrementará a razón de 30,00 euros el metro lineal de más que se solicite.

- Para calles con anchura de acera hasta 1.21 m hasta 2.50 m.
  - Rebaje de 3 ml: 180,00 euros.
  - Rebaje de 4 ml: 230,00 euros.
  - Se incrementará a razón de 50,00 euros el metro lineal de más que se solicite.

Segregaciones o parcelaciones por finca.

- En suelo rústico: 30,00 euros.
- En suelo urbano: 20,00 euros.
- Actas de alineaciones y rasantes para una calle: 40,00 euros.
- Se incrementará a razón de 15,00 euros por cada calle de mas que se emita en la misma acta.

Epígrafe V. Otros expedientes o documentos.

1. Toma de razón o endosos de débitos a cargo del Ayuntamiento:

- Correspondiente al ejercicio corriente: 9 euros (cada uno).

- Correspondiente al ejercicios cerrados: 15 euros (cada uno).

2. Expediente de fraccionamiento y/o aplazamiento de pago: 2 euros.

3. Por expedición de cualquier otro expediente o documento no tarifado en esta Ordenanza: 4 euros.

Normas de gestión.

Artículo 8.

1. La Tasa se exigirá mediante el pago en efectivo en las Oficinas Municipales de Recaudación, en el momento de presentación de los documentos que inicien el expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución recaída del mismo.

2. Las cuotas se satisfarán mediante la estampación del sello municipal correspondiente, en el momento de la presentación de los documentos que inicien el expediente, o ingreso en caja con expedición de carta de pago.

3. Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, que no vengan debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero no se les dará curso, sin que se subsane dicha deficiencia, a cuyo fin se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados, y será archivada la solicitud.

4. Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal, en virtud del oficio de Tribunales u otras entidades públicas, no se entregarán, ni remitirán sin que, previamente, se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria, a no ser que se trate de una actuación de cumplimiento obligatorio por parte del Ayuntamiento.

Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables.

Artículo 9.

1. Por razón de la capacidad económica se aplicará cuota cero a los solicitantes declarados pobres de solemnidad.

2. Salvo lo anteriormente dispuesto y de conformidad con el artículo 9 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o vengan previstos en normas con rango de Ley.

Infracciones y sanciones tributarias.

Artículo 10.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguiente de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

Disposición derogatoria.

Queda derogada la anterior Ordenanza reguladora de las Tasas por Documentos que expida o de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales a instancia de parte, publicada en el Boletín Oficial de la

Provincia nº 140 del miércoles 21 de noviembre de 2001.

Disposición final.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, la presente Ordenanza entrará en vigor, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 65 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 8, REGULADORA DE LAS TASAS POR LICENCIAS URBANÍSTICAS.

Artículo 10 Bis.

En el caso de que la obra sujeta a tasa, se refiera al supuesto fijado por el art. 62.3 del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y Espacios Naturales de Canarias, de 13 de marzo, sobre Ordenación (aprovechamiento en suelo rústico) se acreditará la previa satisfacción del canon de aprovechamiento, que queda fijado en el 5% del presupuesto de las obras a ejecutar.

ORDENANZA FISCAL Nº 25.

REGULADORA DEL CANON POR APROVECHAMIENTO URBANÍSTICO EN SUELO RÚSTICO.

Fundamento y régimen.

Artículo 1º.

En uso de las facultades concedidas por el artículo 142 de la Constitución y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 del Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias, este Ayuntamiento establece el canon por aprovechamiento urbanístico en suelo rústico, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Hecho imponible.

Artículo 2º.

Constituye el hecho imponible de este canon, el aprovechamiento edificatorio en suelo rústico de naturaleza industrial, residencia, turístico o de equipamiento.

Sujeto pasivo.

Artículo 3º.

Están obligados al pago del canon el Promotor, que es titular del derecho a materializar el aprovechamiento, tanto si es el propietario el que edifica para sí, como si ha obtenido del propietario el derecho que le faculta a construir.

Responsables.

Artículo 4º.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas que sean causantes o colaboren en la realización de una infracción tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Cuota tributaria.

Artículo 5º.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de un porcentaje del 5 por 100 sobre el coste de ejecución material, esto es, el presupuesto presentado por los interesados para su visado en el colegio profesional correspondiente.

Exenciones y bonificaciones.

Artículo 6º.

No se concederá exención o bonificación alguna en el pago del canon.

Devengo.

Artículo 7º.

Se devenga el canon y nace la obligación de contribuir, en el otorgamiento de la licencia urbanística de edificación, una vez obtenida la previa calificación territorial.

Destino.

Artículo 8º.

Las cantidades ingresadas en concepto de canon de aprovechamiento urbanístico, no será de libre disposición sino que se trata de recursos afectos, por lo que estarán destinados a:

a) Viviendas sujetas a algún régimen de protección pública.

b) Conservación o mejora del medio ambiente.

c) Actuaciones públicas dotacionales, sistemas generales u otras actividades de interés social.

d) Conservación y ampliación del patrimonio público.

e) Planificación y gestión territorial y urbanística.

Infracciones y sanciones.

Artículo 9º.

En todo lo relativo a la calificación de las sanciones tributarias, así como de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

A N U N C I O

1978 **715**

De conformidad con los arts. 49 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y el 56 del Texto Refundido de Régimen Local, al no haberse presentado reclamaciones contra los acuerdos plenarios de 27.11.03 de aprobación provisional de los reglamentos, que se relacionan a continuación, se entienden aprobados definitivamente, procediéndose a la publicación de los textos íntegros:

Reglamento Orgánico Municipal.

Reglamento regulador del Consejo Escolar Municipal.

Reglamento del Uso y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

En la Villa de Los Silos, a 23 de enero de 2004.

El Alcalde, Santiago Martín Pérez.

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL.

Título I. De la organización municipal.

Capítulo I.- De los Órganos de Gobierno y Administración.

Artículo 1.- El gobierno y la administración municipal de la Villa de Los Silos, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

Artículo 2.

1.- El Ayuntamiento de la Villa de Los Silos, se organiza del modo siguiente:

a) Órganos necesarios:

- Alcalde.

- Comisión de Gobierno (Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 1 de julio de 1995 en sesión extraordinaria; punto 3 del Orden del Día).

- Pleno.

b) Órganos complementarios:

Comisiones informativas permanentes:

- Comisión Informativa de Medio Ambiente, Agricultura, Turismo, Tráfico y Personal.

- Comisión Informativa de Hacienda y Urbanismo.

- Comisión Informativa de Cultura y Deportes.

- Comisión Informativa Obras, Servicios, Infraestructuras y Agencia de Desarrollo Local.

- Comisión Informativa Educación, Vivienda, Sanidad, Consumo y Servicios Sociales.

Comisión especial:

- Comisión Especial de Cuentas.

2.- Son órganos necesarios del gobierno y administración municipal aquellos cuya existencia en el Ayuntamiento es obligatoria (excepto la Comisión de Gobierno en municipios con población inferior a 5.000 habitantes, creada mediante acuerdo plenario de fecha 01.07.1995).

3.- Son Comisiones Informativas Permanentes, aquellos órganos complementarios cuya función es el estudio, informe y consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.

Son competencias de las Comisiones Informativas Permanentes la emisión de dictámenes preceptivos pero no vinculantes sobre los mismos.

4.- La Comisión Especial de Cuentas es aquel órgano complementario con funciones de supervisar todas las cuentas municipales, emitiendo informes preceptivos sobre los mismos.

Capítulo II.- Del Alcalde-Presidente.

Artículo 3.

1.- El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta todas las atribuciones que le confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de abril y 41 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprue-

ba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales.

2.- El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de las Comisiones de Gobierno, decidir los empates con voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura del personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, así como, las enunciadas, en los apartados a), e), j), k), l) y m) del nº 1 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de abril. No obstante podrá delegar en la Comisión de Gobierno el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado j).

3.- El Alcalde puede efectuar delegaciones a favor de la Comisión de Gobierno como órgano colegiado.

En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Comisión.

4.- El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera de los Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.

Artículo 4 (Delegaciones).

1.- Serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiera la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

2.- Surtirán efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, debiéndose dar de ellas cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3.- De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre con posterioridad a las mismas.

4.- Las delegaciones del Alcalde pueden ser:

a) Genéricas: pueden hacerse a favor de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales que sean miembros de la Comisión de Gobierno. Estas delegaciones deberán adaptarse a las “grandes áreas” en que los servicios estén estructurados abarcarán la dirección y gestión de los asuntos en ellos incluidos, teniendo la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos. Las delegaciones genéricas incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afectan a terceros.

b) Especiales para cometidos específicos: pueden hacerse a favor de cualquier Concejal.

Artículo 5.

1.- Corresponde al Alcalde el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de sus competencias, concertar operaciones de crédito, con exclusión de los contemplados en el artículo 185.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales (L.R.H.L.), siempre que aquellas estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo los de Tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado no supere el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la L.R.H.L.

2.- Así mismo, corresponde al Alcalde, sin perjuicio de los señalado en el apartado f) del artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, la autorización de cualquier tipo de gasto.

Capítulo III.- De los Tenientes de Alcalde y de la Comisión de Gobierno.

Artículo 6.

1.- Los Tenientes de Alcalde sustituyen en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, mediante expresa delegación por Decreto-Resolución del Alcalde, que deberá de reunir los requisitos contemplados en el artículo 44, apartado 1º y 2º del R.O.F.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de 24 horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda por orden de nombramiento, dando cuenta a los portavoces de grupo.

Igualmente, cuando durante la celebración de una sesión hubiera de abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, el Presidente, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/85, de 2 de abril, le sustituirá automáticamente en la Presidencia de la misma, el Teniente de Alcalde a quien corresponda por orden de nombramiento presente.

2.- Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde, mediante Decreto-Resolución del Alcalde, de entre los miembros de la Comisión de Gobierno, no pudiendo nunca exceder éstos del número de miembros de aquella.

