

1/2016

ACTA Y DIARIO DE SESIONES DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA HISTÓRICA VILLA DE LOS REALEJOS (TENERIFE) CELEBRADA EL DÍA 27 DE ENERO DE 2016

Asistentes:

Sr. Alcalde-Presidente:

D. Manuel Domínguez González

Sres./as. Concejales/as:

D. Adolfo González-Pérez Siverio

D.^a María Noelia González Daza

D. Francisco José González Morales

D.^a María Sandra Pérez Martín

D. Domingo García Ruiz

D. José Benito Dévora Hernández

D. José Alexis Hernández Dorta

D.^a Olga Jorge Díaz

D.^a Laura María Lima García

D. Juan Carlos Yanes Abrante

D. Moisés Darío Pérez Farrais

D.^a Carolina de Los Ángeles Toste Hernández

D. Miguel Agustín García Rodríguez

D.^a Elena García Hernández

D. José David Donate Cruz

D.^a Carmen Elisa Llanos León

D. Jonás Hernández Hernández

D.^a Melania María González Torres

D. José Enrique García García

Sra. Secretaria Accidental

D.^a María José González Hernández

Sr. Interventor Accidental:

Francisco Rodríguez Pérez

En la Histórica Villa de Los Realejos, Provincia de Santa Cruz de Tenerife, siendo las dieciséis horas y seis minutos, del día veintisiete de enero del año dos mil dieciséis, se reúne, en el Salón de Sesiones de estas Casas Consistoriales, el Pleno del Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, concurriendo los Sres. Concejales/as relacionados al margen, haciendo constar que no asiste D.^a Isabel Elena Socorro González, excusando su ausencia, todos ellos asistidos de la Sra. Secretaria Accidental al objeto de celebrar la sesión ordinaria previamente convocada con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PARTE DECISORIA

1.- RATIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA PREVISTA PARA EL 27 DE ENERO DE 2016.- Habiéndose acordado en Junta de Portavoces de fecha 20 de enero de 2016, modificación de la hora de comienzo del pleno ordinario, por la celebración del Concurso de Murgas del Norte 2016, que este año se celebra en

este municipio. SE RATIFICA LA MODIFICACIÓN DE LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA.

2.- APROBACIÓN, SI PROCEDE DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO EL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2015.- Dada cuenta del borrador anteriormente citado se aprueba por unanimidad de todos los miembros presentes.

3.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE RELATIVO A LA CONCESIÓN DEMANIAL DE LOS LOCALES Nº 1 Y 2 SITUADOS EN EL SUBSUELO DE LA PLAZA DE SAN AGUSTIN DE ESTE MUNICIPIO CON DESTINO A LA EXPLOTACIÓN DE BAR CAFETERÍA.- Visto el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, cuyo parte expositiva a continuación se transcribe:

"Dada cuenta por el Sra. Presidenta del Informe emitido por la Jefe de Servicio de Servicios Generales, y según los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- Examinado el vigente Inventario Municipal de Bienes, Derechos y Acciones constan inscritos los siguientes bienes:

Local nº 1 con uso de bar cafetería que cuenta con una superficie útil de CIENTO TREINTA Y SIETE METROS CON CUARENTA CENTIMETROS CUADRADOS (137.40 m2). Está identificado catastralmente con el número 4714805CS4441S0001FM y linda al norte con C/ La Alhóndiga, al Sur, con subsuelo de la Plaza de San Agustín, al este, con C/ san Agustín y al oeste, con local nº 2 y subsuelo de la Plaza de San Agustín; y el local nº 1 con uso de aseos públicos, vinculado funcionalmente también al local nº 1, con una superficie útil de 35,75 m2 identificado catastralmente con el número 4714804CS4441S00001TM y linda al Norte con C/ La Alhóndiga, al Sur con subsuelo de la Plaza de San Agustín, al este con local nº 1 y al oeste con local nº 3. Totalizan ambos locales una superficie de 174,75 m2

2º.- Por la Unidad de Proyectos y Obras se ha emitido el preceptivo informe de valoración del bien. Asimismo, se han elaborado los Pliegos de Cláusulas administrativas particulares.

En virtud de lo anterior se emiten las siguientes,

CONSIDERACIONES JURIDICAS

I.- A tenor del **Artículo 79 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local** *"1. El patrimonio de las entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan. 2. Los bienes de las entidades locales son de dominio público o patrimoniales. 3. Son bienes de dominio público los destinados a un uso o servicio público. Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos"*.

II.- En su desarrollo, el **artículo 75 Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales** (en adelante RBEL) indica que *"En la utilización de los bienes de dominio público se considerará:*

- 1. Uso común, el correspondiente por igual a todos los ciudadanos indistintamente, de modo que el uso de unos no impida el de los demás interesados, y se estimará:*

- a. *General, cuando no concurren circunstancias singulares.*
 - b. *Especial, si concurrieran circunstancias de este carácter por la peligrosidad, intensidad del uso o cualquiera otra semejante.*
2. *Uso privativo, el constituido por la ocupación de una porción del dominio público, de modo que limite o excluya la utilización por los demás interesados.*
 3. *Uso normal, el que fuere conforme con el destino principal del dominio público a que afecte.*
 4. *Uso anormal, si no fuere conforme con dicho destino*

III.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 78 del RBEL:1. estarán sujetos a concesión administrativa: a) el uso privativo de bienes de dominio público; b) el uso anormal de los mismos.2. Las concesiones se otorgarán previa licitación, con arreglo a los artículos siguientes y a la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones Locales.

IV.-El artículo 80 del RBEL, señala: *“En toda concesión sobre bienes de dominio público se fijarán las cláusulas con arreglo a las cuales se otorgare, y sin perjuicio de las que se juzgaren convenientes, constarán estas:*

1. *Objeto de la concesión y límites a que se extendiere.*
2. *Obras e instalaciones que, en su caso, hubiere de realizar el interesado.*
3. *Plazo de la utilización, que tendrá carácter improrrogable, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa especial.*
4. *Deberes y facultades del concesionario en relación con la Corporación y las que ésta contrajera.*
5. *Si mediante la utilización hubieren de prestarse servicios privados destinados al público tarifables, las que hubieren de regirlos, con descomposición de sus factores constitutivos, como base de futuras revisiones.*
6. *Si se otorgare subvención, clase y cuantía de la misma, plazos y formas de su entrega al interesado.*
7. *Canon que hubiere de satisfacer a la entidad local, que tendrá el carácter de tasa, y comportará el deber del concesionario o autorizado de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los mismos bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.*
8. *Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio utilizado y, en su caso, las obras que construyere.*
9. *Reversión o no de las obras e instalaciones al término del plazo.*
10. *Facultad de la Corporación de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procediere.*
11. *Otorgamiento de la concesión, salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.*
12. *Sanciones en caso de infracción leve, grave o muy grave de sus deberes por el interesado.*
13. *Obligación del concesionario de abandonar y dejar libres y vacuos, a disposición de la Administración, dentro del plazo, los bienes objeto de la utilización y el reconocimiento de la potestad de aquélla para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento”*

V.- En cuanto al régimen jurídico aplicable al contrato que nos ocupa, el mismo viene determinado en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre al disponer que los contratos, negocios y relaciones jurídicas enumerados en el apartado anterior se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

VI.- En lo que a la preparación y adjudicación del presente expediente, resulta de aplicación lo dispuesto con carácter general en los preceptos contenidos en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril (L.B.R.L.), en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y particularmente el R.D. 1372/1986 de 13 de junio que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.B.E.L).

Además, a juicio de esta informante, han de concurrir aquellos requisitos que resulten imprescindibles para que se pueda considerar la existencia de un contrato y de los que resulten de las normas presupuestarias específicas aplicables. Éstos se concretan en los siguientes:

a) La competencia del órgano de contratación, la cual viene atribuida en el presente caso al Alcalde por aplicación de lo dispuesto en el art. 21.1 ñ) de la LBRL, toda vez que la duración del contrato es de cuatro años. No obstante, dicha competencia ha sido delegada en la Junta de Gobierno Local por Decreto de 1418/2011 de 17 de junio.

b) La capacidad del contratista adjudicatario, regulada en el Título II, Capítulo I del citado T.R. L.C.S.P., en la parte que resulte de aplicación.

c) La fijación de precio, destacándose especialmente el deber que los órganos de contratación tienen de cuidar que el mismo sea el adecuado al mercado, según dispone el art. 87 del Texto Refundido.

En relación con el presente requisito debe destacarse igualmente que por imperativo de la señalada legislación patrimonial específica, el artículo 92.2 del RBEL, el precio estipulado no podrá ser en ningún caso inferior al 6% del valor en venta de los citados bienes.

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico en los términos previstos en la normativa de aplicación (Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales).

e) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en lo que la administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y que son las siguientes:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESION DEMANIAL DE LOS LOCALES NUMEROS 1 Y 2 SITUADOS EN EL SUBSUELO DE LA PLAZA DE SAN AGUSTÍN DE ESTE MUNICIPIO CON DESTINO A LA EXPLOTACION DE BAR CAFETERIA

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO

El contrato tiene por objeto otorgar el uso privativo de los locales n 1 y 2 sitios en el subsuelo de la Plaza de San Agustín, mediante la modalidad de concesión administrativa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

El bien objeto de uso privativo se define de la siguiente manera:

Local nº 1 con uso de bar cafetería que cuenta con una superficie útil de CIENTO TREINTA Y Y SIETE METROS CON CUARENTA CENTIMETROS (137.40 m²). Está identificado catastralmente con el

número 4714805CS4441S0001FM y linda al norte con C/ La Alhóndiga, al Sur, con subsuelo de la Plaza de San Agustín, al este, con C/ san Agustín y al oeste, con local nº 2 y subsuelo de la Plaza de San Agustín; y el local nº 1 con uso de aseos públicos, vinculado funcionalmente también al local nº 1, con una superficie útil de 35,75 m2 identificado catastralmente con el número 4714804CS4441S00001TM y linda al Norte con C/ La Alhóndiga, al Sur con subsuelo de la Plaza de San Agustín, al este con local nº 1 y al oeste con local nº 3. Totalizan ambos locales una superficie de 174,75 m2

Signatura del Inventario: 130078 y 130079

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial, tal y como establece el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por satisfacer de forma directa o inmediata la finalidad pública de promoción del deporte en general por lo que está justificada en su destino. Conforme al mismo, la gestión de la instalación se ajustará al más adecuado tratamiento, en todos los órdenes, de los usuarios. A tal efecto se facilitará en todo momento la inspección municipal y de los servicios administrativos competentes

El ejercicio de derechos concesionales no implica, en ningún caso, el otorgamiento por parte del Ayuntamiento cedente, de derechos o facultades dominicales.

La explotación de la cafetería restaurante deberá prestarse en las condiciones estipuladas en la oferta del adjudicatario y de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

Todas las mejoras, innovaciones o cualquier adelanto técnico o de servicio, quedarán en poder del Ayuntamiento de Los Realejos, junto al resto de las instalaciones, una vez finalizado el periodo concesional.

El contrato comprenderá necesariamente durante todo el término de vigencia de la concesión:

- La explotación del bar la cafetería restaurante conforme a su propia naturaleza y finalidad;
- La conservación de la misma.

- La adecuación, de los locales destinados a bar cafetería para adaptarlos a las características técnicas y funcionales requeridas para la correcta realización de las actividades económicas a las que aquélla sirve de soporte material previa solicitud en el Ayuntamiento de la correspondiente licencia de apertura o presentación de declaración responsable en los términos de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.

- Las actuaciones de reposición futuras y gran reparación que sean exigibles en relación con los elementos que ha de reunir el bar cafetería para mantenerla apta a fin de que las actividades a las que sirve puedan ser desarrolladas adecuadamente de acuerdo con las exigencias económicas y demandas sociales.

Cumplimentando el Reglamento (C.E.) nº 204/2002 de la Comisión, de 19 de diciembre de 2001, se hace constar que el objeto del contrato que regula el presente Pliego se encuentra dentro de la siguiente clasificación según la CPA-2002: 52.11.12

CLAUSULA SEGUNDA.- REGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes cláusulas, regirán los preceptos básicos o de aplicación general previstos en la Ley 33/03 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la Bases de Régimen Local, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por RD 1372/1986, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1.955, el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos o de los documentos anexos que

formaran parte del mismo no eximirá al concesionario de la obligación de su cumplimiento.

CLAUSULA TERCERA.- EL PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.losrealejos.es.

CLAUSULA CUARTA.- CANON

El canon anual que sirve de base a la licitación se fija en **TRECE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CENTIMOS (13.381, 44€)**, correspondiente al 6% del valor en venta del bien.

El canon será revisado por el Ayuntamiento tras cada anualidad y con efectos para el siguiente, ajustándolo a la variación experimentada por el IPC, según los datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística. Se considerará índice inicial el correspondiente al mes en que se comunique la adjudicación de la concesión.

El canon anual se ingresará entre los días 1 y 10 del mes de enero del año que corresponda, sin perjuicio de que, previa solicitud expresa del concesionario, pueda ser objeto de fraccionamiento en doce mensualidades. No obstante, para el primer ejercicio, el canon deberá ser ingresado en el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato concesional calculándose el importe desde dicha fecha que reste hasta la finalización del año.

La falta de pago en los plazos señalados llevará consigo los recargos de apremio previstos en el Reglamento General de Recaudación y el abono de los intereses que procedan sin perjuicio de las sanciones que correspondan con arreglo a este Pliego.

CLÁUSULA QUINTA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

1.- El órgano de adjudicación, que actúa en nombre de la Entidad es el Excmo. Ayuntamiento Pleno conforme a lo previsto en la Disposición Adicional 2ª del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar este concurso, de conformidad con este Pliego y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del participante a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO

El plazo de utilización del bien de dominio público será, como máximo, de **DIEZ AÑOS** que se habrá de computar a partir de la formalización de la adjudicación en contrato administrativo. Llegado su término y de no haberse producido con anterioridad reversión o rescate u otro acto jurídico de efectos comparables, los locales y su instalación revertirán al patrimonio municipal a cuya disposición habrá de ponerse de inmediato y de forma pacífica y sin carga o gravamen alguno.

CLAUSULA SEPTIMA.- INVERSIONES A REALIZAR POR EL CONCESIONARIO.

1.- Inversiones obligatorias.

.- El adjudicatario deberá dar cumplimiento, desde el inicio de la actividad a las prescripciones del Decreto 29/2013 de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 90/2010, de 22 de julio, que regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla, donde se hace referencia al artículo 8 del Decreto con los requisitos mínimos que ha de cumplir la maquinaria, así como el establecimiento en su totalidad, y que dada su importancia se transcribe literalmente a continuación:

a) .- De seguridad y protección medioambiental:

- Los establecimientos contarán con tantos contenedores específicos de residuos como fracciones de recogida selectiva tengan la obligación de gestionar, adecuados para cada fracción recogida, cumpliendo en todo caso la normativa de residuos que les sea de aplicación.

- Los establecimientos contarán con luminarias de última generación y en el caso de contar con electrodomésticos, estos serán como mínimo, de calificación energética B o equivalente.

b) .- De los servicios higiénicos

- Los aseos contarán con accesorios tales como dosificador de jabón y toallas de un solo uso o secador de manos eléctrico o similar, espejo, papelera, dispensador de papel higiénico y perchero o colgador.

- Los aseos de que dispongan contarán con temporizadores o sensores de movimiento en la luminaria, así como dispositivos economizadores de agua en los lavabos y para el ahorro de agua en las cisternas.

Los aseos accesibles deben cumplir, además, los siguientes requisitos:

- A ambos lados del inodoro se colocarán dos barras de apoyo: una fija, empotrada en el paramento más próximo, y otra batiente, en el lado libre, a una altura ambas entre 70 y 75 cm

- Espejos. Con elementos en la parte superior que permitan regular la inclinación con respecto a la vertical.

- El borde inferior del espejo está a 90 cm del suelo.

- Cualquier accesorio colocado en el interior está situado al alcance de un usuario de silla de ruedas a unos 90 cm del suelo

Los contenedores específicos con que contará serán utilizados para depositar las distintas fracciones de los residuos ordinarios generados, a fin de facilitar su traslado y su carga en los camiones de servicio de recogida. Estos serán:

- Envases ligeros.

- materia orgánica

-Papel/cartón

-Vidrio

-Varios

c) La recogida de aceites usados de freidurías (residuo no peligroso clasificado como CER 20 01 25 por el catálogo de residuos publicado por Resolución del Ministerio de Medio Ambiente) se realizará por una empresa encargada a través de contenedores especiales.

Todo ello, sin perjuicio de aquellas otras obras que pueda proponer el adjudicatario. En este sentido, la realización de la inversión propuesta será debidamente justificada ante el Ayuntamiento. Si el monto de la inversión es inferior a la propuesta, el Ayuntamiento impondrá una penalización en proporción al importe que reste por invertir y exigirá al adjudicatario la realización de inversiones o mejoras hasta cubrir el importe de la inversión propuesta. El incumplimiento de la inversión propuesta será causa de resolución de la concesión.

El adjudicatario deberá obtener a su costa las oportunas licencias de actividad, obra y apertura o documentos equivalentes.

Las obras que se realicen en el local revertirán al Ayuntamiento al término de la concesión, sin que de la reversión se derive compensación o indemnización alguna a favor del concesionario.

2.- Inversiones adicionales.

El adjudicatario deberá dotar además el local del mobiliario y equipamiento industrial específico de la actividad (cocinas, máquina frigoríficas, hornos, etc...) que sean necesarios para el desarrollo de la mismas, que quedará a beneficio de la instalación al término de la concesión, sin derecho a compensación o indemnización alguna.

Aportará asimismo los materiales necesarios para la explotación, tales como mobiliario, otra maquinaria y, mesas, sillas, vajilla, bandeja, cristalería, cubertería, etc., debiendo ser retirados por el mismo al término de la concesión. Dichos materiales serán de primera calidad y se conservarán en perfecto estado, sin que puedan utilizarse las piezas deterioradas.

3.- Obras de mantenimiento.

Durante el ejercicio de la actividad el concesionario deberá realizar, por iniciativa propia o a requerimiento del Ayuntamiento, las obras y mejoras precisas para el mantenimiento ordinario de los locales e instalaciones utilizados en la explotación. El costo de dichas obras y mejoras será íntegramente asumido por el concesionario, quien igualmente podrá proponer al Ayuntamiento las variaciones o modificaciones que estime oportunas, las cuales revertirán al Ayuntamiento al término de la concesión, sin que de la reversión se derive compensación o indemnización alguna a favor del concesionario.