En el supuesto de ausencia del Alcalde, del término municipal, y de los Tenientes de Alcalde, asumirá la Presidencia de la Corporación el Concejal que corresponda por orden de nombramiento, siendo necesaria la delegación expresa por Resolución de la Alcaldía. Dándose cuenta de la misma al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

3.- Se fija en cuatro el número de Tenientes de Alcalde.

Artículo 7.

1.- La Comisión de Gobierno está integrada por el Alcalde que la preside, y los Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, no pudiendo ser el número de estos superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación, no teniéndose en cuenta a efectos de cómputo los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales.

2.- Es atribución propia e indelegable de la Comisión de Gobierno la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

A tal fin, la Comisión de Gobierno será informada de todas las decisiones del Alcalde.

3.- La Comisión de Gobierno ejercerá las atribuciones que le deleguen el Alcalde o el Pleno, en virtud de lo preceptuado en las disposiciones legales aplicables.

4.- La Comisión de Gobierno, como órgano necesario en municipios con más de cinco mil habitantes será creada por el Pleno en la sesión siguiente a la de constitución del Ayuntamiento y conformada por Decreto de Alcaldía conforme a las formalidades legales.

Capítulo IV.- Del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 8.- El Pleno está integrado por todos los concejales y es presidido por el Alcalde correspondiéndole todas las atribuciones que enumera el artículo 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de abril y 41 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, en lo que no contradiga lo dispuesto en la Ley.

Capítulo V.- De los órganos complementarios (comisiones informativas).

Artículo 9.

1.- Se establecen como órganos complementarios, con funciones de estudio, informe o consulta de los asuntos que por razón de la materia hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno las Comisiones Informativas Permanentes siguientes, corresponde el estudio, examen y dictamen de los expedientes que les correspondan por razón de la materia:

* Comisión Informativa de Medio Ambiente, Agricultura, Turismo, Tráfico y Personal.

* Comisión Informativa de Hacienda y Urbanismo.

* Comisión Informativa de Cultura y Deportes.

* Comisión Informativa Obras, Servicios, Infraestructuras y Agencia de Desarrollo Local.

* Comisión Informativa Educación, Vivienda, Sanidad, Consumo y Servicios Sociales.

2.- Se establece como órgano complementario necesario con funciones de supervisar todas las cuentas municipales, emitiendo informes preceptivos sobre las mismas:

* La Comisión Especial de Cuentas.

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, el Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde podrá acordar la creación de Comisiones Informativas Especiales, al objeto de que entiendan en la preparación de asuntos concretos, las cuales se extinguirán automáticamente una vez hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 10.

1.- Las Comisiones Informativas, estarán integradas por el Presidente y cuatro Concejales.

2.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Presidente, éste será sustituido en la misma forma que la señalada en el artículo 6.2 del Reglamento.

Artículo 11.- En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) El Alcalde o Presidente de la Corporación, es el Presidente nato de todas ellas, sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación.

b) Cada comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

c) La adscripción concreta a cada comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo, dirigido al Alcalde o Presidente, y del que se dará cuenta al Pleno, pudiendo designarse, de igual forma, un suplente del titular. En casos excepcionales y motivados podrá asistir como suplente cualquier otro miembro del grupo, diferente al designado, siempre que se comunique a Secretaría con la suficiente antelación.

Artículo 12.

1.- Los dictámenes de las comisiones informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

2.- El Pleno podrá adoptar acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero en estos casos, del acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa correspondiente en la primera sesión que se celebre, pudiendo cualquier miembro de ésta solicitar su inclusión en el Orden del Día del siguiente Pleno con objeto de que éste delibere sobre la urgencia en el tratamiento del mismo.

Título II. Del funcionamiento de los Órganos colegiados.

Capítulo I.- Del Ayuntamiento Pleno.

Artículo 13.

1.- El Pleno de la Corporación, funciona en régimen de sesiones ordinarias, según la periodicidad y horario establecidos en el correspondiente Pleno de Constitución del Ayuntamiento, y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2.- En caso de que la fecha de convocatoria coincidiere con día festivo, la sesión se celebrará al día siguiente hábil.

3.- Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de los miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de 15 días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase el pleno extraordinario solicitado según lo dispuesto en el párrafo anterior, se estará a lo establecido en el artículo 46.2 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por Ley 11/1999, de 21 de abril.

4.- La convocatoria de las sesiones a celebrar por el Pleno, han de realizarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter, deberá ser ratificada por el Pleno.

5.- La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los concejales, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la Corporación. La documentación podrá, en caso de imposibilidad de medios, estar íntegramente redactada en forma de borrador, aunque debidamente suscrita y diligenciada por el miembro o miembros de la corporación y funcionario o funcionarios competentes.

6.- El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

En caso de que en primera convocatoria no se constituyera el Pleno por falta de quórum, quedará automáticamente convocado el mismo para celebrar sesión en segunda convocatoria cuarenta y ocho horas después. El quórum en este último caso será el mismo que para en primera convocatoria.

En todo caso, se requiere la asistencia del Alcalde-Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 14.

1.- Los miembros de la Corporación que por causa justificada no puedan concurrir a la sesión habrán de comunicarlo al Alcalde-Presidente.

2.- Los Concejales necesitarán licencia del Alcalde-Presidente para ausentarse del Salón de Sesiones.

Artículo 15.

1.- El Alcalde-Presidente de la Corporación podrá sancionar con multa a los miembros de la misma, por la falta no justificada de asistencia a las sesiones o incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

2.- El expediente administrativo que al efecto se incoe y tramite, tendrá carácter sumario y, en todo caso deberá oírse al miembro de la Corporación afectado.

3.- Las sanciones a aplicar, en su caso, serán las determinadas en la Ley de la ComÁrea Autónoma de Canarias y, supletoriamente en la del Estado.

Artículo 16.- Los Concejales, presididos por el Alcalde, tomarán asiento en el Salón de Sesiones conforme su adscripción al grupo político y ocupando siempre el mismo escaño.

Iniciada la sesión, se procederá a la aprobación, si procede de acta(s) de pleno(s) anterior(es), cuyos borradores han debido ser remitidas a los portavoces de grupo con la convocatoria del Pleno.

Seguidamente el Presidente preguntará a los miembros de la Corporación si quieren hacer constar alguna cuestión sobre los Decretos-Resolución que han estado a su disposición en Secretaría para su examen y estudio durante, al menos, 48 horas, haciéndolo siempre coincidir con los Plenos Ordinarios. A continuación el/la Secretario/a dará lectura a los Dictámenes de las Comisiones, dentro de cada uno de los asuntos que formen el Orden del Día, así como, a los informes técnicos, jurídicos o económicos que se requieran, y se abrirá, por la Presidencia, el turno de deliberación, y si, nadie pidiere la palabra, los asuntos quedarán aprobados por unanimidad.

Artículo 17.

1.- Podrán ser presentados votos particulares por cualquier miembro de la Corporación que haya asistido a la reunión de la correspondiente Comisión Informativa y que disienta del dictamen emitido por aquélla.

2.- Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión Informativa.

3.- El Secretario procederá a dar lectura del dictamen de la Comisión Informativa y seguidamente del voto particular, debiendo el Concejal que formuló el voto particular pedir la palabra para su defensa, pues, de no hacerlo, se procederá a la votación del asunto.

4.- El voto particular deberá hacerse constar por escrito.

Artículo 18.

1.- Cualquier Concejal podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

2.- En ambos supuestos, la petición formulada será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto.

3.- Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Artículo 19.

1.- En el caso de que se promueva deliberación, los asuntos serán primero discutidos y después votados.

2.- Los concejales necesitarán la venia del Presidente para hacer uso de la palabra, hablarán alternativamente en pro y en contra, según el orden en que la hubieran solicitado, podrán cederse entre sí el turno que les corresponda.

3.- No se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde-Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida cuando los concejales se desvíen notoriamente por disgresiones extrañas o vuelvan sobre lo ya discutido o aprobado.

Artículo 20.- Sólo los concejales portavoces de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento, podrán intervenir en las deliberaciones de los asuntos.

Excepcionalmente, bien por alusiones, o bien por discrepar con la opinión del Concejal portavoz de su grupo, con la venia del Presidente, podrá intervenir cualquier Concejal que, en el transcurso del debate de un asunto, haya sido aludido o lo solicite. En estos casos, el Presidente fijará, discrecionalmente la duración de su intervención, que en ningún caso, sobrepasará los tres minutos.

El autor de la alusión, brevemente, podrá ejercer el derecho de réplica.

Artículo 21.

1.- El Alcalde-Presidente podrá dar por terminada la deliberación cuando hayan hablado todos los concejales portavoces en pro y en contra de un mismo asunto y resolver cuantos incidentes dilaten con exceso, según su prudente criterio, las resoluciones de la Corporación.

2.- Las ponencias no consumirán turno en las deliberaciones.

Artículo 22.

1.- El Concejal-Portavoz que haya consumido turno, podrá volver a hacer uso de la palabra para rectificar concisamente, y por una sola vez, los hechos o conceptos que se le hubieren atribuido.

2.- El Alcalde-Presidente apreciará si procede o no acceder a la pretendida rectificación.

Artículo 23.

1.- Procederán las llamadas al orden por el Alcalde-Presidente cuando se vulnere el Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de cualquiera de los miembros de la Corporación, de los organismos municipales y sus empleados o de las instituciones públicas.

2.- Si alguno fuere llamado dos veces al orden, el Alcalde-Presidente podrá retirarle el uso de la palabra y concedérsela de nuevo para que se justifique o disculpe.

Artículo 24.

1.- Los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento, a través de sus concejales portavoces, tendrán derecho a presentar enmiendas y adiciones a los dictámenes, siempre que lo hagan por escrito, que acompañará al dictamen correspondiente.

2.- El texto de las enmiendas y adiciones que pretendan defender, habrá de entregarse en la Secretaría del Ayuntamiento con tiempo suficiente, para que puedan incluirse en el Orden del Día.

Artículo 25.

1.- Las propuestas o mociones que se pretendan someter al conocimiento de la Corporación por los distintos grupos políticos representados en el Ayuntamiento, deberán ir suscritos por el Concejal-Portavoz del grupo autor de las mismas.

2.- Las propuestas o mociones habrán de ser entregadas en la Secretaría del Ayuntamiento, con tiempo suficiente, para que puedan ser incluidas en el Orden del Día.

3.- Cuando se desee someter directamente al conocimiento de la Corporación una moción que no figure en el Orden del Día, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso, y corresponderá a la Corporación resolver sobre el fondo del asunto o aplazarlo hasta otra sesión.

4.- Sólo procederá lo señalado en el apartado anterior, en las sesiones ordinarias.

Artículo 26.- No obstante lo señalado en el artículo 21, y antes de dar comienzo de la sesión, y, en todo caso, antes de tratarse de los asuntos comprendidos en el Orden del Día, el Concejal-Portavoz podrá poner en conocimiento de la Presidencia que, para un asunto o varios en concreto, actuará como portavoz del grupo el Concejal que se designe por el grupo político.

Artículo 27.

1.- Las preguntas o interpelaciones se habrán de anunciar al Alcalde-Presidente antes de las sesiones, verbalmente o por escrito, y sólo podrán formularse en las ordinarias, después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2.- El preguntado o interpelado podrá contestar en el acto o cuando haya reunido los datos precisos para informar debidamente.

3.- La duración de las intervenciones del interpelante y/o del interpelado, no podrá sobrepasar más de tres minutos cada una.

4.- En ningún caso procederá el turno de réplica.

Capítulo II.- De los órganos complementarios.

Artículo 28.

1.- Las comisiones informativas se reúnen para estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia, siempre que las convoque el Presidente a iniciativa propio, o, a propuesta, al menos, de dos de sus miembros.

2.- Las reuniones de las comisiones informativas se celebrarán con dos días de antelación a la convocatoria de un Pleno, sin embargo, este plazo podrá reducirse hasta el mismo día de la convocatoria del Pleno de la Corporación, siempre que de esta forma se dispusiese por el Presidente.

Artículo 29.- El Alcalde-Presidente o la Comisión de Gobierno podrá requerir el informe o asesoramiento de las comisiones, como trámite previo a la adopción de una resolución o acuerdo.

Artículo 30.- Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de cuestiones comunes.

Artículo 31.

1.- El dictamen de la comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con los informes técnicos o jurídicos, que previamente se emitan, propuestas realizadas, o, en caso contrario, habrá de razonar el disentimiento.

2.- Los dictámenes finalizarán con la propuesta de acuerdo, se adoptan por mayoría de los votos de los miembros de cada comisión, y llevan las firmas del Presidente y de los vocales que lo suscriben.

3.- El vocal que disienta del dictamen, podrá pedir que conste su voto en contra, o formular voto particular.

Artículo 32.

1.- De cada reunión que celebre la comisión se extenderá acta en que consten los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos.

2.- Si no concurriere la mayoría a la hora señalada, se celebrará la reunión media hora después, con los que asistieren, cualquiera que fuere su número.

3.- En todo caso, será necesario la asistencia del Presidente y del/la Secretario/a de la Corporación.

4.- La Presidencia de las Comisiones de Gobierno será ejercida por el Alcalde-Presidente, salvo delegación previa.

Capítulo III.- Del desarrollo de las sesiones del Pleno.

Artículo 33.

1.- La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que el Pleno acuerde, para un caso concreto, la votación nominal.

2.- Se entiende por votación ordinaria la que se manifiesta por signos convencionales de asentimiento o disentimiento: levantar el brazo quien apruebe y no hacerlo quien no apruebe, o levantarse quien vote a favor y permanecer sentado quien lo haga en contra.

3.- Se entenderá por votación nominal, la que se verifique leyendo el Secretario la lista de concejales para que cada uno, al ser nombrado, manifieste su postura, que podrá ser la de sí, no o abstención.

4.- La ausencia de uno o varios concejales, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención.

No obstante si la ausencia fuese debido a necesidades que no admiten demora y por un período no superior al de cinco minutos, el Concejal, al incorporarse de nuevo, podrá ejercer su derecho a voto.

5.- Si un Concejal se incorporase a la sesión, una vez iniciada la deliberación de un asunto de los comprendidos en el Orden del Día, no podrá participar en la votación de dicho asunto.

6.- En el caso de votación con resultado de empate, se repetirá la votación en la misma sesión o en la siguiente, si el asunto no fuere declarado de urgencia por el Alcalde-Presidente, y de reiterarse aquél, decidirá el voto de calidad del Presidente.

7.- En el supuesto de que, una vez sometido a votación el asunto, el/los portavoces de los grupos no hicieran constar explícitamente su votación, se entenderá que votan afirmativamente (a favor) de la propuesta de acuerdo.

Artículo 34.- Salvo en las sesiones ordinarias y previa declaración de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de los miembros de la Corporación, no podrá adoptarse acuerdos sobre asuntos que no figuren en el Orden del Día.

Artículo 35.- No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si, en virtud de escrito documentado del Secretario, así lo aprueba la Corporación antes de que se cierre el acta de la sesión siguiente a la en que hubiere sido adoptado.

Artículo 36.

1.- Antes de comenzar la votación el Alcalde-Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2.- Terminada la votación, el Alcalde-Presidente declarará lo acordado.

3.- En caso de votación nominal o secreta, el/la Secretario/a computará los votos emitidos y anunciará en voz alta su resultado. El Alcalde-Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 37.

1.- El/la Secretario/a-Interventor/a podrá intervenir cuando fuere requerido expresamente por quien presida, para informar sobre aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.

2.- Cuando el/a Secretario/a-Interventor/a entienda que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

3.- Si por la índole del asunto o por las aclaraciones que precise, dudare respecto a la legalidad de la resolución propuesta, deberá solicitar que se aplace hasta la próxima sesión.

Artículo 38.- Durante cada sesión el/la Secretario/a-Interventor/a, tomará las notas necesarias para redactar el acta, en que se consignarán:

a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del municipio y lugar en que se celebra.

b) Día, mes y año.

c) Hora en que se comienza.

d) Nombre y apellidos del Alcalde-Presidente, de los concejales presentes, de los ausentes que se hubieren excusado y de los que faltan sin excusa.

e) Carácter ordinario, extraordinario o de urgencia de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.

f) Asistencia del/la Secretario/a, o de quien haga sus veces.

g) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.

h) Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales, en las que se especifique el sentido en que Concejal o grupo emite su voto.

i) Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de concejales y sus fundamentos y los votos particulares cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.

j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fuesen dignos de reseñarse a juicio del/la Secretario/a.

k) Hora en que el Alcalde-Presidente levante la sesión.

Artículo 39.- El/la Secretario/a de la corporación o funcionario que le sustituya podrá utilizar, como instrumento auxiliar de trabajo durante el desarrollo de las sesiones, una grabadora o magnetófono.

Artículo 40.

1.- Al principio de cada sesión el Presidente preguntará si se aprueba(n) el/los borrador(es) de/l acta(s) de Pleno(s) anterior(es) remitidas a los portavoces con la convocatoria, que quedará aprobada, si ninguno se opusiere.

2.- A petición de alguno de los portavoces el/la Secretario/a podrá leer algún punto del borrador del acta de la/s sesión/es anterior/es, siempre que sobre la redacción del mismo exista alguna duda.

3.- Cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece en su expresión dudas respecto a lo tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia, a través del Portavoz de su grupo, que se aclare con exactitud, y si la Corporación lo estime procedente, se redactará de nuevo en el acta, anotándose la modificación al margen de la minuta.

4.- Al reseñar en cada acta la aprobación de la anterior, se consignarán las observaciones o rectificaciones practicadas, con arreglo al párrafo precedente.

5.- En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Artículo 41.- Una vez aprobada el acta, el/la Secretario/a la hará transcribir en el libro respectivo, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeren.

Artículo 42.

1.- De no celebrarse sesión por falta del quórum necesario para su válida celebración u otro motivo, el/la Secretario/a suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

2.- De no celebrarse sesión ordinaria o aplazarse por no existir asuntos que tratar, el/la Secretario/a extenderá en el Libro de Actas diligencia expresando los motivos de no haberse celebrado.

Artículo 43.

1.- Están obligados a firmar el acta de cada sesión todos cuantos a ella hubieren asistido, una vez aprobada la misma, y en todo caso, en el plazo máximo de un mes.

2.- El/la Secretario/a procederá a obtener las firmas en cuanto el acta sea aprobada, y dará cuenta al Alcalde-Presidente de las negligencias o demoras que se produzcan entre los Concejales.

3.- La falta de firma no eximirá de la responsabilidad que pudiera deducirse para el Concejal que la omitiere.

Capítulo IV.- Del funcionamiento de la Comisión de Gobierno.

Artículo 44.

1.- La Comisión de Gobierno celebrará sesión constitutiva, a la convocatoria del Alcalde o Presidente, dentro de los diez días siguientes a aquél en que éste haya designado los miembros que la integren.

2.- La Comisión de Gobierno se celebrará previa convocatoria del Presidente.

3.- Corresponde al Alcalde o Presidente, convocar la sesión, no pudiendo transcurrir entre la convocatoria y la celebración de la misma menos de 24 horas, salvo en el caso de sesiones extraordinarias y urgentes, en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el Orden del Día, deberá ser declarada de urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

4.- El Alcalde o Presidente podrá en cualquier momento reunir a la Comisión de Gobierno cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le corresponden.

5.- En el supuesto de que en el momento de la convocatoria de la comisión de Gobierno, el Alcalde-Presidente tuviera conocimiento de la imposibilidad de concurrencia de la misma del número de miembros necesarios para el cumplimiento del quórum requerido legalmente, por ausencia de éstos del término municipal, dejará constancia del hecho mediante Decreto-Resolución, debiéndose dar traslado del mismo a sus componentes y haciéndose constar este hecho mediante diligencia del/la Secretario/a en el Libro de Actas de las Comisiones de Gobierno.

6.- Las sesiones de la Comisión de Gobierno no serán públicas sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las administraciones estatales y autonómicas de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días deberá remitirse a los portavoces de grupos municipales copia del acta.

7.- Para la válida constitución de la Comisión de Gobierno se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, un número no inferior a tres.

8.- El Alcalde o Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, los debates en el seno de la Comisión de Gobierno.