4.- Recepción.

Una vez acabadas las obras, dotaciones e instalaciones se procederá por los Técnicos Municipales designados al efecto, a la comprobación del estado de finalización de las obras y de sus instalaciones, estableciéndose conjuntamente por el Ayuntamiento y por el concesionario una relación valorada descriptiva de lo ejecutado, y otra de las deficiencias que en la comprobación se observen, estableciéndose un plazo de un mes para la subsanación de las mismas, al final del cual, y una vez realizadas las pruebas de funcionamiento que estimen necesarias los Servicios Técnicos Municipales se procederá a la emisión del oportuno acta de comprobación de las dotaciones e instalaciones, sin que pueda iniciar la actividad hasta que se acredite documentalmente por el concesionario el estar en posesión de las preceptivas licencias de instalación, apertura y funcionamiento de la actividad o documentos equivalentes por parte de los diferentes organismos en la materia.

CLÁUSULA OCTAVA.-DEBERES Y FACULTADES DEL CONCESIONARIO

1.- El desarrollo y ejecución de la concesión se realizará a riesgo y ventura del concesionario, salvo en los casos de fuerza mayor admitidos por la legislación aplicable, sin que tenga derecho a obtener indemnizaciones, modificaciones en la concesión o subvenciones por cumplimiento de obligaciones, déficit de gestión, etc. salvo en los supuestos expresamente previstos en el presente Pliego. En este sentido, se hace constar expresamente que en ningún caso habrá lugar a la devolución de las cantidades abonadas por el adjudicatario en concepto de canon de la concesión administrativa, en los supuestos en los que se produzca la extinción anticipada de dicha concesión administrativa.

2.- El concesionario asumirá la financiación de la totalidad de las obras ofertadas. El inicio de las obras y su terminación será, respectivamente, de **tres meses** a contar desde la formalización del contrato. Dichos plazos podrán ser prorrogados por el Ayuntamiento a petición del concesionario si la Administración Local considera justificada la ejecución de las obras en distintas fases atendiendo a la inversión y/o la complejidad del proyecto.

3.- Asimismo, durante el tiempo de duración de la concesión, el adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que en el desarrollo de la misma pudieran producirse, debiendo suscribir, para la cobertura de los mismos, el correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil. La copia de la póliza deberá aportarse con carácter previo al momento de la formalización del contrato de concesión por aquél licitador que resulte adjudicatario. En ningún caso deberá figurar entre las exclusiones de la póliza ninguna de las obligaciones contraídas por el adjudicatario en virtud del contrato a suscribir con el Ayuntamiento.

4.- Cuando se proceda a la apertura del local, el concesionario está obligado a la limpieza del local, de su zona adyacente, de la zona de influencia de la actividad y del local nº2 (destinado a servicios públicos). Dicha limpieza se llevará a cabo durante la primera y última hora del funcionamiento de la actividad.

Durante los días que el local nº 1 puede permanecer cerrado, se procederá a la limpieza de los aseos (local nº 2) en las mismas condiciones, como si el local nº 1 hubiese estado abierto al público.

Dada la incidencia de utilización pública, el Ayuntamiento podrá actuar en ejecución sustitutoria,

girando los gastos o tasas al concesionario, sin perjuicio de la revocación de la concesión.

4.- Asimismo, le corresponderán los siguientes derechos y deberes:

- ❖ Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión.
- ❖ Obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad.
- ❖ Gestionar y explotar la actividad.
- ❖ Observar la normativa vigente en relación con la actividad profesional que se realice en el local objeto de la concesión.
- ❖ Destinar los bienes ocupados (suelo e instalaciones) de modo exclusivo al uso pactado, devolviéndolas en las mismas condiciones de uso en que las recibió.
- ❖ No realizar obras e instalaciones que no sean expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.
- ❖ Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego. Este comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- ❖ Sufragar los gastos originados por el consumo eléctrico, de agua, teléfono, gas y cualquier otro que se derive de la ejecución del contrato sobre la parcela municipal, así como los gastos necesarios para independizar dichos suministros durante el tiempo de duración de la concesión.
- ❖ Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado.
- ❖ Obligación de abandonar y dejar libres a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- ❖ Realizar las obras de mantenimiento, revisión adaptación y mejora técnica que en cada momento sean precisas o vengan impuestas por normas de carácter técnico o general, debiendo obtener para ello las licencias administrativas y autorizaciones precisas; en ningún caso, tales obras podrán suponer ampliación de la superficie y subsuelo ocupados originariamente.
- ❖ Admitir que el Ayuntamiento, en virtud de sus facultades dominicales sobre el terreno, realice las inspecciones y comprobaciones que considere conveniente durante la ejecución de las obras o el funcionamiento de la instalación
- ❖ Mantener el uso contemplado en el Proyecto durante el tiempo concesional.
- ❖ Prohibición de ceder o transferir la concesión demanial sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- ❖ Mantener abierto el local durante los doce meses del año. No obstante, Se podrá establecer un periodo de cierre continuo de la instalación por motivos de mantenimiento anual, limpieza, etc. Este periodo se realizará de forma continua y no tendrá una duración superior a los 7 días.
- ❖ El horario de apertura al público semanal cubrirá un mínimo de 88 horas de apertura efectiva de la instalación. A tal fin, el concesionario deberá indicar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la formalización del contrato, los días y horas de apertura y cierre que habrá de ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente y que, en todo caso, supondrá la apertura de los locales todos los sábados y domingos, con cumplimiento de lo ya indicado en este pliego respecto al local nº 2 (aseos).
- ❖ Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
- ❖ Admitir a toda persona en las inmediaciones del local que precise de la actividad prestada en el mismo, pudiendo requerir el auxilio de la Policía Local en el caso de que algún usuario altere las condiciones normales de orden público.
- ❖ El local no podrá cederse a tercera persona bajo ningún concepto, estando facultado el Ayuntamiento, en caso de que así se hiciere, para recuperar la libre disposición del que hubiere incumplido esta condición.
- ❖ Los precios por los servicios privados destinados al público mediante la explotación del inmueble locado, serán los fijados, en su caso, por el Organismo competente en la materia, de acuerdo con la naturaleza o categoría asignada a la actividad empresarial que en ellos se ejerza.

- ❖ Conservar a su costa los elementos muebles del local.
- ❖ Pintar una vez al año el local.
- ❖ Disponer del carnét de manipulador de alimentos.
- ❖ Respetar los horarios de cierre/apertura establecidos en la Normativa vigente así como la normativa vigente en materia de contaminación acústica (ruidos, vibraciones etc.).
- ❖ Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse en el local por un importe mínimo equivalente al valor del local objeto de concesión. Dicha póliza deberá ser presentada a esta Entidad con carácter previo a la formalización del contrato y anualmente se remitirá a esta Entidad copia del último recibo de pago de prima satisfecho.
- ❖ No permitir el atendimiento del local por menores de edad.
- ❖ Cumplir las prescripciones del Decreto 29/2013 de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 90/2010, de 22 de julio, que regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla.
- ❖ Deberá adaptar, en su caso, la actividad de los locales a los requerimientos del Ayuntamiento a las actividades que promueva el mismo con motivo de las Fiestas de Carnaval y Ntra. Sra del Carmen.
- ❖ Contratar prioritariamente personal del municipio de Los Realejos siempre que el personal reúna las exigencias del puesto de trabajo. El personal será adecuado y suficiente para garantizar la rotación de turnos, así como la cobertura de posibles bajas y períodos de libranza sin que ello repercuta en la organización y la calidad de atención a usuarios de la zona de ocio. En ningún caso existirá vínculo alguno entre este personal y el Excmo. Ayuntamiento. Asimismo, a la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación como personal de este Ayuntamiento de las personas que, procedentes de la empresa concesionaria, realicen los trabajos que constituyan el objeto de la concesión
- ❖ En cualquier publicidad de actividades y servicios de la zona de ocio que lleve a cabo el adjudicatario, deberá constar la titularidad pública de la misma.
- ❖ La publicidad que se realice en la instalación deberá ajustarse a la normativa municipal. Los derechos económicos que genere la misma se consideran como ingresos propios y específicos de la instalación. En todo caso, la colocación de vallas, carteles o de cualquier elemento publicitario, de carácter fijo o móvil, requerirá la autorización del órgano competente de la Corporación Municipal.
- ❖ Presentar ante el Excmo. Ayuntamiento con carácter anual y en el primer trimestre del año, la siguiente documentación:
 - a) Plantilla de personal necesario para la gestión de la zona de ocio, así como para el correcto funcionamiento de la misma.
 - b) Titulaciones y experiencia del personal así como tipo de contrato formalizado.
 - c) Presupuesto de gastos e ingresos de actividad.
 - d) Plan anual de actuaciones de conservación y mantenimiento, así como justificación del cumplimiento del ejecutado el año anterior.
 - e) Memoria de las actividades de ocios realizadas.
- ❖ Establecer, en el plazo de tres meses desde el inicio de la concesión, un reglamento interno que regule el uso de la instalación para el conjunto de los usuarios que precisará de la aprobación del órgano de contratación.
- ❖ Establecer, en el plazo de tres meses desde el inicio de la concesión, el plan de seguridad y emergencia exigido por la ley vigente, visado y aprobado por las autoridades competentes.
- ❖ Cumplir con la legislación en cuanto a seguridad e higiene de los edificios de utilización pública y en cualquier materia que le sea de aplicación.
- ❖ Tener, en todo momento, a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones, que serán facilitadas por el concesionario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.
- ❖ Llevar un libro de inventario de bienes muebles existentes en la concesión con expresión de sus características, marca, modelo, así como de su valoración económica y estado actual. Anualmente entregará al Ayuntamiento copia de dicho inventario, con indicación de altas y bajas.
- ❖ Los aparatos e instalaciones deberán ser objeto de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo al menos trimestralmente por el concesionario, operaciones todas ellas a su cargo, presentando las facturas de dichas revisiones, una vez hechas, para su adecuado control.
- ❖ Se prohíbe el almacenaje exterior de cajas, embalajes, suministros y depósitos de bebidas.

CLÁUSULA NOVENA.- FACULTADES DE LA CORPORACIÓN

- ❖ Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere. En el supuesto en el que el Ayuntamiento haga uso de la facultad de dejar sin efecto la concesión por motivos de interés público, el concesionario tendrá derecho a una indemnización equivalente al coste de las instalaciones no amortizadas en la parte que proporcionalmente reste para finalizar el periodo de duración de la concesión, teniendo en cuenta que las sustituciones y reparaciones que se hayan realizado para el perfecto ejercicio de la actividad a la que se destine el bien objeto de la concesión, se considerarán incorporadas a la concesión con cargo al capital amortizado
- ❖ Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones y construcciones.
- ❖ Autorizar el traspaso de la concesión previa la acreditación del cumplimiento por el cesionario de los requisitos exigidos al cedente

Asimismo, el órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta

CLÁUSULA DÉCIMA. REVERSIÓN

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación los bienes objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlos con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de 12 meses, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

CLAUSULA UNDÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con la cláusula decimoquinta de este Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

CLAUSULA DUODECIMA.- GASTOS.

El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de los anuncios correspondientes y de cuantos otros gastos se originen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato hasta un límite de TRES MIL EUROS (3.000.-€)

Además de todos los gastos propios del desarrollo en su integridad del contrato, el adjudicatario afrontará los siguientes gastos:

- a) Los que se requieran para la tramitación y la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- b) Los correspondientes a la ejecución de obras y mantenimiento de los locales.
- c) Cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines de contrato, así como su comprobación
- d) Los gastos de formalización del contrato en caso de elevación a escritura pública
- e) Cualquier otro gasto a que hubiere lugar para la realización del contrato con arreglo al presente Pliego.

CLAUSULA DECIMOTERCERA. GARANTIAS

El presente contrato, en razón a la especial importancia de la necesidad de revitalizar la zona de San Agustín a través de la adjudicación de estos locales, y la necesidad de su adjudicación, exige la constitución de una garantía provisional del 3% del canon anual que sirve de base a la licitación, por importe de **CUATROCIENTOS UN EUROS CON CUARENTA Y CUATRO CENTIMOS (401,44 €)**, que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

Respecto a la garantía definitiva, será de 5% del canon ofertado multiplicado por el plazo total de la concesión y responderá, de acuerdo con lo previsto en el artículo 100 del TRLCSP, de los siguientes conceptos:

- a. De las penalidades impuestas al contratista que se prevén en el presente pliego.
- b. De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- c. De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y en este pliego.

Esta garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 96 del TRLCSP y artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Ayuntamiento de Los Realejos.

Cuando la garantía se constituya en metálico, el importe se ingresará en la entidad Caixa **IBAN ES20 2100 9169 0522 0011 7957**, titularidad del Ayuntamiento de Los Realejos.

Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por el Servicio Jurídico de la Entidad.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta transcurrido un año tras la finalización del periodo concesional con sus posibles prórrogas y la consiguiente reversión de los bienes al Ayuntamiento.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 de la TRLCSP.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el canon del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

A tal fin, Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes, siendo obligatoria la presentación de al menos dos:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. La **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por dos o más de los siguientes medios siendo el primero de carácter obligatorio:

a) Cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación el cual deberá acreditar un mínimo de cinco años de experiencia en el sector de la hostelería (restaurantes, cafeterías o bares exclusivamente

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

d) Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

f) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras. (**art.56.1 TRLCSP**)

CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

1.- La presentación de la oferta, que deberá ser redactada según el modelo establecido en este pliego, deberá realizarse en el **Punto de Información y Atención al Ciudadano (PIAC) de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de atención al público (de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas, martes y jueves de 14:00 a 18:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:00 horas)**. También podrá realizarse **mediante envío por correo o mensajería**, en este caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y anunciar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición.

2.- Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

3.- Transcurridos, no obstante, **cinco días** siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

4.- A los efectos anteriormente indicados, se hace saber la dirección y el fax de esta Corporación.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

Av. de Canarias, n.º 6

38410 **LOS REALEJOS (TENERIFE)**

N.º de Fax: 922-341.783 Teléfono para consultas desde dentro del municipio de Los Realejos: 010 (UNIDAD DE PATRIMONIO)

Teléfono para consultas desde fuera del municipio: 922-34-62-34

CLAUSULA DECIMOSEXTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS.

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo fijado (**15 días naturales**) en el anuncio de la licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del proyecto y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Los licitadores se abstendrán de utilizar en sus ofertas el escudo del Ayuntamiento de Los Realejos, así como cualquier otro distintivo indicativo de la Corporación.

Los licitadores autorizarán de forma expresa a ser notificados de cualquier acto definitivo o de trámite relacionado con la presente contratación utilizando el medio del correo electrónico para lo cual suministrarán la correspondiente dirección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (Comunicaciones electrónicas) conforme al modelo contenido en el **ANEXO I** al presente Pliego.

Las proposiciones, redactadas en lengua castellana, constarán de **TRES SOBRES** cerrados e identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa, números de teléfono y de fax, así como con la firma del empresario o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado numéricamente en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano

De conformidad con el artículo 103.1 de la TRLCSP se exime a los licitadores de la constitución de garantía provisional.

La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «1»: Documentación Administrativa.**

— **Sobre «2»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

— **Sobre «3»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre se incluirá los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «1»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

A) EL SOBRE NÚMERO 1 “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (Declaración responsable)”: que contendrá la siguiente documentación:

1º) Declaración responsable sobre cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración en los términos de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización conforme al **ANEXO I** debiendo adjuntarse copia compulsada del DNI del representante, CIF de la empresa y escritura de representación.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá solicitar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

En su caso, la declaración responsable incluirá, además, declaración expresa de formar parte o no de grupo empresarial y manifestación expresa que en la oferta se han tenido en cuenta las disposiciones vigentes relativas a protección y condiciones de trabajo.

Finalmente, en caso de actuar como UTE la declaración responsable, hará referencia a que los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal debiendo indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

2º) Autorización expresa para que las comunicaciones y notificaciones puedan realizarse por correo electrónico conforme al **ANEXO II** del presente Pliego. Asimismo también se podrán enviar dichas notificaciones y comunicaciones vía fax al número que el licitador designe.

La declaración responsable sustituye a la documentación administrativa. No obstante, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de de los requisitos con la documentación que a continuación se detalla pudiendo el licitador presentarla con carácter previo dentro del sobre nº 1 si así lo estimase conveniente::

1º) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda. En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propias,

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano

2º.-) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastanteado por el Secretario de la Corporación o por la Abogacía del Estado, de la Comunidad Autónoma u otras Entidades Locales.

Se significa que, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos vigente, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa.

3º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

Dicha declaración que se ajustará al modelo contenido en el Anexo I comprenderá además el compromiso a presentar ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Los Realejos, en caso de ser requerido para ello, en cualquier momento del procedimiento, anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato

El Ayuntamiento de Los Realejos, en cualquier fase del procedimiento de licitación, se reserva el derecho a recabar la documentación que acredite que el licitador se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias de la propia Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud del Convenio de colaboración suscrito entre la citada Agencia y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en materia de suministro de información de carácter tributario, tendente a facilitar a las Administraciones Locales información sobre la propia gestión tributaria que pueda ser relevante para el adecuado desarrollo, por ésta, de sus cometidos en el ámbito de sus competencias.

En caso de no incluir dicha manifestación de hallarse al corriente impuestas por las disposiciones vigentes, deberá aportarse los certificados administrativos acreditativos de estar al corriente con las obligaciones tributarias de la Administración del Estado, con la Administración Tributaria Canaria y con el Ayuntamiento de Los Realejos, así como al corriente con las obligaciones de la Seguridad Social.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar que no están incursas en prohibición de contratar mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

4º) Documentos que acrediten la solvencia económica, financiera y técnica en los términos previstos en el presente Pliego

5º) Autorización expresa para que las comunicaciones y notificaciones puedan realizarse por correo electrónico conforme al ANEXO del presente Pliego. Asimismo también se podrán enviar dichas notificaciones y comunicaciones vía fax al número que el licitador designe.

6º-) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Como un complemento a cargo del adjudicatario, el licitador tendrá que facilitar en el sobre nº 1 con su oferta toda aquella información que considere que puede ayudar a que el Ayuntamiento se forme una idea clara de su capacidad y solvencia aportando aquellos documentos que clarifiquen, si fuera necesario, la documentación exigida con carácter obligatorio.