9.- Las actas de las sesiones se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

10.- Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Comisión de Gobierno, el Alcalde o Presidente podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Comisión de Gobierno, o de personal al servicio de la entidad, con el objeto de informar en lo relativo de sus actividades.

Capítulo V.- De los expedientes.

Artículo 45.

1.- Los expedientes se iniciarán:

a) De oficio, cuando se trata de necesidades del servicio Público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales.

b) A instancia de parte, cuando se promuevan para resolver pretensiones deducidas por los particulares.

2.- Será cabeza del expediente, en los primeros: la orden de proceder que revestirá la forma de Decreto-Orden estampado en el escrito objeto de trámite.

En el mismo, el Sr. Alcalde-Presidente ordenará el trámite o el archivo del mismo, pudiendo solicitar informes internos a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, debiendo consignar el órgano que según las reglas legalmente establecidas sea el competente para dictar acuerdo o resolución, y en los segundos: la petición o solicitud decretada para su trámite ajustándose al modelo de instancia del Ayuntamiento y debiendo cumplir los requisitos anteriormente señalados. Quedarán exceptuados del apartado anterior las facturas que se presenten en el Registro General del Ayuntamiento, que deberán ser selladas por el Área de Intervención y tramitadas por las secciones que correspondan por razón de la materia.

A todos los efectos la información deberá contener como mínimo: número de factura, retención de crédito, partida presupuestaria.

3.- En ambos supuestos, el titular de la Secretaría, diligenciará la Área Administrativa encargada de cumplir la tramitación del expediente, previamente ordenada por el Presidente de la Corporación con el fin de que contenga la información necesaria y pertinente para que el órgano legalmente competente pueda dictar el acuerdo o resolución que proceda.

4.- El denominado “Decreto-Orden” únicamente tendrá efectos Administrativos de “Acto de Trámite”, en ningún caso tendrá efectos “resolutivos”.

5.- Se sustanciarán los trámites dispuestos en los apartados anteriores en aquellos documentos que tengan entrada por Registro General del Ayuntamiento y que se presenten directamente en ventanilla, o que se reciban por correo, fax y correo electrónico.

6.- La firma electrónica se implantará en diversos Servicios Administrativos ajustándose a lo dispuesto en el Decreto 205/2001, de 3 de diciembre, contemplado todos los requisitos formales y de seguridad, dispuestos en el texto normativo.

Artículo 46.

1.- La tramitación de los expedientes se simplificará cuanto sea posible.

2.- En ningún caso podrán los funcionarios abstenerse de proponer, ni la Corporación de resolver con el pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales aplicables al caso.

Artículo 47.

1.- Cuando se hayan de desglosar documentos de los expedientes, se hará constar el hecho y se dejará

copia autorizada por el titular de la Secretaría, en sustitución de aquéllos.

2.- Cuando se autorice el acceso de los interesados al expediente, el encargado de la Área Administrativa correspondiente, deberá dejar constancia de su personación.

Artículo 48.

1.- Los expedientes o documentos originales sólo podrán salir de las oficinas por alguna de estas causas:

a) Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubiesen presentado, una vez que hubiesen surtido los efectos consiguientes.

b) Que hayan de enviarse a un Organismo Público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.

c) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

2.- De todo documento original que se remita se dejará fotocopia compulsada o copia autorizada por el titular de la Secretaría.

Artículo 49.

1.- En los expedientes informará el Jefe de la dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su contenido.

Dichos informes deberán de recoger el V.º B.º de la titular de la Secretaría-Intervención.

2.- Sin perjuicio de los informes preceptivos que deba emitir el responsable de la Secretaría-Intervención, el Presidente podrá solicitarle otros informes cuando lo estimare necesario, mediante “Decreto Orden”.

Artículo 50.

1.- Conclusos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Presidente.

2.- Para que puedan incluirse en el Orden del Día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría al menos cuarenta y ocho horas antes del señalado para celebrarla.

3.- Se dejará copia certificada, en el expediente, del acuerdo o resolución adoptada.

Artículo 51.- Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Capítulo VI.- De las actas.

Artículo 52.

1.- El volumen del número y extensión de los acuerdos que en este Ayuntamiento adopta el Pleno de la Corporación, la Comisión de Gobierno y la dinámica que debe presidir las Resoluciones de la Alcaldía, aconseja establecer unos criterios progresivos de mecanización de los correspondientes libros, en los que se documenta la expresión de la voluntad de estos órganos de decisión municipal.

2.- Se aperturarán, previo acuerdo del Pleno Municipal, cuantos libros se estimen necesarios para la ordenación de los asuntos que se precisen.

Artículo 53.- Del Ayuntamiento Pleno y de la Comisión de Gobierno.- Dentro de los requisitos que el artículo 233 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales establece como de obligatorio cumplimiento, para que se caractericen físicamente los libros de actas de las sesiones corporativas, este Ayuntamiento establece:

a) La previsión de que el libro esté foliado, se cumplimentará incluso más allá de lo previsto, la foliatura será la numeración seriada y correlativa, oficialmente impresa con el timbre del Estado y que adquirirá el Ayuntamiento, para la expresa finalidad del libro de actas de las sesiones corporativas, directamente de la Delegación de Hacienda o, indirectamente, de los establecimientos autorizados. Las series y la numeración correlativa de doscientos folios, será expresamente referida en la diligencia de apertura, la cual será suscrita, por el Secretario del Ayuntamiento y por el Alcalde-Presidente.

Cada uno de los doscientos folios llevará, además de la numeración correlativa del timbre estatal, la numeración municipal correlativa, igualmente, del uno al doscientos.

b) La previsión de que el libro esté encuadernado se realizará cuando tal libro de doscientos folios se encuentre ya escrito en su totalidad. La garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas, aunque estén sueltas en el período de redacción del libro, la concede la siguiente disposición: “Queda terminantemente prohibido alterar o anular algún folio completo, de tal manera que los doscientos folios descritos en la diligencia de apertura, deberán ser rellenados todos ellos y por su riguroso orden de numeración”.

c) La redacción de cada hoja del libro, con la rúbrica del Alcalde y sello de la Corporación, se cumplimentará en sus propios términos, añadiéndose, ade-

más, la rúbrica del Secretario del Ayuntamiento en cada hoja, siendo imprescindible que se trate del Secretario Titular de la Secretaría, y, en su defecto, si hubiere urgencia, se interesará la firma del Presidente del Colegio o Asociación Profesional de Secretarios de Administración Local de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, si hubiere; y en su defecto, del que desempeñe tal presidencia en la estructura territorial que corresponde a este Ayuntamiento.

d) La diligencia de apertura del Secretario se cumplimentará en los propios términos previstos por el Reglamento de Organización, con las adiciones a las que se ha hecho referencia.

e) El libro así firmado, se encuadernará una vez redactado.

f) La redacción del libro se realizará mediante trascripción informática, no permitiéndose raspaduras ni correcciones de ningún tipo, ni siquiera borrando o suprimiendo, con procedimientos técnicos, letras mal escritas. Todos los errores de trascripción se salvarán a continuación del error a pie de párrafo o, en su defecto al final del acta.

Artículo 54.- (De las resoluciones de la Alcaldía).- Se ajustará este libro a las reglas establecidas para el de actas de las sesiones del Ayuntamiento en Pleno, pero con una variante derivada de la celeridad que se debe imprimir al diligenciamiento del importante volumen de estos actos administrativos.

La variante consistirá en que, si bien se deberá hacer uso correlativo de la foliatura, cada Decreto iniciará el comienzo de cada plana de papel, o lo que es lo mismo, ningún Decreto se colocará debajo de otro en la misma plana de papel, anulándose, en su caso, aquellos espacios de media plana que puedan resultar como consecuencia de una resolución corta o que ocupe más de una plana.

Artículo 55.

1.- En los libros de actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento Pleno y la Comisión de Gobierno, se realizará la trascripción literal del borrador, una vez aprobado, en los términos que resulte de la sesión municipal en la que se adoptaron los correspondientes acuerdos. Si el literal del borrador del acta es rectificado en la siguiente sesión, no se practicará corrección alguna en el acta transcrita, sino que se salvarán las rectificaciones en el punto primero del Orden del Día de la sesión siguiente, referido a la lectura y aprobación, en su caso, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- En los Libros de Resoluciones de la Alcaldía, se practicará la trascripción literal de todas ellas, excepto de aquéllas en que por su normalización de contenido y casualidad tan solo tenga relevancia la parte aprobatoria o denegatoria o la cuantía económica de liquidación de derechos municipales o de sanciones impuestas, en cuyo caso se realizará sólo una inscripción globalizada de la decisión, lo que será muy frecuente en aquellos supuestos de resoluciones de la Alcaldía aprobatorias de liquidaciones múltiples, concesiones de múltiples licencias sin condicionamiento alguno, sanciones por infracción de Ordenanza Municipal de Circulación (Tráfico), o emisión, igualmente múltiple, de autorizaciones administrativas reservadas a la competencia de la Alcaldía.

3.- La inscripción globalizada deberá, no obstante, recoger los datos necesarios que identifiquen plenamente su contenido.

4.- Los libros que se aperturen sobre asuntos diferentes de los anteriores, deberán de contener los mismos requisitos y formalidades que se prevén para los que se lleven de las sesiones de la Alcaldía y demás órganos colegidos. El Pleno señalará el funcionario al que corresponde la tramitación y custodia de estos libros.

Disposiciones adicionales.

Primera.

1.- El número de Tenientes de Alcalde previsto en el artículo 8.1, podrá ser modificado por Resolución de la Alcaldía, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno.

2.- En todo caso, el número de Tenientes de Alcalde no podrá ser mayor que el número de miembros de la Comisión de Gobierno.

Segunda.

La estructura orgánica del Ayuntamiento se compone de las Áreas Administrativas, que se especifican en el anexo.

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS SILOS

I AREA
(SECRETARÍA)

• Secretario-Interventor
- Fe pública, asesoramiento legal preceptivo.
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- Organización e impulso de los servicios administrativos del Ayuntamiento.