7º) Acreditación de haber constituido la garantía provisional.

SOBRE «2»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Los licitadores presentarán en el **SOBRE 2 exclusivamente** la documentación relativa a los criterios contenidos en la cláusula decimooctava que dependen de un juicio de valor.

En caso de que el licitador considere que en su proposición técnica existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada.

SOBRE «3»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

Proposición económica:

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado de la convocatoria de oferta, para la **CONCESION DEMANIAL DE LOS LOCALES NUMEROS 1 Y 2 SITUADOS EN EL SUBSUELO DE LA PLAZA DE SAN AGUSTÍN DE ESTE MUNICIPIO CON DESTINO A LA EXPLOTACION DE BAR CAFETERIA**, por procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º _____, de fecha _____, y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por un canon de _____ anual.

y un Porcentaje de reducción de precios en celebraciones promovidas y contratadas por el Ayuntamiento como complementarias a actividades de carácter municipal en la zona de influencia del Bar Cafetería del _____

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

ADVERTENCIA: La documentación que contienen los sobres 1 y 2 no puede incluir ninguna información que permita conocer el contenido del sobre 3 relativo a la proposición económica.

El incumplimiento de esta obligación implica la exclusión de la licitación.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones del Real Decreto Legislativo 3/2011 relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor

CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. Criterios cuantificables automáticamente.

- ✓ **Mayor canon ofrecido.....hasta 50 puntos.**

El mayor canon propuesto obtendrá la mayor puntuación, puntuándose el resto de forma proporcional. En ningún caso se valorarán ofertas que superen en un 20% el canon mínimo establecido en el presente Pliego.

- ✓ **Porcentaje de reducción de precios en celebraciones promovidas y contratadas por el Ayuntamiento como complementarias a actividades de carácter municipal en la zona de influencia del Bar Cafeteríahasta 10 puntos.**

El porcentaje obtendrá la mayor puntuación, puntuándose el resto de forma proporcional.

En ningún caso se valorarán ofertas que supongan un porcentaje superior al 25% de reducción.

No se entienden como mejoras los estudios, proyectos y planes secundarios no exigibles por la legislación vigente.

No se considera mejora aquellas ya previstas en el pliego y en el proyecto. Las mejoras deberán ir cuantificadas económicamente, justificándose con presupuestos y mediciones, con precios descompuestos y unitarios u otras que se estimen pertinentes. Toda oferta que no se acompañe de esta documentación no será valorada.

B. Criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor:

- **Proyecto de explotación del complejo: Estudio económico y de gestión de la concesión..... 15 puntos**

La propuesta que presente los mejores ratios de rentabilidad, conforme al modelo indicado a continuación, se le asignará la máxima puntuación, el resto se hará de forma proporcional.

Para ello los licitadores deben aportar el modelo normalizado de Plan de viabilidad y la Memoria normalizada de Plan de Viabilidad. La plantilla de dicho Plan en formato de Hoja de cálculo electrónico podrá ser enviado por correo electrónico previa petición a la siguiente cuenta de correo: patrimonio@ayto-realejos.es.

A la propuesta que presente los mejores ratios de rentabilidad se le asignará la máxima puntuación, el resto se hará de forma proporcional.

PLAN DE VIABILIDAD – Modelo normalizado

Promotor: _____ DNI/CIF: _____

Denominación de la empresa: _____

A.-Parámetros Generales

Incremento IPC previsto.....	0,00%	Número de empleados.....	0
Incremento salarial anual.....	0,00%	% Cotización Seguridad Social	0,00%
% Previsto Impuesto sobre Beneficios.....	0,00%	Número de Pagas Extra.....	

B.-Inversión y Financiación (Necesarios para la puesta en funcionamiento del negocio)

B.1.- Inversiones

Nº	Descripción de la Inversión	Número Unidades	Importe Unidad	Importe Total	Nº años vida útil	Amortización Anual
1	Acondicionamiento inmueble.....	0	0,00		0,00	0,00
2	Maquinaria y Utillaje	0	0,00		0,00	0,00
3	Instalaciones Técnicas.....	0	0,00		0,00	0,00
4	Equipos proceso información (Incluye TPV)	0	0,00		0,00	0,00
5	Mobiliario.....	0	0,00		0,00	0,00
6	Elementos de transporte.....		0,00		0,00	0,00
7	Otro inmovilizado material.....		0,00		0,00	0,00
8					
				Total Inversiones....	0,00	0,00

B.2.-Financiación de la Inversión

Nº	Descripción	Importe	Nº años amortiz	Interés Financiero	Amortización anual
1	Recursos propios	0,00			
2	Financiación bancaria (Préstamos)	0,00	0,00	0,00%	0,00
3	Otros.....	0,00			
Total Recursos Financiación		0,00			

C.-Gastos e Ingresos de Explotación referido a los tres primeros años

C.1.-Ingresos de Explotación

	Ingresos Mes	Ingresos Año	Año 1	Año 2	Año 3
Venta de Bienes y/o prestación servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos Servicios Accesorios (Según Memoria)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total Ingresos previstos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------------------------	------	------	------	------	------

C.2.-Gastos de Explotación

	Mes/Trabajador	Mensual	Coste Anual	Año 1	Año 2	Año 3
Retribuciones del Personal.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cotizaciones del Personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Seguridad Social Autónomos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compras de productos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reparaciones y Conservación.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suministros (Agua, luz, basura, teléfono, datos).....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicios Exteriores (Gestorías,..).....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servicios Bancarios y similares.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alquiler/Canon inmueble.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Publicidad y propaganda.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Primas de Seguros.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cuidado de la Salud.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevención de riesgos laborales.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Seguros Convenios colectivos.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Gastos.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Gastos.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Otros Gastos.....		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal Gastos Explotación.....			0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizaciones Inmovilizado.....			0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos Financieros.....			0,00	0,00	0,00	0,00
Totales			0,00	0,00	0,00	0,00

Resultado Previsional

	Año 1	Año 2	Año 3	TOTAL
Ingresos Previstos (A).....	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos de Explotación (B).....	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizaciones Inmovilizado (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos financieros (D).....	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado de Explotación (A-B-C-D).....	0,00	0,00	0,00	0,00
Impuesto sobre Beneficios	0,00	0,00	0,00	0,00
Beneficio/Pérdida Neto.....	0,00	0,00	0,00	0,00

Plan de Tesorería (Cash Flow)**Entradas (Ingresos estimados)**

	Año 1	Año 2	Año 3	TOTAL
Recursos Propios + Préstamos	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos de Explotación	0,00	0,00	0,00	0,00
Total entradas	0,00	0,00	0,00	0,00
Salidas (Pagos Previstos)		0,00	0,00	
Inversiones a realizar	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos de explotación	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortización	0,00	0,00	0,00	0,00
Préstamos	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos e impuestos	0,00	0,00	0,00	0,00
Total salidas	0,00	0,00	0,00	0,00
Evolución Cash Flow	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO: MEMORIA NORMALIZADA DEL PLAN DE VIABILIDAD EMPRESARIAL

Promotor: (Nombre o denominación Social, Apellidos, DNI/CIF,..)

Actividad a desarrollar: (Detalle del servicio prestado o producto/s a comercializar, horario de apertura de la actividad, imagen corporativa, medios a utilizar, etc)

Ubicación del proyecto de negocio: (Dirección del inmueble objeto de concesión o Concesión)

Fecha Prevista de inicio: (En caso de ser adjudicado y teniendo en cuenta el tiempo necesario para la adecuación del local de negocio)

Número de socios: (Si va a ser gestionado por un único administrador, una pluralidad de ellos o una persona jurídica)

Número de trabajadores previstos: (Número de trabajadores por cada categoría profesional, retribuciones mensuales brutas, número de pagas extra, importe de la cotización a la Seguridad Social, convenio colectivo de aplicación, etc):

Inversión Inicial prevista (Gastos iniciales necesarios para la puesta en marcha del negocio, adecuación del local, instalaciones, maquinaria y equipamiento, etc):

Financiación de la Inversión Inicial (Si va a ser con capital propio, préstamo bancario, indicando condiciones del préstamo, tipo de interés previsto, años de amortización, de carencia, si se van a recibir subvenciones,..)

Clientes Potenciales: (Tipología de edades, nivel, características, demanda potencial,..):

Análisis de la competencia: (Empresas que presten servicios o vendan productos similares en el entorno):

Ventajas comerciales respecto a la competencia: (Que producto o servicio ofrezco que sea mejor que el de la competencia):

Proveedores (a quien le compro y en que condiciones):

Publicidad y promoción (Forma de dar a conocer el negocio):

✓ **Propuestas de Mejoras en beneficio de los localeshasta 20 puntos.**

✓ **Propuestas de mejoras en beneficio de la zona de influencia del local.....hasta 5 puntos.**

Todas las propuestas de mejora deberán estar cuantificadas económicamente no siendo susceptible de valoración en este apartado aquellas que no lo estén. A tal efecto se le asignará la máxima puntuación a la propuesta que presente el valor más alto de mejoras propuestas y cero (0) a la propuesta que no presente mejoras.

No tendrá la consideración de mejora aquellas propuestas que no vengan desglosadas y cuantificadas económicamente.

Será rechazada toda oferta que, en la valoración final total no obtenga una puntuación igual o superior a 65 puntos.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento regulador de las Mesas de Contratación de esta Entidad en relación con el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde-Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quién delegue,
- Vicepresidente: El Concejales-Delegado del área, que asumirá la presidencia en ausencia del Presidente
- Vocales:
 - o Dos concejales del Grupo de Gobierno designados por la Alcaldía.
 - o Un Concejales por cada Grupo Municipal distinto del Grupo de Gobierno.
 - o El/La Secretario/a de la Corporación o persona que accidentalmente ocupe el cargo.
 - o El/La Interventor/a de la Corporación o persona que accidentalmente ocupe el cargo.
 - o El Arquitecto técnico de la Unidad de Proyectos y Obras.
- Secretario/a: actuará como tal la Jefe de Servicio de Servicios Generales o en su caso, el funcionario/a designado por la Alcaldía.

La actuación de la Mesa de Contratación se regirá por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Mesa de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 113, de 25 de agosto de 2014. Asimismo, en tanto que órgano colegiado, adaptará su funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II (artículos 22 a 27), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ello sin perjuicio de las peculiaridades contenidas en el TRLCAP.

CLÁUSULA VIGESIMA.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

La Mesa de Contratación se constituirá, previa convocatoria, y procederá a la apertura del sobre 1 y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Si la documentación estuviese correcta, procederá mediante acto público a la apertura y examen del sobre 2, que contiene los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

El Ayuntamiento podrá pedir aclaraciones a las ofertas presentadas para una mejor comprensión de las mismas. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

Una vez valorada la proposición técnica, por la Mesa se realizará el acto público de apertura de las proposiciones económicas [SOBRE 3]. En dicho acto se dará a conocer el resultado de la valoración de los criterios contenidos en el SOBRE 2.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «2») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «3»), la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva por el importe del 5% del canon ofertado multiplicado por el plazo total de la concesión.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en estos pliegos

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEGUNDA.-

1.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto, o cuando, se presuma fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de bajas desproporcionadas o temerarias, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LCAP.

2.- La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación.

No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

3.- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones de conformidad con el artículo 151.4 del TRLCSP con los requisitos y en los términos establecidos en el artículo 27 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, estando obligado el adjudicatario del contrato a dejar constancia de la recepción de los correos electrónicos recibidos y a identificar fidedignamente al receptor de los mismos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

Igualmente, antes de la formalización del contrato, deberán aportarse las pólizas correspondientes exigidas en el presente Pliego.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado requerido, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.5 de la TRLCSP, podrá efectuar un nuevo requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad.

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA.- FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Previamente, el contratista deberá aportar los correspondientes seguros exigidos en este Pliego.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA VIGÉSIMOCUARTA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente, en los términos previstos en el TRLCSP, si bien tales modificaciones serán objeto de indemnización cuando se causare perjuicio económico justificado.

CLÁUSULA VIGÉSIMOQUINTA.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

1º) La concesión otorgada se extingue:

- a) Por vencimiento del plazo concesional
- b) Por mutuo acuerdo
- c) Por desaparición del bien sobre el que haya sido otorgada.
- d) Por renuncia del concesionario.

- e) Por rescate de las instalaciones por parte del Ayuntamiento antes del vencimiento del plazo, por razones de interés público. En este supuesto, procederá el resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios que se deriven del rescate.
- f) Por resolución judicial.
- g) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad concesionaria.
- h) Por resolución del contrato por causas imputables al contratista.

En todo caso, la resolución del contrato por causas imputables al contratista supondrá la pérdida de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios que se ocasionen al Ayuntamiento y que excedan del importe de aquélla.

Si la extinción se produce por el transcurso del plazo concesional, la reversión al Ayuntamiento de la totalidad de las instalaciones y bienes objeto de la concesión se realizará sin tener el concesionario derecho a indemnización alguna.

A tal fin, en el momento de la extinción de la concesión, el titular de la misma entregará los bienes objeto de concesión levantándose al efecto la correspondiente Acta de recepción, en la que se especificarán de forma expresa los bienes y su estado de conservación.

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEXTA.-RESOLUCION POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento muy grave por parte del concesionario de alguna de las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares podrá dar lugar a la resolución de la concesión administrativa, y en especial en los supuestos siguientes:

- a) Por la no realización por parte del concesionario de la actividad objeto de la concesión.
- b) Por el abandono de las obras de edificación o reparación necesarias para la implantación de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en la tipificación de las faltas leves y graves)
- c) Falta de autorización administrativa previa en los supuestos de transmisión o modificación de la concesión a un tercero, aún en el caso de que sea por fusión, absorción o escisión de la personalidad jurídica del concesionario.
- d) Por el incumplimiento de las instrucciones dictadas por los técnicos municipales respecto a la ejecución de las obras y en la explotación de la actividad.
- e) Por no prestar la debida diligencia y cuidado en la conservación de los locales y sus instalaciones que en su día revertirán a favor del Ayuntamiento de este Municipio.
- f) Por el impago del canon de la concesión administrativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMOSÉPTIMA.- REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.-

1.- El Ayuntamiento de Los Realejos podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al concesionario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas.

Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el concesionario o por el personal a su servicio, se considerará falta muy grave.

2.- Faltas.

Se considerará falta toda acción u omisión por parte del concesionario que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y en el Proyecto, y demás normas de general aplicación.

Las faltas se clasifican en leves, graves o muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación.

A). Faltas leves. Se considerarán faltas leves aquéllas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego, y en particular las siguientes:

- a) La falta de ornato y limpieza en el inmueble o su entorno.
- b) El incumplimiento del horario de inicio o cierre en menos de media hora.
- c) Almacenar o apilar productos, envases o residuos en cualquier espacio del inmueble no apto para ello o en la vía pública.
- d) No ejecutar las obras propuestas en el plazo previsto en este Pliego .
- e) El deterioro leve en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos o colindantes al inmueble que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de la concesión.

B). Faltas graves. Se considerarán faltas graves aquéllas calificadas como tales en cualquiera de los artículos de este Pliego, y en particular, las siguientes:

- a) La instalación de elementos de mobiliario urbano sin autorización.
- b) La ocupación de mayor superficie de la autorizada.
- c) La producción de molestias acreditadas a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la instalación.
- d) La colocación de publicidad sobre los elementos de mobiliario sin ajustarse a lo autorizado, en su caso, por el Ayuntamiento de Los Realejos.
- e) El deterioro grave de los elementos de mobiliario urbano y ornamentales anejos o colindantes al inmueble, que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de la concesión, cuando no constituya falta leve o muy grave.
- f) La emisión de ruidos por encima de los límites autorizados.
- g) La reiteración o reincidencia en una misma falta leve o la comisión de tres faltas leves.
- h) No finalizar las obras en el plazo previsto en este pliego.
- i) No ejecutar las mejoras propuestas.

C) Faltas muy graves. Se considerarán faltas muy graves aquéllas calificadas como tal en cualquiera de los artículos del Pliego y en especial las contenidas expresamente en la cláusula anterior como determinantes de la posible resolución por incumplimiento.

3.- Sanciones.

La comisión de infracciones dará lugar a la imposición de sanciones con arreglo a las siguientes cuantías:

- a) Infracciones leves hasta 3.000 €

b) Infracciones graves desde 3.001 € hasta 30.000 €

c) Infracciones muy graves desde 30.001 € hasta 600.000 € o la Resolución de la concesión tal y como dispone la cláusula anterior, sin derecho por parte del concesionario a indemnización de ninguna clase, cualquiera que fuese el tiempo transcurrido desde la fecha de la concesión.

La ocupación de terrenos, falta de ornato, acumulación de residuos y otras faltas además de la sanción llevarán aparejado la restitución al estado original.

Transcurrido el plazo fijado para el ingreso de la sanción económica sin que ésta se haya hecho efectiva por el concesionario, el Ayuntamiento procederá a su cobro en vía de apremio con el recargo correspondiente.

Todas las sanciones se impondrán previo expediente, en que antes de dictarse resolución, se dará audiencia al interesado de acuerdo con las reglas relativas al ejercicio de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.. En el supuesto de resolución de la concesión por causa imputable al concesionario, éste deberá mantener en perfecto estado de conservación los bienes objeto de la concesión hasta en tanto se proceda a una nueva adjudicación. El incumplimiento de lo así prescrito conllevará las sanciones administrativas correspondientes a las faltas muy graves.

La tramitación del procedimiento sancionador no determinará la paralización del contrato, salvo que motivos de interés público lo justifiquen.

La cuantía de las sanciones podrá ser actualizada durante la vigencia de la concesión, sin rebasar los porcentajes derivados del índice del I.P.C.

CLAUSULA VIGESIMOCTAVA.- SECUESTRO DE LA CONCESIÓN.

Si el concesionario no puede hacer frente, temporalmente y con grave daño a la explotación del bar cafetería por causas ajenas al mismo o incurriese en un incumplimiento grave de sus obligaciones que pusiera en peligro la explotación, el órgano de contratación podrá acordar el secuestro de la concesión, previa audiencia del concesionario. El acuerdo del órgano de contratación se notificará al concesionario, concediéndole un plazo para corregir las deficiencias, transcurrido el cual sin que esto se haya llevado a efecto, se ejecutará el secuestro. Asimismo, se podrá acordar el secuestro en los demás casos recogidos en el TRLCSP con los efectos previstos en la misma.

Una vez efectuado el secuestro, el órgano de contratación asumirá la explotación directa del bar cafetería y la percepción de la percepción de la contraprestación establecida, pudiendo utilizar el mismo personal y material del concesionario. El órgano de contratación designará uno o varios interventores que sustituirán plena o parcialmente al personal directivo de la empresa concesionaria. La explotación de la concesión se efectuará por cuenta y riesgo del concesionario, y le será devuelta, una vez finalizado el secuestro, con el saldo resultante tras satisfacer todos los gastos, incluidos los honorarios de los interventores y deducida, en su caso, la cuantía de las penalidades impuestas.

El órgano de contratación determinará la duración del secuestro, que tendrá carácter temporal, no pudiendo exceder, incluidas las posibles prórrogas, de tres años. El cese del secuestro será acordado por el órgano de contratación, de oficio o a solicitud del concesionario, cuando se acredite la desaparición de las causas que lo motivaron y el concesionario justifique estar en condiciones de proseguir la normal explotación de la obra pública. Si, una vez transcurrido el plazo fijado para el secuestro, el concesionario no garantiza la asunción completa de sus obligaciones, el órgano de contratación procederá a la resolución del contrato.

CLAUSULA VIGESIMONOVENA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

D./D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación de la "**CONCESION DEMANIAL DE LOS LOCALES NUMEROS 1 Y 2 SITUADOS EN EL SUBSUELO DE LA PLAZA DE SAN AGUSTÍN DE ESTE MUNICIPIO CON DESTINO A LA EXPLOTACION DE BAR CAFETERIA**" por procedimiento abierto, y estando interesado en participar en la referida licitación:

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1. Que la referida empresa cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, y que reúne los requisitos establecidos en la cláusula pliego, relativa a la documentación administrativa (sobre número UNO).
2. Que ni el firmante de la declaración ni la entidad a la que represento ni ninguno de sus administradores o representantes se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
3. Que está al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias frente al estado, CCAA, Ayuntamiento y con la Seguridad Social, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación.
4. Que me comprometo a presentar ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Los Realejos, en caso de ser requerido para ello, en cualquier momento del procedimiento, anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.
5. En caso de resultar ser la oferta económicamente más ventajosa, de conformidad con los pliegos, me comprometo a presentar la documentación acreditativa de que la empresa disponía de los requisitos exigidos en el Pliego, antes de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
6. Que declara expresamente que SI/NO forma parte de grupo empresarial y que ha tenido en cuenta en la elaboración de su oferta las obligaciones vigentes en materia

de protección del trabajo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

7. Que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevar a cabo adecuadamente el contrato de acuerdo con lo contenido en los Pliegos de Cláusulas administrativas y técnicas que rigen esta licitación.

En Los Realejos, a.....

EL REPRESENTANTE

ANEXO II
AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES POR
CORREO ELECTRONICO

D./Da _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación la "**CONCESION DEMANIAL DE LOS LOCALES NUMEROS 1 Y 2 SITUADOS EN EL SUBSUELO DE LA PLAZA DE SAN AGUSTÍN DE ESTE MUNICIPIO CON DESTINO A LA EXPLOTACION DE BAR CAFETERIA**" por procedimiento abierto, **MANIFIESTA** que

Enterado del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas que ha de regir el procedimiento de licitación y al amparo de lo previsto en el artículo 59 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común conforme a la nueva redacción dada por Ley 24/2001 y artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en relación con el artículo 146 del TRLCSP), **AUTORIZA:**

Al Ayuntamiento de Los Realejos para que las **Comunicaciones de actos de trámite y Notificaciones** relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DESIGNADO	
CORREO ELECTRÓNICO: @	

A tal efecto Acepta y consiente expresamente dicho medio como preferente para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se reserva el derecho de optar, en cualquier momento por la designación de un medio distinto para las comunicaciones de actos de trámite y notificaciones con el Ayuntamiento de Los Realejos al elegido a través del presente documento.

Asimismo asume el compromiso de **dejar constancia** de la recepción de la notificación de trámite o comunicación mediante acuse de recibo a la siguiente dirección de correo electrónico:

<u>patrimonio@losrealejos.es</u>

Los Realejos, a
Firma

Sello de la Empresa

VII.- Respecto a la conveniencia de la medida, no ha de olvidarse que indica el Tribunal Supremo que confluente la viabilidad de un régimen de concurrencia sector público-sector privado, cuando concurren tres requisitos:

- a) Que se traten de actividades de utilidad pública,
- b) Que se presten dentro del término municipal del Ayuntamiento implicado en el tema,
- c) Que la actividad se preste en beneficio de los habitantes del municipio

VIII.- Sin perjuicio de añadir otras que se juzguen convenientes, las cláusulas con arreglo a las cuales se otorgue la concesión deberán hacer referencia a los siguientes extremos:

- a) Objeto de la concesión y límites a que se extendiere.
- b) Obras e instalaciones que, en su caso, hubiere de realizar el interesado.
- c) Plazo de la utilización, que tendrá carácter improrrogable, sin perjuicio de lo dispuesto en la Normativa especial.
- d) Deberes y facultades del concesionario en su relación con la Corporación y las que esta contrajera.
- e) Si mediante la utilización hubieran de prestarse servicios privados destinados al público, las tarifas que, en su caso, hubieren de regirlos, con descomposición de sus factores constitutivos, como base de futuras revisiones.
- f) Si se otorgase subvención, clase y cuantía de la misma, plazos y forma de su entrega al interesado.
- g) Canon que hubiere de satisfacerse a la Entidad Local, que comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- h) Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio utilizado y, en su caso, las obras que construyere.
- i) Reversión o no de las obras e instalaciones al término del plazo.
- j) Facultad de la Corporación de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procediere.
- k) Otorgamiento de la concesión, salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.
- l) Sanciones en caso de infracción leve, grave o muy grave de sus deberes por el interesado.
- m) Obligación del concesionario de abandonar y dejar libres, a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de utilización, y el reconocimiento de la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

IX.- En relación con el órgano competente para resolver, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente (entre las que se encuentra este asunto dado el período de duración superior a cuatro años), y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor."

Abierto turno de intervenciones, se producen las siguientes:

Toma la palabra D. José Enrique García García, Concejal de CC manifestando que habiendo

estudiado el expediente y entendiendo la necesidad de disponer de unos servicios públicos (Baños) en la zona para todos los vecinos en general y en particular para aquellos que les visitan en cualquier momento y en especial, "El Miércoles Del Carmen", es por lo que Coalición Canaria va a cambiar su sentido del voto a favorable ya que entienden, según dice en la cláusula octava, punto 4 que será el concesionario el que está obligado a la limpieza del local, de su zona adyacente, de la zona de influencia de la actividad y del local nº 2 destinado a servicios públicos. Dicha limpieza se llevará a cabo a primera y última hora del funcionamiento de la actividad. Por lo tanto va a votar a favor y espera que esto consiga dinamizar la zona que lo necesita.

Interviene D. Jonás Hernández Hernández, concejal de IU, portavoz del Grupo Mixto, manifestando que en su caso van a mantener el voto de abstención porque en su día se manifestaron reservas sobre el sistema y de hecho se ha tenido que cambiar porque no había interés. Espera que esta vez sea distinto, pero por prudencia prefieren seguir manteniendo el voto de abstención.

Toma la palabra D. Miguel Agustín García Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Partido Socialista y expone que su Grupo va a votar a favor.

Visto todo lo anterior, y el dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Generales, Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por **DIECIOCHO VOTOS A FAVOR**, correspondientes a los miembros del Grupo Municipal PP (13), a los miembros del Grupo Municipal PSC-PSOE (4) y a D. José Enrique García García, concejal del Grupo Mixto IUC-CC (1) y **DOS ABSTENCIONES**, correspondiente a D. Jonás Hernández Hernández y D.ª Melania Mª González Torres, concejales pertenecientes al Grupo Mixto IUC-CC (2).

PRIMERO.- Aprobar el expediente instruido para la adjudicación de la concesión administrativa del la **CONCESION DEMANIAL DE LOS LOCALES NUMEROS 1 Y 2 SITUADOS EN EL SUBSUELO DE LA PLAZA DE SAN AGUSTÍN DE ESTE MUNICIPIO CON DESTINO A LA EXPLOTACION DE BAR CAFETERIA**, titularidad de este Ayuntamiento, y consecuentemente, se apruebe el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que habrán de regir en dicha contratación en el expediente.

SEGUNDO.- Declarar abierto el procedimiento de adjudicación para la presentación de proposiciones a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.- APROBACIÓN DE LA INCOACIÓN DE OFICIO DE LA ACCIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA DETERMINAR LA TITULARIDAD PÚBLICA O PRIVADA DEL VIAL DENOMINADO "CAMINO LAS ARENITAS.- Visto el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, cuyo parte expositiva a continuación se transcribe:

"Dada cuenta por la Sra. Presidenta del Informe emitido por la Jefe de Servicio de Servicios Generales, y según los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Mediante acuerdo plenario de fecha treinta de septiembre de dos mil quince se acordó que por el Área de Patrimonio se estudiase la titularidad del Camino de Las Arenitas.

II.- Mediante nota de régimen interior de Servicios Generales (Unidad de Patrimonio) a la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 9 de octubre de dos mil quince del presente se solicitó informe relativo a dicho vial, emitiéndose dicho informe con fecha 14 de diciembre de 2015 y adjuntándose la cartografía descriptiva de las mismas.

II.- Simultáneamente, se solicitó informe de la Unidad de Población al objeto de conocer la identificación de los vecinos que residiesen en dichos viales.

III.- En función de lo anterior, con fecha 25 de agosto se propuso por la Concejalía Delegada de Patrimonio la incoación de expediente de investigación, disponiéndose por la Concejalía Delegada de Patrimonio su apertura y la emisión de informe por parte de la Secretaría Accidental.

En función de lo anterior, se emiten las siguientes

CONSIDERACIONES JURIDICAS

PRIMERA.- La potestad de investigación permite a la Administración Local investigar la titularidad de unos bienes o derechos que estimen puedan ser de su propiedad, averiguando en qué estado se encuentran esos.

SEGUNDA.- La Legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 44 a 55 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Los artículos 80 y 81 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los artículos 4.1 d), 22.2 j) y 68 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En lo que resulte de aplicación, el Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias

TERCERA.- El procedimiento a seguir es el siguiente:

1º.- Antes de la apertura del expediente se procederá a un estudio previo sobre la procedencia del ejercicio de la acción investigadora.

En este sentido, ha de recordarse que el carácter público o privado dependerá de la naturaleza del suelo sobre el que transcurren. Camino público es aquel cuyo suelo es público, y que debemos diferenciar de la servidumbre de paso sobre suelo privado (art. 564 del Código Civil y por todas Sentencia del Tribunal Supremo de 27 de mayo de 1995). La jurisprudencia tiene declarado que los caminos tienen la condición de públicos (**STS de 7 de mayo de 1987**), siendo a estos efectos indiferente que no figuren en el Inventario de Bienes si el carácter de uso público del camino se acredita suficientemente (**STS de 29 de septiembre de 1989**). Ni siquiera el hecho de que en el Registro de la Propiedad estuvieran inscritos como de propiedad privada constituye un obstáculo a la titularidad y carácter de dominio y uso público del camino.

Ahora bien, como dice la Sentencia del **Juzgado de lo Contencioso-administrativo N.º 1 de Guadalajara, de 21 Sep. 2007 emitida en el recurso "De este modo, y planteada la cuestión litigiosa en los términos recogidos en el párrafo precedente, conviene recordar, como ha venido manteniendo de forma unánime nuestra Jurisprudencia, entre la que cabe citar las recientes Sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha de 16 de noviembre o de 18 de octubre, ambas de 2.004, que para dar adecuada respuesta jurídica a la cuestión nuclear planteada hay que partir de la premisa jurídica incuestionable del derecho o prerrogativa que tienen las Corporaciones Locales para investigar, deslindar o recuperar la posesión de sus bienes, ya sean demaniales o patrimoniales, en los términos que prevé el grupo normativo aplicable (artículos 4.1 .f) y 82, de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 54 del Texto Refundido de Régimen Local y artículo 70 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales**

de 1.986 , aprobado por Real Decreto 1.372/1.986, de 13 de Junio), sin perjuicio de reconocer que corresponde a la jurisdicción civil, todas las cuestiones relativas a la determinación de la propiedad de los mismos. En tal sentido, la recuperación posesoria se constituye como "inter dictum propium", interdicto administrativo, acción cuasi-interdictal o potestad recuperatoria (como ha señalado la Sentencia del Tribunal Supremo de 16 de diciembre de 1.985), por corresponderse en la esfera del Derecho privado con la protección posesoria que otorgan los interdictos de retomar y recobrar la posesión; de aquí que la acción recuperatoria, como también se la denomina, exija acreditar no la propiedad, sino la posesión (prueba del "ius posesionis"), como ha venido señalando nuestro Tribunal Supremo en Sentencias de fecha 16 de junio de 1.982 y de 22 de noviembre de 1.985 , prueba que en todo caso, ha de ser suficiente, plena y acabada (Sentencia del Tribunal Supremo de 26 de enero de 1.984), pues sin que se tuviere como evidente dicha posesión pública y la consecuente usurpación, existiendo duda sobre la misma, o cediendo dicha potestad cuando el particular acredita mejor derecho a la posesión, cual es el supuesto de la protección registral o de haber ganado el usurpado su derecho a la posesión, debe recurrirse previamente a la reclamación del bien en cuestión en la vía civil (Sentencia del Tribunal Supremo de 2 de junio de 1.987); todo ello es consecuencia obligada de la naturaleza y características que definen la institución que estamos haciendo objeto de análisis jurídico".

En esta línea, y a mayor abundamiento, reconoce expresamente la reciente **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de 16 de diciembre de 2.004**, que una de las potestades que se confieren a las Administraciones Públicas es la de autotutela, en virtud de la cual, en lo que aquí interesa, pueden y deben proteger sus bienes; articulándose esa protección, bien mediante la recuperación de aquellos de los que se ha visto privado, bien mediante la declaración de pertenencia. A aquella primera actividad se viene denominando por la doctrina mas autorizada como tutela conservativa y tiene su más genuina plasmación en el llamado «interdictum propium». Por lo que se refiere a aquella segunda modalidad de tutela, denominada declarativa, tiene su más claro exponente en el deslinde.

2º.- El acuerdo de iniciación del expediente de investigación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con expresión de las características que permiten identificar el bien o derecho investigado. Asimismo, se expondrá durante quince días en el tablón de anuncios de la Corporación y en un periódico de máxima difusión. Dicho plazo de quince días ha de extenderse hoy ampliado hoy a veinte días en aplicación de la vigente legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

De la Resolución de iniciación del expediente se dará traslado a la Administración Estatal y Autonómica, para que estas, en su caso, puedan hacer valer sus derechos y alegar lo procedente.

3º.- Se abrirá trámite de información pública por plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación de los anuncios en el tablón de la Corporación, para que las personas afectadas por el expediente de investigación puedan alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones.

En el caso de que existan afectados por el expediente de investigación que resulten conocidos e identificables, habrán de ser notificados personalmente, comenzando a contar el plazo, en este caso, desde la notificación personal.

En este sentido, a tenor de lo dispuesto en el **artículo 16 del Decreto 8/2015, de 5 de febrero, para la agilización y modernización de la gestión del patrimonio de las Corporaciones Locales Canarias**, si se confirmase la naturaleza pública y se advirtiese la existencia de ocupantes en los referenciados viales se procederá de inmediato a recobrar su

tenencia ejercitando las acciones de recuperación posesoria que corresponda según la naturaleza del bien.

Si se tratase de desalojar a ocupantes de inmuebles de dominio público local con título que pueda reputarse inválido por cualquier causa o inexistente por el transcurso del plazo, se tramitará el procedimiento de desahucio administrativo para declarar la extinción o caducidad de dicho título y, en su caso, fijar la indemnización que proceda, con carácter previo a la orden de desalojo.

En dicho procedimiento se dará audiencia a la persona interesada. La orden de desalojo se notificará a la persona interesada concediéndole un plazo de ocho días para que desocupe el bien, transcurrido el cual sin haberlo cumplimentado, se procederá a su ejecución forzosa.

Para llevar a cabo el desalojo, se requerirá, tratándose del domicilio del ocupante o cualquier otro lugar cuyo acceso dependa de la voluntad del mismo, de su consentimiento o la correspondiente autorización judicial.

Antes de proceder a su desalojo, se podrán imponer multas coercitivas en los términos y cuantías previstas en la legislación patrimonial vigente.

4º.- Finalizado el plazo para presentar alegaciones, se abrirá un período de prueba por plazo no superior a treinta días ni inferior a diez en el que serán admisibles los siguientes elementos probatorios:

- Los documentos públicos judiciales, notariales o administrativos otorgados con arreglo a Derecho.
- El reconocimiento y dictamen pericial.
- La declaración de testigos.

5º.- Efectuadas las pruebas pertinentes y valoradas por los servicios de la Corporación, se pondrá de manifiesto el expediente por término de diez días a las personas a quienes afecte la investigación y hubieren comparecido en él, para que dentro de dicho plazo de diez días aleguen lo que crean conveniente a su derecho.

6º.- La resolución del expediente de investigación corresponde al órgano competente de la Corporación, previo informe del Secretario, tal y como dice el artículo 53 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Respecto al órgano competente, ha de considerarse que los era el Pleno corporativo dado que una de las consecuencias de la resolución favorable de este expediente lo será la inclusión de los bienes investigados en el Inventario de Bienes de la Entidad y a él corresponde la competencia para la aprobación, rectificación y comprobación de dicho Inventario.

7º.- Si la resolución es favorable, se procederá a la tasación de la finca o derecho, su inclusión en el inventario, y adopción de las medidas tendentes a la efectividad de los derechos de la Corporación."

Abierto turno de intervenciones, no se produce ninguna en este punto.