UNIDAD I DE SECRETARIA

* Sección Gobernación.
- Constitución y funcionamiento de órganos municipales.
- Configuración de libros órganos municipales.
- Asuntos relacionados con la FECAM y la FEMP.
- B.O.E., B.O.C. y B.O.P.
- Junta Local de Seguridad.
- Policía y Protección Oficial.
* Sección Servicios Administrativos.
- Subvenciones del Juzgado de Paz.
- Matrimonios Civiles.

- Adquisición de Publicaciones.
- Compulsa de documentos.
- Certificados de signos externos de riqueza.
- Certificados acreditativos de la personalidad.
* Sección Jurídica.
- Recursos.
- Procedimientos varios (contenciosos, civiles, penales, laborales).
- Citaciones.
- Designación de letrados.
- Tramitación de minutas.
* Sección Registro General.
- Entradas y salidas de documentos.
- Ventanilla única.
* Sección Padrón Municipal.
- Altas, bajas y modificaciones de datos padronales.
- Certificado de residencia y convivencia.
* Sección Servicios Administrativos.
- Certificados de residencia.
- Edictos y anuncios.
- Licencias de carabinas.
* Sección Elecciones.
- Generales.
- Locales.
- Autonómicas.
- Parlamento Europeo.

UNIDAD II DE SECRETARÍA

*Sección Urbanismo
- Informes urbanísticos.
- Planeamiento y Ordenación Urbanística.
- Equipamiento Urbano.
- Alumbrado.
-Certificaciones Urbanísticas
- Prescripciones por infracciones Urbanísticas.
-Valoraciones.
- Estudios técnicos.
- Callejero.
- Inventario de bienes.
- Catastro.
* Sección Contratos Administrativos.

- Obras municipales.
- Servicios y suministros.
* Sección Cementerio.
- Derechos de enterramiento.
- Concesión de nichos.
* Sección Servicios Administrativos.
- PIRS.
- Programas de fachadas.
- Tramitación expedientes certificaciones habitabilidad.
- Certificados de Agricultura.
- Auto-Taxi y Transporte.
* Sección de Obras.
- Licencias de obras mayores.
- Licencias de obras menores.
- Licencias de primera ocupación.
- Licencias particulares.
- Vivienda rural.
* Sección de Actividades.
- Licencias de apertura.
- Licencias de instalación.
* Sección de Infracciones y Sanciones.
- Infracciones urbanísticas.
- Multas y sanciones.
- Policía urbanística.

UNIDAD III DE SECRETARÍA

* Sección de Cultura.
- Ferias y exposiciones.
- Actividades culturales.
* Sección de Educación.
- Escuelas municipales.
- C.E.O.
- Becas.
* Sección de Fiestas.
- Patronales.
- Fiestas menores.
* Sección de Música.
- Academia de Música.
- Bandas de Música.
- Grupos.
* Sección de Deportes.
- Escuelas municipales.
- Instalaciones
- Eventos.
- Equipos.
* Sección de Juventud.
- Participación juvenil.
- Casa de la Juventud.

UNIDAD IV DE SECRETARÍA

* Sección de Formación.
- Cursos de Formación Ocupacional.
- Cursos de formación para empleados y empresarios.
- Programa de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo en colaboración con el ICFEM.
* Sección de Emprendiduría. (Creación de Empresas).
- Asesoramiento económico y laboral empresarial.
- Promoción de proyectos empresariales: asesoramiento empresarial, línea I+E.
- Programa de dinamización empresarial comarcal: formación empresarial, jornadas de empresas, etc.
- Seguimiento empresarial.
* Sección Convenios y Subvenciones.
- Convenios ICFEM-Corporaciones Locales.
- Tramitación de subvenciones.

- Proyectos europeos.
* Sección Asesoramiento Técnico.
- Programas de búsqueda activa de empleo: base de datos de demandantes de empleo, agenda activa de búsqueda de empleo, etc.
- Programa de colaboración con el CEO Andrés Orozco para mejorar la inserción profesional de los jóvenes.
- Programa de dinamización empresarial.
-Sesiones informativas individuales sobre asesoramiento laboral, formativo, subvenciones o empresarial.
- Fomento al autoempleo.
- Programas de desarrollo local comarcales: Consorcio Isla Baja.

UNIDAD V DE SECRETARÍA

* Sección de Servicios Sociales.
- Visitas domiciliarias.
- Pensiones no contributivas.
- Ayudas económicas básicas.
- Viviendas de promoción pública.
- Ayudas económicas y emergencia social.
- Menores.
- Familia numerosa.
- Absentismo escolar.
- Convenios y planes.
- Solicitudes de ayudas excepcionales.
- Minusválidos.
- Solicitudes de ayudas económicas: 3ª edad, emergencia social, minusválidos.
* Sección de Estadística.
- Censo de animales de compañía
- Censo de animales peligrosos.
* Sección de Geriatría.
- Residencia Geriátrica.
- 3ª Edad.

UNIDAD VI DE SECRETARÍA

* Sección de archivo.
- Clasificación, ordenación y descripción de documentos.
* Sección de publicaciones.
- Libros.
- Folletos informativos.

UNIDAD VII DE SECRETARÍA

* Sección de Alcaldía.
- Asuntos particulares de Alcaldía.
- Coordinación Grupo Municipal.
* Sección de Protocolo.
- Eventos.
- Actos oficiales.
- Reuniones.
- Honores y distinciones.
* Sección de Comunicación y Prensa.
- Notas de prensa.
- Replicas noticias.
- Difusión y comunicados.

UNIDAD VIII DE SECRETARÍA

* Sección de Recursos Humanos.
- Personal.
- Formación.
- Contratación.
- Confección de nóminas, TC-1 y TC-2.
- Relaciones laborales.
* Sección Servicios.
- Concesión administrativa de limpieza.

- Concesión administrativa de agua.

UNIDAD IX DE SECRETARÍA

* Sección de Gestión.
- Sistema operativo de RED LAN.
- Copias de seguridad.
- Red informática.
- Programas.
- Página web.
- Equipamiento ofimático.
- Seguridad y Confidencialidad de los datos informáticos.
- "Registro General de Protección de Datos".
- Agencia de Protección de Datos. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Harware.
* Sección de Formación Informática.
-Formación del personal del Ayuntamiento.

UNIDAD X DE SECRETARÍA.

* Sección de Registro Civil.
- Inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- Notificación de sentencias de separación o divorcio.
- Inscripciones de recuperación de nacionalidad.
- Inscripciones fuera de plazo.
- Inscripciones de cambio de nombre.
- Fe de vida y estado.
- Certificaciones negativas de inscripción.
- Certificaciones para la obtención del D.N.I.
- Expedición de partidas literales.
- Expedición de certificaciones y partidas literales, a través de auxilio registral.
* Sección Juzgado de Paz.
- Tramitación de exhortos civiles.
- Tramitación de exhortos penales.
- Actos de conciliación.
- Celebración de matrimonios civiles.

ÁREA II

(INTERVENCIÓN)

* Sección de Rentas.
- Operaciones de créditos y tesorería.
- Ordenanzas fiscales.
- Liquidaciones tributarias.
- Padrones fiscales.
- Servicios municipales.
- Reservas vía pública y entrada de vehículos.
- Consorcio de Tributos.
- Recursos.
* Sección de Patrimonio.
- Inventario de bienes.
- Aprovechamiento forestal.
- Expropiaciones.
- Recursos.
* Sección de Servicios Administrativos.
- Contratación de seguros.
- Contratación de suministros para oficinas municipales.
- Fondo Canario de Financiación Municipal.
- Compensaciones.
- Aprovechamiento forestal.
- Devoluciones de fianzas.
* Sección de Gestión Presupuestaria.
- Presupuesto General Municipal.
- Informes económicos.
- Reconocimientos de crédito.

- Liquidaciones.
- Liquidación presupuesto.
- Cuenta General presupuesto.
* Sección de Contabilidad.
- Registro de facturas.
- Domiciliaciones bancarias.
- Pagos.
- Ingresos.
- Libros contables.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE LOS SILOS.

Preámbulo.

La Constitución Española consagra el derecho de todos los ciudadanos de participar en los asuntos públicos, y obliga a los poderes públicos a promover las condiciones para que la libertad e igualdad de los individuos y grupos en que se integren, sean reales y efectivos, removiendo para ello todos aquellos obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y faciliten la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

La Constitución universaliza el derecho a la educación e insta a los poderes públicos a que lo garanticen a través de una programación general de la enseñanza con la participación efectiva de todos los sectores afectados.

Estos principios, consagrados constitucionalmente, han sido reconocidos posteriormente por la legislación reguladora del Régimen Local, por un lado, en los artículos 24 y 69 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el ámbito estatal, y por otra, en la Ley 10/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Canarias, que para facilitar esta participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, instrumentan dos mecanismos fundamentales, bien la creación de órganos territoriales de gestión desconcentrada para facilitar la participación ciudadana en todos los temas de actuación municipal, bien la creación de órganos de participación sectorial para fa-

cilitar la participación en un ámbito concreto de ésta.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación desarrolla los principios constitucionales en materia de educación y establece, en su título 11, los órganos de participación de los sectores afectados. En el ámbito autonómico, la Ley 4/1987, de 7 de abril, de los Consejos Escolares, regula los Consejos Escolares municipales como instrumentos de participación de la comunidad educativa en la gestión educativa y como órgano de asesoramiento de la Administración.

Por ello, este Ayuntamiento, haciendo uso de estas facultades, y ante la importancia creciente en la vida de la ciudad de la comunidad educativa que requiere una especial protección en cuanto a la defensa de sus derechos y de la calidad de la enseñanza, considera de fundamental importancia la creación de un canal de participación de este sector con el objeto de garantizar que puedan ejercer el derecho que el Ordenamiento Jurídico les reconoce, mediante la previsión contenida en el «Reglamento de Funcionamiento del Consejo Escolar Municipal de Los Silos», de la creación de un Consejo Escolar Municipal de carácter consultivo, que enriquecerá la actividad municipal en la medida en que el Ayuntamiento accederá a una vía de diálogo y asesoramiento permanente con las personas e instituciones que más a fondo conozcan la realidad específica.