Visto todo lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento Pleno por unanimidad de todos sus miembros presentes adopta el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Incoar expediente de investigación de la titularidad del vial denominado "Camino Las Arenitas" cuya calificación como vial de titularidad pública resulta dudosa y que presuntamente pertenecen a la Corporación Local

Coordenadas UTM. Punto inicial

X=346.269,38
Y=3.137.625,48
Z= 879

Coordenadas UTM. Final de camino

X=346.973,10
Y=3.136.518,68
Z= 1.119,88

Longitud del tramo: 1390 ml
Ancho medio: 5,00 m
Superficie: 6.950 m²
Pendiente media: 17,32 %

SEGUNDO.- Recabar de los Registros que procedan cuantos antecedentes y datos consten relativos a los citados bienes investigados, incorporándose al expediente las certificaciones que se expidan a este efecto.

TERCERO.- Publicar el acuerdo de iniciación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, periódico de máxima difusión y en el tablón de anuncios durante un plazo de veinte días.

CUARTO.- Dar traslado del acuerdo de iniciación a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma para que, en su caso, puedan hacer valer sus derechos y alegar lo procedente.

QUINTO.- Notificar a los afectados por el expediente de investigación que resulten conocidos e identificables contenidos en el informe que emita la Unidad de Población.

SEXTO.- Disponer la apertura de trámite de información pública por plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que deba darse por terminada la publicación de los anuncios en el tablón de la Corporación, para que las personas afectadas por el expediente de investigación puedan alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones. En el caso de los notificados de forma personal por resultar conocidos e identificables este plazo comenzará a contar desde la notificación personal.

SÉPTIMO. Finalizado el plazo para presentar alegaciones, abrir un período de prueba por plazo no superior a treinta días ni inferior a diez en el que serán admisibles los siguientes elementos:

- Los documentos públicos judiciales, notariales o administrativos otorgados con arreglo a Derecho.
- El reconocimiento y dictamen pericial.
- La declaración de testigos.

OCTAVO. Practicadas las pruebas y valoradas por los Servicios de la Corporación, poner de manifiesto el expediente a las personas a quienes afecte la investigación y hubieren comparecido en él, para que, durante un plazo de 10 días, aleguen lo que crean conveniente a su derecho.

5.- ALEGACIONES A LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS Y APROBACIÓN DEFINITIVA, SI PROCEDE.- Visto el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, cuyo parte expositiva a continuación se transcribe:

"Dada cuenta por la Sra. Presidenta del Informe emitido por la Jefe de Servicio de Servicios Generales, y según los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

I.- El área de Servicios Generales ha elaborado un Reglamento regulador del Archivo municipal con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal procurando, además, la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del Municipio.

II.- Con fecha 30 de septiembre de 2015 y mediante acuerdo plenario se acordó aprobar inicialmente el Reglamento regulador del archivo municipal, exponiéndose al público mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 138 de 2 de noviembre de 2015.

III.- Con fecha 30 de noviembre de 2015 se presentan alegaciones suscritas por D. Miguel Agustín García Rodríguez en su condición de Portavoz del Grupo Municipal Socialista.

En virtud de lo anterior, se emiten las siguientes

CONSIDERACIONES JURIDICAS

I.- El **Artículo 35 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común** dispone que

- *Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos: (...)**h**) Al acceso a la información pública, archivos y registros*

Asimismo, el preámbulo de la **Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias** dispone que "*Los archivos contienen los testimonios de las actividades de las instituciones y de las personas de nuestra comunidad. Son la memoria de las mismas y como tal deben estar al servicio de los ciudadanos, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como en el de la investigación histórica y la actividad cultural*"

II.- Respecto al procedimiento para la aprobación de este Reglamento, se ha de acomodar a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, según la cual corresponderá aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno y por mayoría simple; sometimiento a información pública y audiencia, en su caso, de los interesados por el plazo de treinta días; y en caso de no presentarse ninguna se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional: caso contrario, se resolverán las reclamaciones y sugerencias por el Pleno también por mayoría simple aprobando el texto de la Ordenanza de forma definitiva.

III.- Respecto a las alegaciones formuladas, se informa lo siguiente:

a) La primera alegación consisten en:

"Añadir Disposición Adicional: comisión de Archivo

La Comisión de Archivo del Ayuntamiento de Los Realejos es el órgano colegiado dependiente de la Secretaría General, responsable máxima de la custodia de la documentación, que tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, Centros, Departamentos y Servicios del Ayuntamiento y que permiten la actualización del Cuadro de Clasificación.

b) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.

c) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar en atención a su valor informativo y des testimonio, o que son de obligada conservación por Ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

Los acuerdos de la comisión de Archivo serán de aplicación general.

Estará compuesta, al menos, por los siguientes trabajadores públicos:

- El Secretario General, o persona en quien delegue, que la preside.*
- El Responsable del Archivo General, que actuará como Secretario.*
- 2 profesores/investigadores de reconocida valía sobre la historia municipal.*
- Un responsable de los servicios jurídicos municipales.*

Constitución de la Comisión de Archivo: La comisión de Archivo prevista en este Reglamento se constituirá en un plazo no superior a tres meses desde la entrada en vigor del mismo".

En este sentido, se hace constar que la alegación no se corresponde con la distribución orgánica y funcional vigente actualmente en la Entidad puesto que la Unidad de Archivo no se encuadra jerárquica y funcionalmente en la Secretaría General sino en el Área de Servicios Generales. Por otro lado, la introducción de dicho contenido supondría modificar la atribución de funciones vigente al puesto de Secretaría General, cuya ficha no recoge, en modo alguno, las indicadas en dicha Disposición Adicional siendo que se pretendería, por la vía de la introducción de esta Disposición adicional, una modificación de dicho puesto y su correspondiente ficha, resultado sólo previsto en caso de proceso de revisión y posterior aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo actual.

b) Respecto a la segunda alegación consistente en *"Añadir: La documentación custodiada en el Archivo también podrá salir del mismo, y sólo con autorización de la Secretaría General, si su destino es su participación en actividades culturales (exposiciones, muestras etc.) o bien, cuando sea sometida a procesos de restauración, microfilmación, reproducción seriada o encuadernación.*

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal", se estima adecuada su introducción, si bien modificando la autorización de la Secretaría General por los motivos expuestos en el apartado anterior, indicándose la autorización del Área de Servicios Generales, previo informe favorable del Archivero.

c) Respecto a la tercera alegación, consistente en *"Incluir como artículo: Reforma del Reglamento y procedimiento:*

1.- La iniciativa para la reforma del presente Reglamento corresponde al Secretario General o a la Comisión de Archivos.

2.- La reforma será aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal".

Ya el Reglamento contiene una Disposición final Segunda relativa a su aprobación y entrada en vigor (de acuerdo con la norma) por lo que la referencia al órgano competente es innecesaria al estar establecida en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, sí se considera procedente que la reforma de la norma venga a iniciativa de la Unidad de Archivo, por lo que se considera procedente incluir en dicha Disposición un inciso final con el siguiente tenor: La iniciativa para reforma del presente Reglamento deberá venir suscrita por el responsable de la Unidad de Archivo (Área de Servicios Generales).

d) Respecto a la cuarta alegación consistente en *"Añadir artículo: Evaluación, selección y expurgo.*

1.- Con carácter general y exceptuando la eliminación necesaria y rutinaria de copias, duplicados, notas y otros escritos de los expedientes originales, las oficinas municipales no están facultadas para realizar eliminaciones o destrucciones de documentos originales a su cargo. Sólo excepcionalmente, previo informe del Archivo Municipal y de la Secretaría General y mediante resolución o acuerdo de los órganos de gobierno municipales podrán llevarse a efecto tales eliminaciones, constituyendo en todo caso falta grave el incumplimiento de esta norma.

2.- Para una correcta conservación de la documentación municipal original el Archivo Municipal propondrá y aplicará normas y programas de selección y eliminación controlada de documentos previo informe de los responsables de las oficinas productoras de la documentación y de acuerdo a la normativa vigente en esta materia tanto estatal como autonómica.

3.- A tal efecto, el Archivo Municipal incoará periódicamente expediente de expurgo de toda la documentación municipal susceptible de eliminación acompañando una propuesta razonada y una relación completa y exacta de toda la documentación propuesta para expurgo que, previo informe de la Secretaría General, se someterá a consideración del órgano de gobierno municipal competente en esta materia. Una vez aprobada la eliminación de documentos se trasladará el contenido de la relación a un registro de expurgos que se conservará en el Archivo Municipal".

Ya los artículos 7, 10 y 18 regulan esta materia en la que, en todo caso, rigen las directrices marcadas por la Ley 16/1885 de Patrimonio Histórico Español, Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias y el Real Decreto 1164/2002, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto del original establece las condiciones para la eliminación de documentación de los archivos oficiales de la Administración General del Estado por

el que resulta suficientemente regulada la eliminación y expurgo sin necesidad de regulación adicional. En función de ello, procede la desestimación de la alegación.

e) Respecto a la quinta alegación consistente en *"Añadir artículo: Acceso a otras administraciones*

1.- Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sujetas a lo que determine la legislación (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

2.- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta".

Y si bien la relación entre Administraciones Públicas esta regulada por la normativa, se estima adecuada introducir la referencia a dicho acceso por lo que debe estimarse la alegación si bien, por razones de sistemática, no como nuevo artículo sino como apartado del 19. Asimismo, se evita la referencia a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, dada su próxima derogación derivada de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Respecto a la última alegación, y dado el principio de tipicidad no procede la inclusión genérica de "cualquier infracción" a la Ordenanza, sin establecer una tipificación exhaustiva de infracciones y sanciones por lo que se debe desestimarse la alegación al no proponerse catálogo alguno de infracciones a su contenido.

Respecto al conocimiento de la comisión de conductas constitutivas de delito penal, resulta innecesario regular la actuación de autoridades y empleados públicos en dicha circunstancia al estar sobradamente regulado tanto en el Código Penal como en la vigente legislación en materia de Régimen Local por lo que procede su desestimación."

Abierto turno de intervenciones, se producen las siguientes:

Interviene D. Jonás Hernández Hernández, concejal de IU, portavoz del Grupo Mixto, y manifestando que su Grupo va a votar a favor.

Toma la palabra D. Miguel Agustín García Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Partido Socialista y expone que una vez analizado el informe, ve que las desestimaciones se corresponden con la creación de una Comisión de archivo que no estaba bien delimitada en el organigrama administrativo. Propone que, cambiando la Unidad orgánica a Servicios Generales, se mantenga su creación.

El Sr. Alcalde propone un receso el cual comienza a las diecinueve horas quince minutos

Se reanuda la sesión a las diecinueve horas veinte minutos y toma la palabra D^a M^a Noelia González Daza, concejal del Grupo Municipal Partido Popular expresando que dada la carga de trabajo en ese Departamento, considera que la creación de una nueva Comisión será un obstáculo más para la actividad diaria por lo que quizás es mejor ir viendo cómo se va desarrollando la nueva aplicación del Reglamento y ya se verá más adelante.

Toma la palabra de nuevo D. Miguel Agustín García Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Partido Socialista y expone que sería una Comisión técnica, formada por expertos, que ayudaría a la mejora en la gestión del archivo.

Interviene D^a M^a Noelia González Daza, concejal del Grupo Municipal Partido Popular expresando que es interesante pero ahora mismo es inviable en la actividad diaria el funcionamiento de una

nueva Comisión.

Toma la palabra finalmente el Sr. Alcalde indicando que propuso el receso porque no tenía claro si era procedente ese cambio ahora, una vez emitido el dictamen.

Visto todo lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de todos sus miembros presentes, adopta el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por D. Miguel Agustín García Rodríguez, del Grupo Municipal Socialista, por las motivaciones contenidas en la parte expositiva de la presente, y en consecuencia, aprobar definitivamente el **REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS** con el siguiente tenor literal a continuación se transcribe:

REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Los Realejos está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal. Además debe velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del Municipio.

A tal fin, el archivo contiene los testimonios de las actividades de la Institución e incluso de los residentes en el término municipal. Es, en este sentido, la memoria del Municipio y como tal debe estar al servicio de los ciudadanos, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como en el de la investigación histórica y la actividad cultural

Por ello, el objetivo fundamental de este reglamento es regular, el funcionamiento interno del servicio de archivo como órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios. Todo ello sin olvidarse de su proyección cultural.

Artículo 1. Objeto.-

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

Artículo 3. Concepto de Archivo.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido

básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

Artículo 4.- Naturaleza.

1. El Archivo Municipal, ya que conserva y custodia el Patrimonio Documental del Ayuntamiento, es un bien de dominio público, como así se establece en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible

2. El Archivo Municipal es un servicio general de la Administración Municipal cuya función es gestionar la documentación del Ayuntamiento, una vez recibida.

3. También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

A efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Patrimonio documental.

1.- Se entiende por Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Los Realejos el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, de cualquier época y soporte, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal y la información a los ciudadanos

2.- Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
- Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

3. También forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en el Administración Municipal estará obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme a la Ley 16/1985, artículo 54.1, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

5. Todas las Fundaciones, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Los Realejos o emanadas de él y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la Entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

6.- Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 6. Adscripción del Archivo

1.- El Archivo Municipal estará adscrito al Área de Servicios Generales.

2.- Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Artículo 7. Funciones.-

1.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Entidades Locales; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

2.- A tal fin, corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

-Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.

-Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.

-Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.

-Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en este Reglamento.

-Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.

-Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.

-Proponer las adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.

-Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, así como proponer las medidas correctoras convenientes.

-Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.

-Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.

-Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.

-Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.

- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos.

Artículo 8. Del personal del Archivo Municipal.-

Al frente del Archivo, se encontrará el o los Archiveros al que corresponderán, con carácter exclusivo las siguientes funciones:

1. Propone los criterios generales para la gestión del archivo municipal y la metodología a aplicar, así como el diseño de sistemas y la regulación de la actividad archivística.
2. Organiza y administra el Archivo Municipal, así como elabora y propone sus normas de funcionamiento, controlando su aplicación.
3. Emite directrices técnicas, propone las medidas organizativas y solicita los recursos que se necesiten para la gestión eficiente del archivo municipal.
4. Confecciona informes y estudios sobre la documentación a su cargo.
5. Supervisar el funcionamiento de los Archivos Auxiliares en su caso

Artículo 9. De la gestión documental.-

1.- La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal.

2.- La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

3.- El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en este Reglamento se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central.

4.- Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 10. Archivos de oficina

1.- En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a de zona.

2.- Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

3.- La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

4.- En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

5.- La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal.

6.- Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

7.- Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

8.- Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

9.- Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

10.- Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

11.- Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

12.- En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

13.- Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

14.- Deberán evitarse en las oficinas, dentro de lo posible, la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etcétera, así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas, bibliotecas públicas o por Internet, ya que entorpecen las tareas cotidianas y ocupan espacio. Esta documentación de apoyo al trámite administrativo deberá ser retirada de la propia documentación de los expedientes por su gestor en el momento de su transferencia al Archivo Municipal.

15.- La eliminación de documentos inservibles deberá ser aprobada por la Alcaldía-Presidencia, tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 11.- Instalaciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal contará con tres zonas diferenciadas:

- a) Zona de trabajo para el personal técnico.
- b) Sala de consulta.
- c) Depósito de documentos.

2. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

3.- Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona. Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Artículo 12.- Ingresos en el Archivo Municipal.

1.- Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

2.- El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

a) Transferencias regulares o extraordinarias

b) Adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 13.- Transferencias regulares.

1.- Es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

2.- Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.

3.- Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos, una vez que su tramitación haya finalizado y su consulta se prevea poco probable, e irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión de fondos debidamente cumplimentada.

4.- Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que se establezcan entre el Archivo Municipal y los diferentes jefes de servicio o sección.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado y ordenados y con cumplimiento de las siguientes prescripciones:

a) Además, se eliminarán duplicados y fotocopias inútiles.

b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.

4.- Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a.

5.- En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

6.- Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a, al que se deberán ajustar las distintas Áreas, Servicios y Secciones.

Artículo 14.- Transferencias extraordinarias.

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio.

Artículo 15. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a de zona.

Artículo 16. De los depósitos de documentos

1.- Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

2.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a.

3.- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

Artículo 17. Del tratamiento archivístico.

1.- A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a..

2.- Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

3.- Corresponde también al archivero/a la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

Artículo 18.- Conservación de los documentos.-

1.- El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 16.

2.- Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

3.- En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados

por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

4.- Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

5.- El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

Artículo 19.- Del acceso al archivo y a los documentos

1.- Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

2.- El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

3.- Si la información a la que se pretende acceder contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del [artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre](#), de Protección de Datos de Carácter Personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 3 del [artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre](#), o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

3.- Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso

Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

- a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el [artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español](#).
- b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
- c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
- d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

4.- No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

5.- En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida

6. En todo caso, la denegación de acceso se realizará por resolución motivada del alcalde o del concejal en quien delegue.

7.- La consulta y acceso por parte de otras Administraciones estará sujeta a lo que determine la legislación vigente. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del Departamento que formule la consulta.

Artículo 20.- Horario y lugar de acceso al Archivo.-

1.- El Servicio de Archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales.

Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del Archivo.

2.- Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

3.- La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales-

4.- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.

Artículo 21.- Control de las consultas

1.- Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo. A tal fin, las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte.

2.- La persona interesada podrá anticipar la solicitud de consulta de documentos por teléfono, correo postal o Internet. En todos los supuestos, también deberá presentar esta solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

2.- Los investigadores/as entregarán al Ayuntamiento copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal

3.- Cuando existan reproducciones de los documentos cuyo acceso se pretende, serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta, además, de los originales previa petición debidamente razonada.

4.- Cuando la consulta se realice personalmente en las dependencias del Archivo solo se permitirán, como únicas herramientas de trabajo para toma de notas, la utilización de lapicero y ordenador portátil.

5.- Una vez terminada la consulta, la documentación será devuelta al personal municipal, quien comprobará su estado.

Artículo 22. Reproducción de documentos

1.- La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

2.- No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

3.- El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 23.- Consulta de documentos por miembros de la Corporación Municipal.

La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se registrará por la legislación específica de régimen local.

Artículo 24.- Préstamo de documentos

Existen dos tipos de Préstamo de documentos:

1.- Préstamo interno: la consulta de los documentos por parte de los funcionarios o miembros de la Corporación podrá efectuarse en las propias oficinas, previa solicitud registrada en la que figurarán los datos de los documentos, así como de los solicitantes. En el caso de que una oficina requiera documentos generados por otra, la solicitud deberá ser cursada por la propia oficina productora. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en el mismo estado en el que salieron. Este plazo podrá ampliarse previa petición razonada.

2.- Préstamo externo: la documentación custodiada en el Archivo Municipal solamente podrá salir en los siguientes casos:

a) Consulta en las oficinas del Ayuntamiento.

b)Requerimiento judicial, dejando en el Archivo fotocopia.

La documentación custodiada en el Archivo también podrá salir del mismo, y sólo con autorización del Área de Servicios Generales, previo informe favorable del Archivero, si su destino es su participación en actividades culturales (exposiciones, muestras, etc...) o bien cuando sea sometida a procesos de restauración, microfilmación, reproducción seriada o encuadernación.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo municipal.

Artículo 25.- Información y difusión

1.- El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

2.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

3.- El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

4.- Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo.

Disposición final Primera.- Normativa supletoria

Para lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.

En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

Disposición final Segunda.- Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente, publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia teniendo en cuenta, en todo caso, el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento deberá venir suscrita por el responsable de la Unidad de Archivo (Área de Servicios Generales).

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo de quince días establecido en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

6. PROPOSICIÓN PRESENTADA POR D.ª MELANIA GONZÁLEZ TORRES, CONCEJALA DE IZQUIERDA UNIDA CANARIA-LOS VERDES, Y MIEMBRO DEL GRUPO MUNICIPAL MIXTO IUC-CC, POR UN MUNICIPIO ACCESIBLE PARA TODAS Y TODOS.

Por la Sra. Proponente se da lectura a la proposición, modificada con autoenmiendas antes de la sesión plenaria y con posterioridad al dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Generales, Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Tras reunirnos con diferentes asociaciones que trabajan para mejorar la vida de personas con movilidad reducida, y a raíz de observar la poca accesibilidad resultante en la obra de Los Barros, no sólo para personas con discapacidad, si no para personas con poca movilidad y hasta simplemente para pasar con un carrito de bebe, desde IUC Los Realejos hemos recorrido el municipio con el objetivo de realizar un diagnóstico de está situación, encontrándonos desgraciadamente con una gran cantidad de lugares que no tienen una accesibilidad adecuada, tal y como exige la Ley 1/2003 de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas.

Desde IUC Los Realejos demandamos una apuesta firme por parte de ésta Corporación Municipal para solucionar los problemas y dificultades del colectivo de Personas con Discapacidad en su integración en la sociedad. Se trata de una de nuestras apuestas más firmes para este mandato 2015-2019.

Consideramos además, que se trata de una problemática que se soluciona, muchas veces, más con actitud e imaginación, que con elevados presupuestos y grandes obras.

Adjuntamos a esta propuesta un dossier de lugares o situaciones que en estos momentos son preocupantes desde el punto de vista de la accesibilidad.

Por todo ello, y tras haber estudiado a fondo la situación, planteamos al Pleno que adopte los siguientes

ACUERDOS

1.- Elaboración de un Estudio-Guía de la situación de la accesibilidad en el municipio que englobe todas las facetas y todos los matices que influyen en la accesibilidad. Este estudio puede ser realizado por el SIMPROMI, empresa pública especializada en estos temas.

*2.- Hacer que las obras e infraestructuras nuevas, o reformas de las existentes, que se ejecuten por parte de ésta Corporación Municipal y en las actuaciones que contempla el **Plan de Barrios**, se trate con exquisita rigurosidad y de forma prioritaria el tema de eliminación de barreras arquitectónicas. No es necesario ampliar los presupuestos sino priorizar las actuaciones. En los Barrios que no estén incluidos en El Plan de Barrios o las obras que se realicen sean de menor envergadura proponemos, la realización de un Plan de choque, con asesoramiento en las actuaciones por parte del Simpromi y con el trabajo de las áreas directamente relacionadas del Ayuntamiento (Oficina técnica, Servicios Sociales, Obras,...).*

3.- Asesoramiento a comercios y particulares sobre las ventajas de facilitar la accesibilidad en el ámbito privado.

4.- Una vez realizado este trabajo previo, contar en los planes de empleo que se puedan aprobar, con un grupo de trabajadores y trabajadoras que se dediquen específicamente a este tema y que vayan acometiendo las obras prioritarias en función de la determinación del Estudio-Guía.

5.- Que, en la medida de lo posible, se vaya actuando durante el presente mandato para mejorar la situación de las zonas especificadas en el anexo adjunto a esta propuesta."

Abierto turno de intervenciones, se producen las siguientes:

Toma la palabra D. José Enrique García García, Concejal del Grupo Municipal Mixto (CC) expresando que en su caso va a votar a favor. Esta proposición que trae la compañera Melania hoy a este salón de plenos y que persigue: -La elaboración de un plan de accesibilidad para el municipio en todas sus facetas y cumpliendo la legislación vigente junto a asociaciones especialistas en estos temas como puede ser el Simpromi. -Hacer que todas las obras públicas realizadas por este ayuntamiento así como, por cualquier otra entidad pública, traten con exquisitez la accesibilidad de todos y todas. -Dar asesoramiento a comercios y particulares en general sobre las ventajas que tiene facilitar la accesibilidad.-Establecer una investigación para recopilar información al respecto.- Realizar un plan de empleo en el que la formación vaya enfocada en este sentido, etcétera, es también para Coalición Canaria prioritaria, porque la integración, la igualdad, la independencia de las personas en todos aspectos forma parte de la esencia de nuestra formación también, y por eso la apoyarán.

En definitiva, lo que persigue esta proposición es dar un paso más en el bienestar de nuestros vecinos y creo que para eso estamos aquí, para integrar y para ayudar a las personas más desfavorecidas.

Toma la palabra D. Miguel Agustín García Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Partido Socialista y expone que esta proposición es similar a la presentada en 2014 por el Grupo Municipal Socialistas, a raíz de una iniciativa de Juventudes Socialistas, y que en el pasado pleno de presupuestos se aprobó una enmienda a los mismos presentada por el Grupo Socialista para que se incluyera una partida para un Plan de Accesibilidad.

Toma la palabra D. Adolfo González Pérez-Siverio, portavoz del Grupo Municipal Partido Popular indicando que por parte de su Grupo también están de acuerdo con la proposición. Ya se está trabajando en esta materia y con lo que se aporta en la proposición se puede dar un avance en este tema tan sensible.

Interviene D^a Melania González Torres, Concejal del Grupo Municipal Mixto (IUC) que indica que agradece el apoyo de todos.

Visto todo lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de todos sus miembros presentes, adopta el **acuerdo** contenido en la proposición transcrita.

7. PROPOSICIÓN PRESENTADA POR D. JONÁS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CONCEJAL DE IZQUIERDA UNIDA CANARIA-LOS VERDES Y PORTAVOZ DEL GRUPO MUNICIPAL MIXTO IUC-CC, PARA QUE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS INCLUYA CRITERIOS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES.- Por la Sra. Proponente se da lectura a la proposición, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Durante el pasado mandato, el grupo municipal de Coalición Canaria trajo a este Pleno una propuesta para incluir determinadas cláusulas sociales en la contratación de este Ayuntamiento que hicieran que los procedimientos fueran más justos desde el punto de vista social. Desde ese momento, son pocos los cambios y los criterios que se han incluido en los pliegos redactados y en la política de contratación de este Ayuntamiento.

Uno de los principales mecanismos con los que cuentan las administraciones públicas para conseguir el bienestar de los ciudadanos y ciudadanas es la contratación pública. Se trata de una herramienta jurídica al servicio de los poderes públicos con la que se puede luchar en pos de una mayor cohesión social, redistribución de la riqueza, igualdad y justicia. Para ello, se debe evitar que la mayor ponderación del criterio precio, entre los tenidos en cuenta para adjudicar los contratos, incida negativamente en el mercado laboral, destruyendo empleo y empeorando las condiciones de los trabajadores.

Los objetivos de las administraciones municipales en este ámbito deben estar dirigidos a la consecución de una contratación pública estratégica, sostenible y socialmente responsable que tenga en cuenta no sólo la calidad, eficacia y sostenibilidad medioambiental en la prestación de servicios públicos y en las compras públicas, sino también la necesidad de no incidir negativamente sobre las condiciones en las que se desarrolla la prestación laboral o sobre el propio empleo. La oferta económicamente más ventajosa no tiene por qué identificarse con la del precio más bajo.

Esta propuesta pretende mantener los criterios en su momento expresados por el Grupo de CC, pero incidir además en nuevos aspectos que han entrado en juego con la aprobación de distintos acuerdos en muchos Ayuntamientos y de la Directiva Europea sobre contratación Pública -Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014- que incide en la aplicación de otros criterios de adjudicación, como los criterios sociales, medioambientales, o de innovación, prioritarios también en aras de un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. De acuerdo con lo dispuesto en el Considerando 90 de la Directiva, la adjudicación de los contratos debe basarse en criterios objetivos que garanticen el respeto a los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato con el fin de garantizar una comparación objetiva del valor relativo de los licitadores que permita determinar, en condiciones de competencia efectiva, qué oferta es la económicamente más ventajosa.

Por otro lado, la citada Directiva Europea establece que para contratos de prestaciones directas a ciudadanos en el ámbito sanitario o social, resulta necesario un tratamiento más alejado del mercado, dado el carácter estratégico de las necesidades a satisfacer y, por ello, deben ser prestados desde una estricta perspectiva de calidad.

Por último, volvemos a recordar que ha de tenerse en cuenta que en aquellos contratos en los que el componente económico fundamental viene constituido por el coste de la mano de obra, la mayor ponderación del criterio precio entre los tenidos en cuenta para su adjudicación puede incidir negativamente en el mercado laboral y ser utilizado de forma impropia para justificar numerosas actuaciones que acaban destruyendo empleo y empeorando las condiciones laborales de los trabajadores.

Por lo anteriormente expuesto, planteamos al Pleno que adopte los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

1. Que en los pliegos de contratación que se realicen desde el Ayuntamiento y sus empresas dependientes se incorporen cláusulas sociales y medioambientales en base a los siguientes criterios:

- Calidad de las condiciones de empleo.
- Inserción socio laboral de colectivos desfavorecidos y diversidad funcional.
- Fomento de las políticas de género e igualdad
- Criterios medioambientales y de comercio justo.

2.- Que dichos criterios (ponderados en función de su importancia dependiendo del tipo de contrato o servicio) tenderán a valorarse en un mínimo del 60% sobre la puntuación total.

3. Que cuando los órganos de contratación utilicen más de un criterio para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa, deberán incluirse criterios que permitan identificar la oferta que presente la mejor relación calidad-precio, incluyendo la calidad, accesibilidad, características sociales, medioambientales o innovadoras.

4. Que los contratos de prestaciones directas a ciudadanos en el ámbito sanitario o social sean considerados desde una estricta exigencia de garantías de calidad del servicio en relación al objeto del contrato con criterios tendentes a la mayor especificidad posible.

4. No prorrogar los contratos vigentes, redactando cuando expire cada uno de ellos un nuevo pliego que incorpore dichas cláusulas".

Visto todo lo anterior, por la Comisión Informativa de Servicios Generales, Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica se dictamina favorablemente someter al Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO**:

1. Que en los pliegos de contratación que se realicen desde el Ayuntamiento y sus empresas dependientes se incorporen cláusulas sociales y medioambientales en base a los siguientes criterios:

- Calidad de las condiciones de empleo.
- Inserción socio laboral de colectivos desfavorecidos y diversidad funcional.
- Fomento de las políticas de género e igualdad
- Criterios medioambientales y de comercio justo.

2.- Que dichos criterios (ponderados en función de su importancia dependido del tipo de contrato o servicio) tenderán a valorarse en un mínimo del 60% sobre la puntuación total.

3. Que cuando los órganos de contratación utilicen más de un criterio para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa, deberán incluirse criterios que permitan identificar la oferta que presente la mejor relación calidad-precio, incluyendo la calidad, accesibilidad, características sociales, medioambientales o innovadoras.

4. Que los contratos de prestaciones directas a ciudadanos en el ámbito sanitario o social sean considerados desde una estricta exigencia de garantías de calidad del servicio en relación al objeto del contrato con criterios tendentes a la mayor especificidad posible.

4. No prorrogar los contratos vigentes, redactando cuando expire cada uno de ellos un nuevo pliego que incorpore dichas cláusulas."

Abierto turno de intervenciones, se producen las siguientes:

Interviene D. José Enrique García García, concejal del Grupo Municipal Mixto (CC), indicando que como ha comentado el Concejal proponente él ya en su día presentó una proposición parecida que en principio se quedó sobre mesa. Así, en el punto 16 del pleno ordinario de enero del 2014, se debatió una proposición que trajo este concejal, donde ya hablaron de estos temas aunque es cierto que aquí dan un paso más y habla de criterios medioambientales que casi no se mencionaron en aquel momento. Dicho esto, como no van a apoyar esta proposición que trae el compañero Jonás hoy a este salón de plenos, cuando persigue casi la misma finalidad que la debatida en aquel momento, pretendiendo que se introdujeran aspectos o criterios de naturaleza social en los pliegos de condiciones, cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, de la contratación pública buscando la incorporación al mercado laboral de aquellas personas que tienen especiales dificultades de acceso al empleo y consiguiendo una inserción social más satisfactoria para todos. En aquel momento, este asunto se trajo y primero se quedó sobre mesa y después se volvió a someter el asunto al Pleno y se acordó constituir una comisión para trabajar en dichos criterios pero nunca se ha reunido. A él le parece que no se puede esperar más.

Toma la palabra D. Miguel Agustín García Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Partido Socialista y expone que en la Comisión surgió una duda sobre si ahora era el momento legal oportuno, al estar pendientes de la transposición de la normativa al respecto y le gustaría que la Secretaria lo aclarara.

Interviene el Sr. Alcalde indicando que el Concejal D. Moisés Darío Pérez Farras tiene los datos.

Toma la palabra D. Moisés Darío Pérez Farras, Concejal del Grupo Municipal PP indicando que en el momento actual, se está pendiente de la transposición de la Directiva que regula estos criterios al ordenamiento interno español, plazo que finaliza en abril de 2016 por lo que es recomendable esperar para ver en qué términos se adapta el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector

Público.

Toma la palabra D. Jonás Hernández Hernández, concejal de IU, portavoz del Grupo Mixto, y indicando que ahora mismo ya hay varios Ayuntamientos, incluso de la isla de Tenerife, que han adoptado acuerdos sobre ésto. Incluso hay experiencias muy interesantes en el País Vasco. Ya después si hay que modificar algo, se hará. Pero mientras se pueden ir haciendo avances.

Interviene D. Miguel Agustín García Rodríguez, portavoz del Grupo Municipal Partido Socialista y expone que si esto es así, su grupo va a votar a favor.

Toma la palabra D. Moisés Darío Pérez Farras, Concejal del Grupo Municipal PP indicando que, además, hay que tener en cuenta que ya el Ayuntamiento ha introducido en sus pliegos criterios medioambientales, de inserción social, de defensa de la contratación laboral estable, etc... Con lo que ya hay mucho avanzado.

Toma la palabra D. Jonás Hernández Hernández, concejal de IU, portavoz del Grupo Mixto, y indicando que sí es verdad que se ha avanzado en los Pliegos con pequeños cambios pero se puede ir mucho más allá con la aprobación de esta Proposición.

Visto todo lo anterior, y el dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Generales, Personal, Contratación, Patrimonio y Promoción Económica, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por **TRECE VOTOS EN CONTRA**, correspondientes a los miembros del Grupo Municipal PP (13), y **SEIS VOTOS A FAVOR**, correspondiente a los miembros del Grupo Municipal PSC-PSOE (4) y a concejales del Grupo Mixto IUC-CC (2), se **RECHAZA** la proposición transcrita.

8.- DACIÓN DE CUENTA DEL DECRETO NÚMERO 11/16 DE FECHA 13 DE ENERO.- Se da cuenta del decreto citado, dándose por enterados todos los miembros presentes del Pleno, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Visto el expediente instruido respecto de la concesión de la obra pública destinada a la construcción y explotación de estacionamiento, locales comerciales y usos complementarios en la Plaza Mencey Bencomo, y con base a los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- *El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día trece de septiembre de dos mil cinco adoptó acuerdo de adjudicación del contrato de concesión de obra pública y posterior explotación de parque, plaza pública, estacionamiento y locales comerciales sobre la finca propiedad del Ayuntamiento de Los Realejos sita en la Plaza Mencey Bencomo a favor de la Entidad Mercantil "CONSTRUCCIONES GARCILÉN S.L." por importe total de adjudicación de 3.679.605,22 Euros. Dicho contrato fue formalizado con fecha dos de diciembre de dos mil cinco.*

2º.- *Con fecha 2 de diciembre de 2005, se formalizó el contrato de concesión de obra pública entre el Excmo Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos y la entidad adjudicataria Construcciones Garcilen, S.L, habiéndose constituido previamente por la entidad "CONSTRUCCIONES GARCILÉN S.L." se deposita la Garantía Definitiva según copia de la carta de pago, con fecha de registro el 02/12/2005, por un importe de 147.184,21.-€.*

3º.- *Mediante instancia presentada el día 18 de diciembre de 2006, con registro de entrada nº 16.238, por parte de la empresa "CONSTRUCCIONES GARCILÉN S.L.", se solicitó autorización administrativa para financiar con garantía hipotecaria el proyecto adjudicado para la Construcción y Explotación de Plaza Pública, Estacionamiento y Locales Comerciales en la Plaza Mencey*

Bencomo. Solicitud que es reiterada por la mencionada entidad el 3 de enero de 2007, con registro de entrada nº 64.

4º.- Mediante acuerdo plenario de fecha 25 de enero de 2007 se autorizó al concesionario a formalizar una hipoteca sobre el derecho de concesión de obra pública, suscrita con la entidad Caja Insular de Ahorros de Canarias por un importe de 3.290.000 Euros, otorgada ante el Notario que fue de Los Realejos, Don Alfonso de la Fuente Sancho, con número de protocolo 474 de 28 de febrero de 2007 y modificada posteriormente mediante escritura autorizada ante el mismo Notario el 17 de marzo de 2008 y bajo el número 719 de su protocolo, ambas se encuentran debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad de La Orotava.