Con esta finalidad se dicta el presente reglamento:

Capítulo I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- El Consejo Escolar Municipal del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos, se crea al amparo del título II de la Ley Orgánica 8/1985 y la Ley Territorial 4/1987, de 7 de abril, reguladora de los Consejos Escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias, como órgano de participación en la programación de la enseñanza no universitaria en el ámbito de Los Silos, para garantizar la adecuada participación de todos los sectores afectados.

Artículo 2.- El Consejo Escolar Municipal es el órgano de participación democrática de la comunidad escolar para el asesoramiento, control y consulta de la gestión educativa del municipio, cuyas funciones se ejercerán mediante la emisión de dictámenes, informes y propuestas.

Artículo 3.- El Consejo Escolar Municipal coordinará su actuación con los Consejos Escolares de los centros docentes radicados en el término municipal, fomentando la relación con las diferentes administraciones públicas y recogiendo las inquietudes de la comunidad escolar en general.

Capítulo II.- Objetivos.

Artículo 4.- Serán objetivos del Consejo Escolar Municipal los siguientes:

- Conseguir el acceso de todos los/a habitantes de Los Silos a los niveles educativos y culturales de modo que propicie su realización personal y social, promoviendo con esta finalidad, cuantas acciones sean precisas en orden a alcanzar la igualdad de oportunidades en el ámbito educativo.

- Mejorar la calidad de la enseñanza en todos sus aspectos.

- Fomentar el respeto por la libertad, la igualdad, la justicia y el pluralismo dentro de la comunidad educativa.

Artículo 5.- El Consejo Escolar Municipal será consultado y podrá elaborar propuestas sobre los siguientes asuntos:

- Disposiciones y actuaciones municipales que afecten a la educación.

- Propuestas municipales para la programación general de la enseñanza.

- Medidas para el control y reducción del absentismo escolar.

- Acuerdos de colaboración con las administraciones para la realización de actividades educativas.

- Distribución de partidas presupuestarias municipales destinadas al área educativa par el fomento de actividades, mejora ampliación y reforma de centros, etc.

- Planificación de actividades culturales y deportivas en los centros educativos.

- Cualquier otra que el Alcalde, como presidente de la Corporación, o el Pleno le someta a consulta.

Capítulo III.- Composición.

Artículo 6.- El Consejo Escolar Municipal estará integrada por el Presidente (el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación), el Vicepresidente (el Concejal/a de educación) y los vocales.

Artículo 7.- Serán vocales del Consejo Escolar Municipal:

- El/la Concejal/a de Cultura y Deportes.

- El Concejal/a de Juventud.

- Tres Maestros/as de Infantil y Primaria.

- Un Profesor de Secundaria.

- Tres padres/madres de alumnos/as de Infantil y Primaria.

- Un padre/madre de alumnos/as de Secundaria.

- Un alumno de Secundaria.

- Un representante del personal de administración y servicios de los centros.

Artículo 8.- Actuará como Secretario del Consejo Escolar Municipal, con voz pero sin voto, el Secretario del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Artículo 9.- En las sesiones plenarias o comisiones de trabajo del Consejo Escolar Municipal podrán participar, a propuesta del Presidente, con voz pero sin voto, expertos en temas educativos, otros miembros de la Comunidad Educativa o de la Administración siempre que convenga por razón de los asuntos que deban tratarse o para dar explicaciones o asesoramiento sobre los mismos.

Artículo 10.- Cada centro docente propondrá por elección a sus representantes en los distintos sectores de la enseñanza (profesorado, alumnado, padres/madres).

Entre los propuestos, mediante votación, se procederá a la elección de los miembros del Consejo Escolar Municipal en la proporción a que se refiere el artículo 7. Los vocales electos serán nombrados por el Alcalde, mediante el oportuno Decreto del Alcalde.

Artículo 11.

1. El mandato de los/as miembros del Consejo Escolar Municipal será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución, sin perjuicio de los cambios que puedan surgir por motivos de representatividad o por alguna de las causas contempladas en el artículo 12.

2. En el supuesto de producirse baja o cese de algún vocal por las causas previstas en este Reglamento, el Consejo Escolar Municipal lo pondrá en conocimiento del órgano competente del Ayuntamiento con el fin de que se requiera del sector educativo correspondiente la propuesta del nuevo vocal con la mayor celeridad posible.

3. El nuevo miembro será nombrado por el tiempo que resta del mandato a quien sustituye.

Artículo 12.- Los vocales del Consejo Escolar Municipal perderán su condición por alguna de las siguientes causas:

- Terminación de su mandato.

- No reunir los requisitos que determinaron su designación.

- Renuncia voluntaria.

- Inhabilitación para el ejercicio de cargo de carácter público.

- Por acuerdo del sector educativo que efectuó la propuesta.

- Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas.

Artículo 13.- Los vocales podrán ejercer los siguiente derechos:

- Formular propuestas en los términos establecidos en el presente Reglamento.

- Recibir la documentación, asistencia técnica y, en su caso, los medios materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

- Tener voz y voto en los órganos del Consejo a los que pertenezca.

- Participar en los dictámenes, informes o propuestas.

- Proponer al Presidente la inclusión de asuntos en el Orden del Día, en los términos establecidos en este Reglamento.

- Recibir junto con la convocatoria y orden del día de las sesiones, el acta de la sesión anterior.

- Cualquier otro derecho que le esté legalmente reconocido.

Artículo 14.- Serán obligaciones de los vocales:

- Asistir a las sesiones del Peno del Consejo, así como las Comisiones de Trabajo que se puedan crear, debiendo justificar su inasistencia en el caso de no poder concurrir a las sesiones. El Presidente del Consejo Escolar Municipal, pondrá en conocimiento de los sectores de la enseñanza proponentes los nombres de los/as vocales que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistir a las sesiones.

- Participar en la realización de estudios y en la emisión de dictámenes e informes, facilitando copia de los mismos al Secretario/a del Consejo para su

constancia e acta cuando fueren objeto de debate en los órganos de gobierno.

- Cualquier otra que le venga impuesta por Ley.

Capítulo IV.- Órganos unipersonales.

Artículo 15.- El Presidente.- El cargo de Presidente del Consejo Escolar Municipal recaerá en el Sr. Alcalde Presidente del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos.

Artículo 16.- Son funciones del presidente:

- Representar al Consejo Escolar Municipal y dirigir su actividad.

- Convocar y presidir las sesiones y ordena la ejecución de los acuerdos adoptados.

- Confeccionar el Orden del Día del Pleno del Consejo.

- Impulsar y coordinar las deliberaciones y dirimir las votaciones en las que se produzca empate.

- Autorizar con su firma los escritos oficiales, así como los acuerdos del Pleno y su ejecución.

- Coordinar y supervisar, de acuerdo con los Presidentes de las Comisiones de Trabajo que se constituyan, la actividad de las mismas.

- Solicitar de la Administración o cualquier otra organización la documentación e información que se consideren necesarias para el desarrollo de las tareas del Consejo.

- Convocar a las sesiones del Consejo a aquellas personas que, por razones técnicas, puedan prestar asesoramiento e información, contando para todo ello con la aprobación mayoritaria del órgano colegiado.

- Adoptar las resoluciones que procedan en orden al correcto funcionamiento y representatividad del Consejo.

Artículo 17.- El Vicepresidente.- Corresponde desempeñar la Vicepresidencia del Consejo Escolar Municipal al Concejal/a de Educación de la Corporación Municipal, siendo sus funciones:

- Sustituir al presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad y realizar las funciones que éste le delegue.

- Asistir al Presidente en el ejercicio de su cargo.

- Cualquier función que el Presidente le delegue. En caso de delegación de funciones permanentes, el Presidente lo pondrá en conocimiento del Pleno.

- Cualquier otra función que le sea asignada por el Pleno.

Artículo 18.- El Secretario.- Actuará de Secretario del Consejo Escolar Municipal el Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue (funcionario o personal laboral del Iltre. Ayuntamiento de Los Silos) y sus funciones, de asesoramiento y fe pública propias de secretarios de órganos colegiados administrativos, serán:

- Asistir a las sesiones del Pleno levantando acta de las mismas.

- Tramitar las convocatorias de los plenos aportando la documentación pertinentes para su examen y estudio por parte de los miembros del Consejo.

- Firmar las convocatorias.

- Dar fe de los acuerdos adoptados por el Pleno con el visto bueno del Presidente.

- Expedir, con el visto bueno del Presidente, certificaciones de actas, acuerdos, dictámenes y asistencias.

- Custodias las actas y resoluciones del Consejo, así como cualquier otra documentación oficial.

- Registro de entrada y salida de documentación y servicio de archivo.

- Elaborar, junto con el Presidente y el Vicepresidente, la memoria anual del consejo.

- Cualquier otra que le sea asignada por el Presidente o el Pleno del Consejo Escolar Municipal.

Capítulo V.- Órganos colegiados y comisiones de trabajo.

Artículo 19.- El Consejo Escolar Municipal funcionará en Pleno y Comisiones de Trabajo, las cuales podrán constituirse para el estudio de temas puntuales y concretos entiendo las correspondientes propuestas para su deliberación en las sesiones plenarias del consejo.

Artículo 20.- El Consejo Escolar Municipal podrá elevar a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias y al Pleno del Ayuntamiento cuantos informes, propuestas e iniciativas considere conveniente.

Artículo 21.- Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes.

Artículo 22.- El Consejo Escolar Municipal se reunirá en sesiones ordinarias al menos durante tres veces durante el curso escolar, una por trimestre; cele-

brándose, en todo caso, la primera reunión a principio de curso para trazar los objetivos y planificar las actividades del curso escolar y la última el mismo, para analizar sus resultados.

Su convocatoria deberá cursarse al menos con diez (10) días de antelación a la celebración de la sesión y contendrá el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior.

El Orden del Día será confeccionado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los/as miembros formuladas con suficiente antelación.