5º.- Con posterioridad, esta Entidad tuvo conocimiento del inicio del procedimiento de ejecución hipotecaria 452/2009 derivado de que la parte deudora (la entidad mercantil GARCILEN S.L.) incurrió en causa de vencimiento anticipado al no haber satisfecho a sus vencimientos los correspondientes pagos pactados. Dicho procedimiento fue seguido ante el Juzgado de Primera Instancia nº 2 de La Orotava, emitiéndose auto con fecha 29 de septiembre de 2010, rectificado por otro de fecha 27 de enero de 2011, por el que se adjudica a favor de la Caja Insular de Ahorros de Canarias, con domicilio en C/ Triana nº 20 de Las Palmas de Gran Canaria y con NIG G-35000272, la concesión administrativa sobre las siguientes fincas:

TOMO	LIBRO	FOLIO	FINCA REGISTRAL
1636	480	73	30402
1636	480	75	30404
1636	480	77	30406
1636	480	79	30408
1636	480	81	30410
1636	480	83	30412
1636	480	85	30414
1636	480	87	30416
1636	480	89	30418
1636	480	91	30420
1636	480	93	30422
1636	480	95	30424
1636	480	97	30426

6º.- Asimismo, la entidad Caja Insular de Ahorros de Canarias aportó testimonio de escritura de transmisión por segregación de activos suscrita ante el Notario de Madrid D. Javier Fernández Merino, con el número 621 de su Protocolo, por la que transmite, mediante segregación, a Banco Financiero y de Ahorros S.A. (con NIF A-86085685) la totalidad de sus patrimonios empresariales, consistentes en todos sus negocios bancarios, parabancarios o de cualquier otra naturaleza, con excepción de: sus marcas, los activos y pasivos afectos a sus respectivas obras sociales, ajenos, por lo tanto, al negocio propiamente bancario, las participaciones sociales referidas a la cláusula 21.4 del contrato de integración suscrito entre las Cajas el 30 de julio de 2010, que las Cajas continuarán detentando; los montes de piedad, aquellos activos y pasivos que por restricciones legales no pudieran ser transmitidos; y, finalmente, los bienes inmuebles y los objetos muebles, de interés artístico, histórico, arqueológico, documental, bibliográfico, científico, etnológico o paleontológico, que están inventariados como tales o han sido declarados de interés cultural.

7º.- Con fecha veintinueve de septiembre del año 2011 por el Excmo. Ayuntamiento Pleno se acordó autorizar administrativamente a la entidad Caja Insular de Ahorros de Canarias, actualmente integrada en la entidad Banco Financiero y de Ahorros S.A., a subrogarse en la posición de concesionario en el contrato de concesión de obra pública y explotación de parque, plaza pública, estacionamiento, locales comerciales y usos complementarios en la Plaza Mencey

Bencomo derivado del auto de adjudicación dictado por el Juzgado de 1ª instancia e Instrucción nº 2 de La Orotava de fecha 29 de septiembre de 2010 y rectificado por otro de 27 de enero de 2011 emitido en el procedimiento de ejecución hipotecaria nº 452/2009 de fecha incoado como consecuencia de la concurrencia de causa de vencimiento anticipado de la hipoteca autorizada en su día derivado de la no satisfacción a sus vencimientos de los correspondientes pagos pactados por la entidad mercantil GARCILEN S.L.

Asimismo, en el mismo acuerdo plenario, se aprobó el "REFORMADO DEL PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE PLAZA, GARAJE PÚBLICO Y LOCALES COMERCIALES EN PLAZA MENCEY BENCOMO", redactado por el Arquitecto D. José María Garrido Albelo, visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Canarias con el Nº 70479 de 14/09/2011 por importe de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y SIETE EUROS CON SETENTA Y UNO CENTIMOS (346.097,71 €), requiriéndose simultáneamente la constitución de garantía definitiva por importe de CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO EUROS CON VEINTIUN CENTIMOS (147.184,21 €) en el plazo de QUINCE DIAS a contar desde la notificación del presente acuerdo.

Por otro lado, se advirtió del cumplimiento del plazo de CINCO MESES a contar desde la notificación del acuerdo para la total ejecución de las obras pendientes de ejecución según el proyecto aprobado por este Excmo. Ayuntamiento Pleno. En este sentido, el concesionario obtuvo licencia por Resolución de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 16 de diciembre de 2011, notificada el 23 del mismo mes.

8º.- Con fecha 21 de mayo de 2012 y nº 1073/2012 se emitió Decreto por la Alcaldía-Presidencia por el que se incoaba expediente para la declaración de incumplimiento por el Banco Financiero y de Ahorros S.a. de diversas obligaciones contenidas en el Pliego de Condiciones de su razón, expediente que culminó con la emisión de la Resolución de 21 de noviembre de 2012 por la que se considera responsable a dicha entidad de los mismos y se imponen las correspondientes sanciones.

9º.- Mientras se sustanciaba el procedimiento anterior, con fecha veinticinco de octubre de dos mil doce y por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno se autorizó a la entidad Banco Financiero y de Ahorros S.A. a transmitir la concesión a la entidad Bankia S.A.

10º.- Tras tres expedientes sancionadores resueltos, con fecha 11 de enero de 2016 se ha emitido informe por el Arquitecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo con el siguiente tenor literal:

"En relación con la solicitud realizada para girar visita para comprobar el estado de las obras de la Concesión Administrativa de obra pública y posterior explotación de Estacionamiento y Locales Comerciales en Plaza Mencey Bencomo, el Técnico que suscribe informa:

1.- Con fecha de 29 de octubre de 2015 D. José María Garrido Albelo, colegiado en el Colegio Oficial de Arquitectos de Canarias, nº 592, Director de Obras de las obras de PLAZA, LOCALES COMERCIALES Y APARCAMIENTO EN PLAZA MENCEY BENCOMO, presenta Certificado Acreditativo de Adecuación de obra en el cual se relacionan los siguientes documentos técnicos y autorizaciones administrativas:

a.- Proyecto Básico y de Ejecución de Plaza, Locales Comerciales y Aparcamiento visado por el C.O.A.C. con el nº 70.479, de fecha 31/03/2006, para el que se obtuvo la Licencia Municipal de Obras con Resolución de la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo nº 391/06, de fecha 29 de septiembre de 2006.

b.- Reformado del Proyecto Básico y de Ejecución de Plaza, Locales Comerciales y Aparcamiento visado por el C.O.A.C. con el nº 70.479, de fecha 18/10/2007, para el que se

obtuvo la Licencia Municipal de Obras con Resolución de la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo nº 633/07, de 19 de noviembre de 2007.

c.- Reformado del Proyecto Básico y de Ejecución de Plaza, Locales Comerciales y Aparcamiento visado por el C.O.A.C. con el nº 70.479, de fecha 14/09/2011, para el que se obtuvo Licencia Municipal de Obras mediante Resolución de la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo nº 260/13, de fecha 05 de agosto de 2013.

d.- Reformado del Proyecto Básico y de Ejecución de Plaza, Locales Comerciales y Aparcamiento visado por el C.O.A.C. con el nº 89.827, de fecha 14/04/2014, para el que se obtuvo Licencia Municipal de Obras con Resolución de la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo nº 116/14, de fecha 19 de mayo de 2014.

Con fecha 27/10/2015 se dan por finalizadas las obras, procediéndose a la expedición del Certificado Final de Obras, emitido por la Dirección Facultativa de las mismas.

Que la obra se adecua al Proyecto y a sus Reformados, con licencia concedida conforme a la normativa urbanística, ordenanzas municipales, a la legislación sectorial aplicable, y a las condiciones de habitabilidad que se hubiesen establecido en el informe técnico emitido al efecto por los servicios municipales.

2.- No se ha presentado Certificado Final de Obra de los técnicos intervinientes en el proceso edificatorio en la Gerencia Municipal de Urbanismo Terminación de la obra aunque si se ha aportado el citado Certificado Acreditativo de Adecuación de la Obra firmado por el Arquitecto Director de la Obra.

3.- Girada visita el día 7 de enero de 2.016 se ha podido apreciar que en la obra no se estan realizando trabajos de ningún tipo, que se ha procedido a retirar las vallas que delimitaban la obra y que en la entrada al parking se encuentra un grupo generador .



Es todo cuanto se informa, Los Realejos a 11 de enero de 2.016.

El Arquitecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Agustín Francisco Hernández Fernández."

En virtud de lo anterior se emiten las siguientes,

CONSIDERACIONES JURIDICAS

I.- Definición de contrato de concesión de obra pública.

El artículo 7 del vigente Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público señala que la concesión de obras públicas es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el artículo 6 (contrato de obras), incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquél consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Por su parte, el artículo 220 del anterior Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante, TRLCAP), aplicable al haber sido adjudicado el mismo con anterioridad a la vigencia del Texto Refundido anteriormente citado (según su Disposición Transitoria Primera) definía el contrato de concesión de obra pública como aquel en cuya virtud la Administración pública o entidad de derecho público concedente otorga a un concesionario, durante un plazo, la construcción, explotación o solamente la explotación de obras relacionadas en el artículo 120 o, en general, de aquellas que siendo susceptibles de explotación, sean necesarias para la prestación de servicios públicos de naturaleza económica o para el desarrollo de actividades o servicios económicos de interés general, reconociendo al concesionario el derecho a percibir una retribución consistente en la explotación de la propia obra, en dicho derecho acompañado del de percibir un precio o en cualquier otra modalidad establecida en este título.

II.- De conformidad con el artículo 224 de la Ley 13/2003, Reguladora del Contrato de Concesión de Obra Pública que modifica la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (Texto Refundido aprobado por el [Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio](#)) "1.Las obras públicas objeto de concesión serán financiadas, total o parcialmente, por el concesionario que, en todo caso, asumirá el riesgo en función de la inversión realizada.

2. El concesionario podrá recurrir a la financiación privada para hacer frente a sus obligaciones contractuales en los términos y condiciones que se establecen en esta Ley."

III.- Asimismo, dispone el [Artículo 243](#) del mismo texto legal que constituye obligación general del concesionario: (...)Ejecutar las obras con arreglo a lo dispuesto en el contrato.

Así, el artículo 239 del mismo texto legal determina que " 2. Cuando el concesionario se retrasara en la ejecución de la obra, ya sea en el cumplimiento de los plazos parciales o del plazo total, y el retraso fuese debido a fuerza mayor o a causa imputable a la Administración concedente, aquel tendrá derecho a una prórroga en el plazo de ejecución de la obra y correlativa y acumulativamente en el plazo de concesión, la cual será, por lo menos, igual al retraso habido, a no ser que pidiera una menor. Si el concesionario fuera responsable del retraso se estará a lo dispuesto en el régimen de penalidades contenido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en esta Ley, sin que el retraso pueda suponer la ampliación del plazo de la concesión."

IV.- Más aún, examinado lo dispuesto en los Pliegos reguladores del contrato referido resulta que de conformidad con la cláusula 17.13: "El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva".

En este sentido, dicha obligación contractual ha de vincularse con el régimen de faltas establecido en la cláusula 36.2.7 la cual tipifica como falta grave "El incumplimiento del plazo de ejecución de la obra".

En el presente caso la protección del interés público, cuyo garante es la Administración Pública y en el presente caso esta Entidad Local, aconseja no demorar más la situación de paralización del contrato suscrito en su día ya que, se ha sobrepasado sobremanera el plazo para ejecutar el proyecto sin que, a pesar de haber transcurrido sobradamente el plazo, hayan finalizado las obras autorizadas.

Mas aún, hay que recordar que lo característico del contrato de concesión de obra pública es que, en consideración a las dos fases fundamentales en la ejecución de esta modalidad contractual, se contemplan como obligaciones fundamentales del concesionario, primero, la de ejecutar las obras con arreglo a lo dispuesto en el contrato, y, segundo, la de explotar la obra pública, asumiendo el riesgo económico de su gestión con la continuidad y en los términos establecidos en el contrato u ordenados posteriormente por el órgano de contratación. Sin embargo, el contratista, a pesar de que comenzó la ejecución de las obras, no ha finalizado las mismas a pesar del tiempo transcurrido.

En este sentido, si se atiende al artículo 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas se advierte que se contiene expresamente o siguiente: El contrato de concesión "comprende lo siguiente: a) La redacción del proyecto y al construcción de plaza pública, estacionamiento, locales comerciales y usos complementarios conforme a lo dispuesto en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas. 2) La ejecución de las obras del proyecto, instalación y puesta a punto, con estricta sujeción a aquél, y demás elementos determinados en el Pliego de Condiciones. 3) La explotación y gestión del servicio público de estacionamiento de vehículos, locales comerciales y usos complementarios. 4) La explotación y gestión de los locales comerciales y usos complementarios"

Sin embargo, en el momento actual, a pesar del tiempo transcurrido, el apartado 2 continúa parcialmente ejecutado y los apartados 3 y 4 ni siquiera han dado comienzo con el consiguiente perjuicio para el interés público derivado de la exclusiva voluntad del concesionario. Y ello a pesar de los tres expedientes sancionadores incoados y resueltos con anterioridad.

En relación con lo anterior, no ha de olvidarse el carácter estrictamente bilateral de la relación contractual, que le hace directamente obligada al cumplimiento de sus obligaciones ante el Ayuntamiento de Los Realejos.

*Mas aún, recordar que los incumplimientos se establecieron en el pliego en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 252 del texto legal anteriormente mencionado según el cual "Los pliegos de cláusulas administrativas particulares establecerán un catálogo de incumplimientos de las obligaciones del concesionario, distinguiendo entre los de carácter leve y grave. Deberán considerarse penalizables el incumplimiento total o parcial por el concesionario de las prohibiciones establecidas en esta Ley, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias conforme a ella y, **en particular, el incumplimiento de los plazos para la ejecución de las obras**, la negligencia en el cumplimiento de sus deberes de uso, policía y conservación de la obra pública, la interrupción injustificada total o parcial de su utilización, y el cobro al usuario de cantidades superiores a las legalmente autorizadas".*

V.- En cuanto a la competencia, recordar que conforme a la cláusula 36 del Pliego corresponde la competencia para la penalización de infracciones a la Alcaldía-Presidencia si bien se estima adecuado dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno al ser éste el órgano de contratación del presente contrato.

Visto todo lo anterior, esta Alcaldía, en ejecución de la facultad conferida por el Pliego de su

razón, **RESUELVE:**-----

"Primero.- Incoar expediente para la declaración de incumplimiento por la entidad BANKIA S.A., de las obligaciones contenidas en el Pliego de Condiciones de su razón, concretamente la presunta comisión de la contenida en la cláusula 36.2.7 (El incumplimiento del plazo de ejecución de la obra) confiriéndole un plazo de 15 días para formular las alegaciones que en su derecho estime conveniente.

Segundo.- Dar cuenta de la presente Resolución al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Tercero.- Notificar la Resolución a los interesados advirtiéndole de que dado el carácter de acto de trámite no procede recurso alguno sin perjuicio de que conforme a lo previsto en el art. 107.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se pueda alegar oposición al presente acto para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento iniciado."

9. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL "INFORME DEFINITIVO DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2013 DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS".- Se informa que ha recibido en esta Entidad el **INFORME DEFINITO DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2013 DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS** realizado por la Audiencia de Cuentas de Canarias en el ejercicio de la función fiscalizadora que le impone el artículo 11.b) de la Ley Territorial 4/1989, de 2 de mayo y en virtud del artículo 223 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en base a las cuentas anuales integrantes de la Cuenta General del Ejercicio Económico de 2013, informe que fue aprobado por el Pleno de la Audiencia de Cuentas de Canarias en sesión del 24 de noviembre de 2015, y remitido a esta Entidad a fin de que sea conocido por el Pleno Corporativo, debiendo remitirse certificación acreditativa de tal extremo de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la Ley 4/1989, de 2 de mayo.

Visto todo ello y el dictamen de la Comisión de Hacienda, el Excmo. Ayuntamiento Pleno queda enterado de dicho informe.

10. DACIÓN DE CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE LA VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE APROBACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS REALIZADA EN BASE A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO 2014 CONFORME A LO PREVISTO EN LA LAY 3/1999, DE 4 DE FEBRERO, DEL FONDO CANARIO DE FINANCIACIÓN MUNICIPAL.- Se informa que se ha notificado a esta Entidad la **Resolución de la Viceconsejería de Administración Pública del Gobierno de Canarias mediante la que se aprueba la auditoría de gestión del Ayuntamiento de los Realejos realizada en base a la liquidación del presupuesto municipal ejercicio 2014** conforme a lo previsto en la Ley 3/1999, de 4 de febrero, del Fondo Canario de Financiación Municipal. En dicha Resolución se declara expresamente la existencia del incumplimiento de uno de los indicadores de saneamiento económico - financiero, por lo que el destino de una parte del referido Fondo será de saneamiento económico - financiero. Asimismo se incide en que, por incumplimiento de uno de los condicionantes de cuantía de libre disposición se reducirá la cuantía de este en un 10%.

Visto todo ello y el dictamen de la Comisión de Hacienda, el Excmo. Ayuntamiento Pleno queda enterado de dicha resolución de la Viceconsejería de Administración Pública.

11. DACIÓN DE CUENTA DE LAS ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, CELEBRADA EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2015.- | Excmo. Ayuntamiento Pleno queda enterado del acta de la Junta de Gobierno Local a que hace referencia el enunciado del punto.

Abierto turno de intervenciones, se producen las siguientes:

Interviene D. Jonás Hernández Hernández indicando que en el acta de 14 de diciembre de 2015 en el punto 6ª ha visto la adquisición de un vehículo tipo 4x4 con destino al área de Seguridad y Emergencias. Le gustaría concretar para qué unidad va a ir el vehículo.

Toma la palabra Dª Noelia González Daza aclarando que es un vehículo que se va a destinar a Protección Civil.

12. ASUNTOS URGENTES.

No hubo

13. RUEGOS Y PREGUNTAS.

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno las siguientes,

PREGUNTAS

En el pasado pleno de septiembre mantuvimos un debate sobre el Portal de Transparencia en la que había un compromiso, además de lo obligado por ley, de tener esta herramienta en pleno funcionamiento en diciembre de 2015. Comprobando el estado del portal hay 59 indicadores de los 80 que recogen en la ley.

1. ¿Cumple el Ayuntamiento de Los Realejos con la Ley de Transparencia?
2. En caso de no cumplir, ¿A qué sanciones se enfrenta el Ayuntamiento?
3. ¿Qué trabajo se está realizando para completar todos los indicadores?
4. ¿Por qué no se suben las actas de las Juntas de Gobierno Local?
5. ¿Se están registrando los accesos al portal? ¿Cuántas visitas ha tenido en los últimos 3 meses?
6. ¿Se está trabajando en un portal de Sugerencias y Reclamaciones?

Contesta la Sra. Concejala Dª Laura María Lima García indicando lo siguiente:

.- ¿Cumple el Ayto con la Ley de Transparencia?

En el momento actual, y siguiendo los indicadores ITA, el Ayuntamiento cumple con un porcentaje del 68.75%. Además, quisiera destacar que con el trabajo que se ha realizado antes del 9 de diciembre, la Asociación ACREDITA se remitió un correo informando de la mejora que había experimentado nuestro portal en cuanto a transparencia.

2.- En caso de no cumplir, ¿A qué sanciones se enfrenta el Ayuntamiento?

Como he dicho anteriormente, este Ayuntamiento cumple con la ley por lo que no se enfrenta a sanción alguna.

3.- ¿Qué trabajo se está realizando para completar todos los indicadores?

Tuvimos que habilitar un portal de transparencia provisional porque el estatal está aún en pruebas y da muchos errores por lo que optamos por habilitar uno en la web de forma provisional para cumplir con la Ley. Con lo cual ahora mismo estamos pendientes de las mejoras que está implantando el Portal estatal para poder volcar toda la información ahí definitivamente y completar el 31.25% de los indicadores que nos faltan.

4.- ¿Por qué no se suben las actas de las Juntas de Gobierno Local?

Hubo un error en la recepción de instrucciones en el personal de Secretaría General, se remitían a los concejales pero no se subían al portal. Dicho error ha sido subsanado y ya han sido subidas todas las actas al portal.

5.- ¿Se están registrando los accesos al portal? ¿Cuántas visitas ha tenido en los últimos 3 meses?

Sí. En el mes de noviembre se registraron 282 visitas, en diciembre 214 y hasta el día 25 de este mes 168 visitas.

6.- ¿Se está trabajando en un portal de Sugerencias y Reclamaciones?

Sí, estamos estudiando la posibilidad de hacerlo a través de la sede electrónica o bien, integrarlo en el portal de transparencia.

Toma la palabra de nuevo el Sr. Concejales D. Miguel Agustín García Rodríguez expresando que es verdad que se ha advertido una mejora.

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación .

PREGUNTAS

El pasado 12 de diciembre se celebró la Noche Mágica de Los Realejos.

1. ¿Qué objetivos se definieron para esta actividad sobre asistencia de público?
2. ¿Qué objetivos se definieron sobre la previsión de ingresos para los comerciantes?
3. ¿Cuál fue el coste de dicha actividad?
4. ¿Cuál fue el número de personas que acudieron a la actividad?
5. ¿Cuáles fueron los ingresos de los comerciantes el día de la actividad?
6. ¿Cree el Grupo de Gobierno que se han cumplido los objetivos fijados?

Contesta D^a María Noelia González Daza expresando lo siguiente:

1.- ¿Qué objetivos se definieron para esta actividad sobre la asistencia al público?

EL objetivo principal es adelantar y mejorar el consumo en la zona comercial de Realejo Alto no sólo ese día, sino como antesala a la campaña comercial de toda la Navidad. Además del objetivo general del evento que es la promoción de los comercios y el sector de la restauración local del municipio.

2.- ¿Que objetivos se definieron sobre la previsión de ingresos para los comerciantes?

No se plantean objetivos directos en cuanto ingresos de los comerciantes dado que éstos deben ser definidos por ellos. Nuestra labor es la Dinamizar al Sector, contribuyendo a fortalecer su imagen, estimular ventas y fidelizar clientes.

3.- ¿Cual fue el coste de la actividad?

El coste para el Ayuntamiento de los Realejos fue de 7.000,00 euros completándose con una subvención concedida para tal fin de 4.760 euros del Cabildo de Tenerife

4.- ¿Que número de personas acudieron a la actividad?

Según previsión de la agencia de desarrollo local se estima que en términos medios desde que comienza la actividad a las 17:00 horas hasta las 00:00 horas, acudieron por actividad unas 900 personas, Estimando una afluencia de público de media de unos 2.700, considerando habían tres escenarios.

5.- ¿Cuales fueron los ingresos de los comerciantes el día de la actividad?

Ese dato, mejor preguntárselo a los comerciantes, aunque mas que saber qué ingresos obtuvieron, se debería preguntar si la actividad contribuye a la dinamización de la zona y a su plan comercial para las fechas de navidad.

6.- ¿Cree que el grupo de gobierno que se han cumplido los objetivos fijados?

Creo que hemos cumplido con los objetivos marcados, además de ir afianzando una actividad de dinamización comercial en el municipio que ya no sólo espera los clientes de la zona sino personas que nos visitan ese día para pasar la tarde noche entre nosotros.

El Grupo Municipal Socialista. en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno las siguientes,

PREGUNTAS

Dentro del Personal Eventual de Gabinete se encuentran dos Auxiliares Administrativos de Gabinete de Alcaldía, uno de estos puestos es desempeñado por Dña. María del Mar Lorenzo Páez.

1. ¿Qué trabajo está realizando esta persona?
2. ¿Cuál es su ubicación física dentro del Ayuntamiento?
3. En muchas ocasiones este personal se encuentra en el despacho del Grupo Municipal Popular ¿Qué trabajo realiza en dicho despacho?

Contesta el Sr. Alcalde-Presidente expresando que María del Mar es Personal eventual, Auxiliar Administrativo de Alcaldía y presta servicios de agenda, coordinación de visitas, etc... Su ubicación física es en Alcaldía (despacho anterior) pero como allí hay dos personas que se sustituyen, pues a veces se ve obligada a atender a personas que quieren reunirse con el Alcalde en la sede del Grupo. Las funciones que realiza son las propias de ser Secretaria de Alcaldía. El había considerado la posibilidad de dividir el despacho del Grupo municipal socialista en dos para tener espacio adicional pero al final se consideró que no y por eso María del Mar a veces tiene que prestar servicios desde allí porque no tiene espacio.

Interviene D. Miguel Agustín García Rodríguez indicando que lo que quería aclarar era que no hacía trabajos para el Grupo porque los ciudadanos se confunden y como van allí piensan que el el Grupo quien les atiende.

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno las siguientes,

PREGUNTAS

Dentro del Personal Eventual de Gabinete se encuentran dos Auxiliares Administrativos de Gabinete de Alcaldía, uno de estos puestos es despeñado por Dña. Carmen Natalia Hernández López. Nos consta que en horario laboral del Ayuntamiento esta persona está realizando trabajos para el Grupo Popular en el Cabildo de Tenerife

1. ¿Qué trabajo está realizando esta persona para el Grupo Popular en el Cabildo?
2. ¿Recibe alguna retribución por ello?
3. ¿Es compatible ese trabajo con sus funciones en el Ayuntamiento?
4. ¿Qué recursos utiliza para ese trabajo, [correo electrónico, teléfono, etc.]?

Contesta el Sr. Alcalde-Presidente expresando que D^a Carmen Natalia no presta servicios para el Grupo popular en el Cabildo, el cual tiene su propio personal. Lo único que cuando él tiene reuniones en el Cabildo, ella le acompaña como su Secretaria por si tiene que buscarle alguna documentación, etc... Es más, incluso no tiene chófer y lleva su propio coche. No percibe, por tanto, ninguna retribución por ello y por lo tanto no hay compatibilidad de la que hablar.

Interviene D. Miguel Agustín García Rodríguez expresando que la duda ha surgido porque en el directorio de correos del Cabildo aparece el correo del Ayuntamiento de esta empleada como contacto suyo en el Cabildo.

Toma la palabra de nuevo el Sr. Alcalde-Presidente expresando que debe ser para que ella pueda tener conocimiento de las convocatorias allí y cuadrar su agenda

RUEGOS.-

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno el siguiente,

RUEGO

La acera en la curva del cruce de la Calle La Gorvorana y la Calle Uruguay tiene una inclinación muy pronunciada y representa una zona peligrosa para los peatones. Han sido varias las caídas en la zona, es por ello que rogamos que se instale una baranda en dicha curva.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente indicando que ya se han dado instrucciones en tal sentido.

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno el siguiente,

RUEGO

La pasada semana, un perro de raza peligrosa mordió a un niño de 10 años en la plaza de San Francisco del Realejos Bajo, provocándole una herida de bastante gravedad que seguramente deberá ser intervenida. Los vecinos y vecinas de la zona nos han comentado que no es la primera vez que ocurre una situación de este tipo.

Por eso, rogamos aumentar la vigilancia policial en esta zona así como en resto del municipio, penalizando a todos los dueños/as de animales que estén incumpliendo la Ordenanza Reguladora de la Tenencia de animales domésticos y compañía y Ordenanza reguladora de la tenencia de animales, y animales potencialmente peligrosos. También solicitamos la colocación de un cartel donde se prohíba la entrada de perros a la plaza de San Francisco y se desinfecte el parque infantil que allí se encuentra.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente indicando que también se han dictado instrucciones a tal fin. Respecto a la desinfección, ya se ha hecho en otras ocasiones y se volverá a hacer. Lamentablemente, algunos ciudadanos no colaboran y llevan sus perros allí.

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno el siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Plaza Piloto, en el entorno de Realejo Alto y situada dentro de la urbanización de Piloto, es utilizada por muchos vecinos y vecinas. En el lateral más cercano al barranco no existe protección, provocando un peligro por que niños o adultos pueden caer al cauce del mismo.

Es por ello, por lo que elevamos a este pleno, para su debate y votación la siguiente,

RUEGO

Acometer las obras necesarias para mejorar la seguridad en la Plaza Piloto por su límite oriental, la más cercana al barranco.

Contesta el Sr. Alcalde-Presidente expresando que se está analizando dicho espacio para ver si es necesario proyecto o no.

El Grupo Municipal Socialista, en aplicación del artículo 62.2.a de los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, por medio de la presente, formula para su contestación en el próximo pleno el siguiente,

RUEGO

En la trasera de la Casa de la Juventud, existe una zona de arboleda que utilizan muchos jóvenes para pasar largas horas lúdicas, pero que en muchas ocasiones provocan mucho ruido, consumen drogas o forman sus propios campamentos.

Los vecinos de la zona nos han manifestado su malestar por dicha situación por que solicitamos más presencia policial en el lugar, así como la limpieza de esta zona.

Asimismo solicitamos una papelera en el entorno de la casa de la Juventud

Contesta el Sr. Alcalde-Presidente que se están tomando medidas y el Área de Seguridad y Emergencias ya está avisada. Respecto a la papelera, se le comunicará a REALSERV.

D. Jonás Hernández Hernández, Concejal de Izquierda Unida Canaria - Los Verdes de este Ayuntamiento de Los Realejos, por medio del presente escrito y como más procedente sea en Derecho formula la siguiente PREGUNTA a la Sr. Concejala de Sanidad, para su tratamiento y consideración, si procede, en la Sesión Plenaria que se celebrará durante este mes de Enero de 2016, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 97.7, último párrafo, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROF, así como con el artículo 66.2.b. del Reglamento Orgánico de los Organos de Gobierno del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Realejos.

ANTECEDENTES

En el Pleno celebrado el pasado mes de septiembre se aprobó W1a propuesta de IUC para dotar de un espacio en cesión de uso al Centro de Salud Realejos para que fuera utilizado para el desarrollo de las clases de ejercicios de preparación del parto por parte del servicio de Matrona de dicho centro de salud.

PREGUNTAS:

- 1.- ¿Se han mantenido contactos con los responsables del Centro de Salud?
- 2.- ¿Que gestiones se han realizado para lograr el cumplimiento de esta propuesta?
- 3.- ¿En qué situación nos encontramos y cuando se prevé que será posible disponer de este espacio?

Toma la palabra D^a Carolina de los Angeles Toste Hernández indicando lo siguiente:

- ¿Se han mantenido contactos con los responsables del Centro de Salud?

Se ha reunido en varias ocasiones con D^a Angeles, Subdirectora del Centro de Salud y se han mantenido también conversaciones telefónicas en varias ocasiones para tratar este tema en cuestión. En principio, su intención era solicitar un aula para que la matrona pudiese hacer uso de ella los miércoles y los viernes. Y tras varias reuniones, finalmente D^a Angeles le comunicaba el poder disponer de ese aula para que la matrona del Centro de salud pueda usarla los viernes laborales en horario de 9:00 a 12:00 horas.

- ¿Qué gestiones se han realizado para lograr el cumplimiento de esta propuesta?

Tras la petición verbal de la subdirectora del Centro de Salud se puso en contacto con las personas encargadas de gestionar las aulas del Centro de discapacitados de este municipio, entendiendo esta Concejalía que reunía todas las condiciones óptimas para realizar las clases de preparación al parto por parte de la matrona. Les dieron el visto bueno, en principio.

Pero como todo se había desarrollado verbalmente, le comunicó a la subdirectora del Centro de Salud que les hiciera la petición formalmente por escrito, dándole registro de entrada en el PIAC de este Ayuntamiento.

- ¿En qué situación nos encontramos y cuando se prevé que será posible disponer de este espacio?

Una vez que ya se ha solicitado por escrito la petición de la Subdirectora al Ayuntamiento de disponer de un aula en condiciones óptimas para disponer de ella los viernes en horario de 9:00 a 12:00 horas para que la matrona pueda desarrollar las clases de preparación al parto, están elaborando un borrador de acuerdo para su remisión a la Gerencia de Atención Primaria, indicando el aula que consideran adecuada para esta finalidad.

Una vez remitido el borrador y se tenga la conformidad al texto, será sometido a aprobación plenaria.

Por todo ésto le puede asegurar que están cumpliendo los trámites en tiempo y forma

Desde la Concejalía de Sanidad esperan que no se demore demasiado y en un plazo máximo de dos meses o poco más, ya se estén impartiendo estas clases de preparación al parto en dicho aula.

D^a Jonás Hernández Hernández, Concejal de Izquierda Unida Canaria - Los Verdes de este Ayuntamiento de Los Realejos, por medio del presente escrito y como más procedente sea en Derecho formula la siguiente PREGUNTA al Sr. Alcalde, para su tratamiento y consideración, si procede, en la Sesión Plenaria que se celebrará durante es te mes de Enero de 2016, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 97.7, último párrafo, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROF, así como con el artículo 66.2.b. del Reglamento Orgánico de los Órganos de Gobierno del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Realejos.

ANTECEDENTES

Hemos tenido conocimiento de que en varias ocasiones, una persona sin identificación oficial se ha presentado en distintos lugares como sustituto del Jefe de Seguridad y Emergencias de este Ayuntamiento, alegando que éste estaba de vacaciones o en otras ocupaciones.

PREGUNTAS:

1.- ¿Tiene conocimiento el Sr Alcalde de esta situación?

2- ¿Cual es la relación laboral de esta persona con el Ayuntamiento? ¿Percibe remuneración por esa "sustitución"?

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente indicando que esta mañana intentó ponerse en contacto con el Concejal para que le aclarara pero la verdad que no pudo. Es que no sabe a qué se refiere

Toma la palabra D. Jonás Hernández Hernández expresando que le puede dar más datos en privado

Toma la palabra la Sra. Concejala D^a María Noelia González Daza expresando que lo único que les consta es que hay un becario de la Universidad Europea haciendo prácticas en el Área de Seguridad y Emergencias. No sabe si será que se refiere a esta persona que es un alumno en prácticas.

Interviene el Sr. Alcalde-Presidente indicando que le agradece al Sr. Concejal más datos para poder conocer en profundidad qué ha pasado realmente.

D^a Melania M^a González Torres, Concejala de Izquierda Unida Canaria - Los Verdes de este Ayuntamiento de Los Realejos, por medio del presente escrito y como más procedente sea en Derecho formula el siguiente RUEGO, para su tratamiento y consideración, si procede, en la Sesión Plenaria que se celebrará durante este mes de abril de 2015, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 97.7, último párrafo, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROF, así como con el artículo 63 del Reglamento Orgánico de los Órganos de Gobierno del Excelentísimo Ayuntamiento de Los Realejos.

ANTECEDENTES

En Mayo del 2015 se efectuó la obra repavimentación de la Carretera General de La Montaña, quedando las tapas de registro sobresalientes del asfaltado, las cuales pueden ser un peligro para la circulación vial.

RUEGO:

Por este motivo desde IU-LV rogamos a la Oficina Técnica y Gestión de Obras de este Ayuntamiento que se compruebe esta situación y, si procede, se denuncie la mala ejecución de dicha obra. Además, en cuanto a las futuras obras de la Carretera del Castillo estudiar previamente si es necesaria la colocación de la canalización pluvial en la zona, para que posteriormente no se deba levantar otra vez el pavimento para su colocación.

Toma la palabra el Sr. Alcalde-Presidente expresando que va a volver a reiterar al Cabildo la necesidad de acometer urgente las obras contenidas en el Proyecto de la Carretera del Castillo. En cuando a la Montaña, ya se ha pedido a la Unidad de Proyectos y Obras haga una visita de inspección.

RUEGOS Y PREGUNTAS ORALES

Interviene D. José Enrique García García indicando lo siguiente:

1.- Su pregunta va sobre el parking que se encuentra en la trasera de este ayuntamiento.

- a) ¿Es conocedor este grupo de gobierno de la situación en la que se encuentran los trabajadores de dicho parking?
- b) ¿Cumple el parking con las medidas de seguridad exigidas?
- c) ¿Cumple el parking con las condiciones recogidas en el pliego de condiciones técnicas y administrativas a fecha de hoy?
- d) ¿Tiene pensado el grupo de gobierno actuar en caso de incumplimiento de algunas de estas condiciones? ¿Cuándo?

2.- Si pregunta va sobre el parque Juan Marrero

¿Tiene el grupo de gobierno previsto ejecutar algunas obras de adecentamiento en el parque Juan Marrero de La Montaña, tal y como se ha acordado en el anterior mandato?

Asimismo, formula el siguiente ruego sobre la zona de La Higuera, concretamente sobre el Camino Burgado.

Sabe que este camino está en el límite entre el término municipal de Los Realejos y el Puerto de la Cruz pero no por ello, le ruego al Concejal de servicios que se dé un vuelta y vea el estado en el que se encuentra actualmente y si lo estima oportuno, llegue a un acuerdo con el ayuntamiento vecino para el arreglo del mismo.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, de orden de la Presidencia, se da por terminada la sesión, siendo las diecinueve horas y quince minutos, de todo lo cual, yo, la Secretaria Accidental, doy fe.

VºBº
EL ALCALDE