Artículo 23.- El Consejo Escolar Municipal se reunirá extraordinariamente cuando así lo solicite un tercio de sus miembros o por decisión del Presidente. La solicitud a instancia de los vocales habrá de hacerse por escrito, razonando el asunto o asuntos que lo motivan, firmado por todos los que la suscriben y su convocatoria deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a la petición, debiendo celebrarse la sesión plenaria antes de los veintiún días naturales siguientes a la fecha de entrada en el Registro General de la Corporación.

Artículo 24.- Tendrá carácter de sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Presidente, o por la mayoría absoluta de los miembros, cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión con la antelación mínima prevista para las sesiones ordinarias o extraordinarias. La convocatoria deberá cursarse, en todo caso, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Artículo 25.- El Pleno queda válidamente constituido, en primera convocatoria, con la mayoría de sus miembros y, en segunda convocatoria, con un tercio de los miembros del Consejo.

Los acuerdos se adoptan con mayoría simple de los asistentes a la sesión plenaria.

Artículo 26.- Comisiones de Trabajo.- El Pleno del Consejo Escolar Municipal podrá crear cuantas comisiones estime necesarias para estudiar aquellos temas que, por su complejidad o trascendencia, requieran de un tratamiento especial.

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS SILOS.

Artículo 1.- Ámbito: el presente Reglamento regulará las normas por las que ha de regirse el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Los Silos, situada en la calle Trasera de la Iglesia s/n, Tenerife.

Artículo 2.- Vigencia del Reglamento: el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición cuarta de este Reglamento.

Artículo 3.- Duración y prórroga del Reglamento: la duración del presente Reglamento será de un año a partir de la fecha referida en el artículo anterior y quedará automáticamente prorrogado hasta la aprobación de una nueva normativa.

Artículo 4.- Objetivos de la Biblioteca Pública Municipal del Iltre. Ayuntamiento de la Villa de Los Silos:

4.1: El fomento y mantenimiento del interés y afición por la lectura.

4.2: Ayudar a emplear los ratos de ocio de manera constructiva.

4.3: Colaborar en la extensión cultura y la formación permanente por medio de la lectura y de otras actividades como: conferencias, exposiciones, talleres de lectura, guías de lectura, …

4.4: Proporcionar información tanto de la actualidad como permanente, mediante periódicos, revistas, enciclopedias y diccionarios.

4.5: Colaborar con todos los centros culturales recreativos y sociales de los barrios.

4.6: El servicio de internet en la biblioteca será exclusivamente para la búsqueda de información bibliográfica y documental.

4.7: Realizar actividades competitivas de escritura, a través de diversos concursos de relatos breves.

Para lograr dichos objetivos la biblioteca cuenta con un fondo localizado en secciones de libre acceso, infantil, juvenil y adultos. Este fondo consta:

- Libros para primeros lectores, de fácil comprensión para niños de corta edad.

- El fondo infantil-juvenil, compuesto por cuentos, novelas de aventura, etc.

- Obras de consulta, diccionarios, enciclopedias, anuarios.

- Fondo general, abarcando todos los temas: literatura, filosofía, ciencias, arte, geografía, historia, etc.

- Publicaciones periódicas: diarios, revistas.

El personal de las bibliotecas está a la entera disposición del lector para cualquier consulta sobre utilización de éstas, el contenido de los fondos o la forma de encontrar los temas o datos de interés.

Artículo 5.- Instalaciones: la Biblioteca Pública Municipal de Los Silos consta de dos plantas:

5.1: Planta baja:

5.1.1: Sala de pequeños lectores: ésta cuenta con un material específico adaptados a su edad, que sólo pueden utilizar los menores de 10 años, exceptuando a los mayores que estén acompañando a los niños/as.

Como norma se les pide a los niños/as que se quiten el calzado para utilizar la tarima donde se encuentran los cojines.

5.1.2: Depósito de libros: es una parte muy importante de nuestra biblioteca.

A esta dependencia no se permite el acceso a los usuarios. Si algún usuario necesita la consulta de libros, tendrá que ser acompañado por el personal bibliotecario.

5.1.3: Ascensor: se prohíbe el uso de este servicio a los menores si no están acompañados por algún adulto.

5.2: Planta primera.

5.2.1: Sala de lectura y préstamos: en ésta se encuentra la mayor parte del fondo bibliográfico. Los usuarios pueden disponer de ésta para hacer consultas, realizar trabajos, etc.

Normas de conducta en la sala:

- Moderar el tono de voz.

- Todos los libros que se consulten deberán ser puestos en el carrito, porque un libro mal colocado es un libro perdido.

Servicio de préstamos:

- Será imprescindible para obtener el carné de la biblioteca y disfrutar sus servicios, presentar la siguiente documentación: D.N.I. y una foto reciente; para residentes y no residentes de los municipios colindantes (Buenavista y Garachico).

- Es imprescindible presentar el carné de lector para realizar el préstamo.

- Será imprescindible, para obtener el “carnet” de la Biblioteca y disfrutar de sus servicios, presentar la siguiente documentación: una fotocopia del D.N.I. y un certificado de empadronamiento o algún documento que demuestre la residencia en este municipio o algún otro de la Comarca de la Isla Baja.

- En el caso de los menores de 18 años será necesaria un certificado de escolarización firmado y cuñado por el centro docente o una autorización de los padres o tutores del menor.

- El carné de lector autoriza a su poseedor a tener en préstamo de 3 libros.

- El período de préstamo de libros será de 20 días, prorrogables por otros 20, siempre que estos libros no hayan sido demandados por otros usuarios en el período de préstamos.

- El prestatario que no cumpla los plazos de préstamos será sancionado por 3 días de suspensión por cada día de retraso.

- El prestatario está obligado a reponer la obra perdida o deteriorada. En caso de no cumplir esta norma se suspenderá, hasta su cumplimiento, la efectividad del carné de préstamo.

Con independencia del soporte en que estén publicadas, quedan expresamente excluidos de préstamos los siguientes fondos:

- Obras agotadas o difícilmente reemplazables.

- Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, ...) y manuales que sean ejemplar único.

- Publicaciones periódicas.

- Obras con valor bibliográfico cuya reposición sea difícil.

- Los ejemplares del Fondo de Canarias que no estén duplicados.

- Obras en mal estado de conservación y ejemplares únicos de uso frecuente.

- Mapas y grabados.

- Obras procedentes de donaciones.

- No obstante el responsable de la Biblioteca, por razones justificadas, podrá excluir temporalmente del préstamo domiciliario otras obras que considere oportunas.

- Así mismo y excepcionalmente las obras incluidas en los apartados anteriores podrán prestarse, siempre que cuenten con la autorización expresa del responsable de la Biblioteca.

- Quince minutos antes del cierre de la Biblioteca el usuario devolverá las obras consultadas y no se servirán nuevos pedidos.

5.2.3: Sala de audiovisuales-informática:

- El servicio de internet en la biblioteca será gratuito y sólo se destinará exclusivamente para la búsqueda de información bibliográfica y documental.

- Antes de utilizar los equipos debe anotar sus datos personales en la plantilla para tal efecto.

- La consulta al ordenador será por espacio de media hora, podrá renovarse siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.

- Los usuarios que deseen copiar información deberán aportar un disquete virgen.

- Para hacer uso de las impresoras, antes se tendrá que avisar al personal bibliotecario.

- Prohibido entrar, abrir o mirar sitios o páginas en la red con contenidos pornográficos, xenófobos, racistas o violentos.

- Se permite el uso de correo electrónico sólo a mayores de 15 años.

- Está prohibido chatear.

- El usuario debe abstenerse de modificar la configuración de los ordenadores.

- El incumplimiento de las recomendaciones antes descritas, traerá como consecuencia la suspensión del servicio.

Precio de impresión:
Para todos los usuarios 0,10 euros cada folio.

5.2.4: Sala de prensa y revistas:

Podemos realizar varias actividades. Desde escuchar tu propia música con dos minicadenas con sus correspondientes cascos inalámbricos, hasta ver una película en DVD. También contamos con una hemeroteca con diversas publicaciones periódicas: periódicos (El Mundo, El Día, La Opinión y Diario de Avisos), revistas de diferentes temas de interés: culturales científicas, biológicas y de informática.

Se deberá respetar las siguientes normas en beneficio de todos:

- Silencio.

- Cuidado el material.

- El personal bibliotecario es quién está autorizado para la proyección de los diferentes documentos visuales todos los viernes de cada mes, en una primera sesión para los infantiles y en una segunda sesión para los jóvenes.

- Debido a la proximidad de la sala de prensa con la de estudio (coro), considerada como la más adecuada para el estudiante, queda prohibida dichas proyecciones, si está siendo utilizada por éstos.

5.2.5: Sala del coro:

El coro, debido a sus características, está considerada como la sala más adecuada para que los estudiantes de grado superior disfruten de un lugar tranquilo y acogedor donde puedan concentrarse y aislarse del exterior. En este mismo espacio se encuentra toda la bibliografía dedicada a Canarias junto con los anuarios. El material bibliográfico no es de libre acceso.

Se deberá observar un riguroso silencio.

5.2.6: Sala de historia:

Se pueden realizar trabajos en grupo o simplemente estudiar. También se utiliza como aula durante el horario exclusivamente de mañana y como sala de reuniones.

Se deberá respetar las siguientes normas en beneficio de todos:

- Silencio.

- Se permite abrir las puertas, pero queda prohibido salir al corredor.

Artículo 6.

1. Normas de conducta en la Biblioteca Pública Municipal de Los Silos:

- La entrada a la biblioteca es libre y gratuita. Sólo se exige conocer y respetar las normas.

- Para hacer uso de las diferentes salas se le debe comunicar previamente al personal bibliotecario.

- Se prohíbe correr por las escaleras o por el corredor.

- Moderar el tono de voz.

- Está prohibido fumar.

- Prohibido comer (papas, pipas, chicles o cualquier otra cosa), ni consumir bebidas, excepto agua.

- El usuario no podrá ingresar con animales, monopatines, bicicletas, etc.

- Mantener limpias las instalaciones.

- Respetar los libros y el mobiliario, son de todos.

- No se tolerará ningún tipo de comportamiento que pueda perturbar o molestar a otros usuarios de la biblioteca.

- La falta de cumplimiento de estas normas, puede resultar en la pérdida de los privilegios de la biblioteca, incluyendo los privilegios para prestar libros y para entrar al edificio de la biblioteca, hasta un período de un mes.

2. Los usuarios son responsables de las obras retiradas a su nombre mientras dure el préstamo. En caso de robo, pérdida, deterioro o destrucción total o parcial de la obra prestada, el prestatario deberá sustituirla por otro ejemplar idéntico en el plazo máximo de un mes. En caso contrario, la Comisión General de la Biblioteca propondrá la imposición de la compensación económica correspondiente.

3. El usuario que esté en posesión de una obra cuyo préstamo no haya sido autorizado será considerado responsable de su sustracción.

Artículo 7.- Horarios: de lunes a viernes de nueve a trece y de dieciséis a veinte horas.

Horario de verano: sólo por la mañana de nueve a catorce horas.

Artículo 8.- Personal, presupuesto y comisión general de la biblioteca.

Sección 1ª: Del Personal.

Para el cumplimiento de los fines que le son propios, la biblioteca se dotará de una plantilla que sea suficiente en cada momento y adecuada en su profesionalización y estructura.

Sección 2ª: Del Presupuesto.

El Ayuntamiento dotará a la Biblioteca Pública Municipal de una partida presupuestaria anual suficiente para hacer frente a los gastos generados por este servicio y a efectos de control contables del mismo.

Sección 3ª: De la Comisión General de la Biblioteca

El Gobierno de la Biblioteca Municipal estará a cargo de la Comisión General de Biblioteca, compuesta por los responsables de la Concejalía de cultura: el/la Concejal/a Presidente/a de la misma, y el/la Coordinador/a de Cultura, y por los responsables de la Biblioteca: el/la Bibliotecario/a.

Las funciones de la Comisión General de la Biblioteca son las que a continuación se enumeran:

1. Velar por el cumplimiento del marco normativo general de la Biblioteca Municipal.

2. Promover el desarrollo, actualizando y perfeccionamiento de la Biblioteca Municipal.

3. Establecer las directrices generales de la política bibliotecaria incluyendo, entre otras, la política general de adquisiciones, la de préstamos y los criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de su presupuesto.

4. Evaluar la calidad bibliotecaria.

5. Recoger, analizar y resolver las propuesta, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

6. Aprobar la propuesta de presupuesto y la memoria anual de la Biblioteca.

7. Proponer a los órganos competentes las tarifas de los servicios que no sean gratuitos.

8. Revisar, elaborar y, en su caso, proponer modificaciones al Reglamento de la Biblioteca Municipal.

9. Establecer sanciones en caso de incumplimiento del Reglamento.

El funcionamiento de la Comisión General de la Biblioteca Municipal será el siguiente:

1. La Comisión General de la Biblioteca se reunirá, con carácter ordinario, cada semestre del año; pudiéndose celebrar reuniones extraordinarias, tantas veces como sean necesarias y previa convocatoria del presidente a motu propio o a solicitud de un tercio de los miembros que la forman.

2. Será el Presidente de la misma el encargado de elaborar el orden del día, asistido por el responsable de la Biblioteca, siendo este último el encargado del trámite de los asuntos a tratar y de la redacción del acta.

Artículo 9.- Derechos de los usuarios:

- Disponer de las instalaciones y de los diversos servicios que se ofrecen en los horarios establecidos.

- A ser tratados de forma respetuosa, tanto por parte del personal bibliotecario, como del resto de los usuarios.

- A que se respete su intimidad, dentro de lo posible, cuando utilice su correo electrónico.

- A recibir algún tipo de ayuda por parte del personal si el usuario lo solicita.

Artículo 10.- Deberes de los usuarios:

- Cuidar las instalaciones y el material de esta biblioteca.

- Tratar de forma respetuosa a los demás usuarios y al personal bibliotecario.

- Cumplir con los horarios del local, normas de conducta y plazo de los préstamos.

- Cuidar su propio material, ya que el Ayuntamiento de Los Silos no se hace responsable de su extravío o sustracción.

Artículo 11.- Expulsión de un usuario: este artículo fue creado según el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.

Los responsables de las Bibliotecas Públicas adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes por cualquier motivo, lo alteren.

Por comportamiento agresivo, o poco respetuoso con los demás usuarios o con los responsables del lugar.

Por estar bajo los efectos del alcohol.

Por no cuidar convenientemente el material del centro.

Porque así lo establezca la Comisión del Bienestar Social, previo informe del responsable técnico, debido a alguna situación especial.

Artículo 12.- Incidencias: para cualquier incidencia que se pueda dar en las instalaciones de la biblioteca, se remitirá informe escrito al responsable técnico de Área de Cultura del Ayuntamiento de Los Silos, el cual decidirá y responderá por escrito a dicho informe.

Artículo 13.

1. Son supuestos de incumplimiento las conductas siguientes:

a) La alteración del orden en la Biblioteca.

b) El deterioro de las instalaciones o mobiliario.

c) Deterioro del material bibliográfico o documental.

d) La sustracción de una obra en préstamo.

e) La no devolución de las obras de préstamos.

f) Incumplimiento de las condiciones de consulta en sala.

g) El retraso en la devolución de las obras.

2. Se considerará no devuelta aquella obra no reintegrada cuya devolución inmediata haya sido solicitada por la Biblioteca.

Artículo 14.

1. Las medidas a tomar para los supuestos señalados en el artículo anterior serán las siguientes:

1) La expulsión inmediata del usuario en el supuesto contenido en el apartado a).

2) La indemnización por el daño causado en el supuesto contenido en el apartado b).

3) La reposición de la obra o compra de otro ejemplar en el supuesto contenido en el apartado c).

4) La reposición de la obra y pérdida del derecho al préstamo por un año en el supuesto contenido en el apartado d).

5) La pérdida del derecho al préstamo hasta su devolución o reposición en el supuesto contenido en el apartado e).

6) La pérdida del derecho al préstamo por un período de quince días en el supuesto contenido en el apartado f).

7) La pérdida del derecho a préstamo por un período equivalente al doble del retraso por cada uno de los documentos prestados en el supuesto contenido g).

Artículo 15.- La determinación de las indemnizaciones o compensaciones económicas se hará en función de los costes de sustitución, reposición o reparación de los bienes dañados. Dichas indemnizaciones o compensaciones económicas serán impuestas por la Comisión General de la Biblioteca, a propuesta del personal responsable de la Biblioteca Municipal.

Artículo 16.- Sin perjuicio de otras medidas disciplinarias o legales, mientras el incumplidor no haga efectiva la indemnización o compensación económica impuesta, o no restituya las obras sustraídas o no devueltas, tendrá suspendidos todos sus derechos como usuario de la Biblioteca.

Disposiciones finales.

Primera: la iniciativa para la modificación del presente Reglamento corresponderá al Presidente de la Comisión General de la Biblioteca o, en su caso, a un tercio del número de miembros que la forman.

Segunda: sin perjuicio de las competencias de otros órganos de rango superior, la interpretación de los artículos que preceden, así como la regulación de aquellos aspectos no contemplados por el presente

Reglamento, serán competencia de la Comisión General de la Biblioteca.

Tercera: cualquier reclamación sobre la aplicación del presente Reglamento se dirigirá por escrito a la Comisión General de Biblioteca Municipal.

Cuarta: el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el B.O.P., sin perjuicio de lo dispuesto en el en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

TACORONTE

A N U N C I O

1979 **925**

Don Hermógenes Pérez Acosta, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte.

Hace saber: que DOÑA MARÍA MIRELLA GONZÁLEZ GARCÍA, con D.N.I. o C.I.F. nº 78375571N, con domicilio en la Ctra. Tacoronte Tejina, nº 214-1º B, quien solicita de esta Alcaldía licencia para instalación de restaurante "Bodegón Bonifacio", sita en la calle Los Perales, nº 72-A, de este término municipal.

En cumplimiento del art. 16, apartado a) de la Ley 1/1998, de 8 de enero, de Régimen Jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas, se abre a información pública por término de VEINTE días hábiles para quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan hacer las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento durante horas de oficinas.

En Tacoronte, a 14 de enero de 2004.

El Alcalde.- Ante mí, la Secretaria Gral.

A N U N C I O

1980 **741**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha nueve de octubre de dos mil tres distinguida bajo el número 3.193/2003 el Plan de Inspección de Tributos de este municipio, por medio del presente y, en cumplimiento de lo establecido en la ORDENANZA GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS, para general conocimiento, se expone el mismo al público mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo su texto el siguiente:

Plan de inspección.

Se constituye al amparo de lo preceptuado en los artículos 3 y 4 del Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Inspección de los Tributos, por remisión de los artículos 11 y 12 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 del citado Real Decreto y con el objeto de adecuar la actuación inspectora del Ayuntamiento de la ciudad de Tacoronte a dicha planificación, por la Tesorería de Fondos y la Inspección de Tributos, se ha confeccionado para el presente ejercicio de 2002 y hasta tanto no se modifique, con la pretensión que por la Alcaldía-Presidencia, en el uso de las facultades reconocidas en el artículo 18.1 de la Ordenanza de Inspección Tributaria de esta entidad local.

Impuestos.

I.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Actuación a requerimiento del Servicio de Oficina Técnica Local.

II.- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Supervisión de listados de las notarías, de los que se deriven obligados tributarios que no han ingresado en régimen de autoliquidación espontánea del impuesto.

Investigación de las transmisiones hereditarias realizadas en los últimos cuatro años a través de diferentes cauces: medios de comunicación, registro civil, registro de fallecimientos, etc.

Respecto del Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre Actividades Económicas serán parte de las inspecciones llevadas a cabo en otros conceptos tributarios, de forma y manera que se realizará una actividad de comprobación de forma paralela con éstos.

Tasas.

A.- Tasa por Licencia de Apertura.

Comprobación y requerimiento de posesión de Licencia de Apertura de Establecimiento y, regularización de aquellas que no la hayan solicitado o, habiéndolo hecho no se haya finalizado su tramitación.

B.- Tasa por Entrada de Vehículos a través de Aceras.

Actuaciones de investigación de los hechos imponibles de la referida tasa que estén sin licencia mu-