



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año LXXX

Jueves, 3 de marzo de 2005

Número 32

SUMARIO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife	Página 3265
Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife	Página 3338

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Servicio Administrativo de Presidencia

ANUNCIO

2454

1598

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2004, acordó entender definitivamente aprobada la Ordenanza General de Subvenciones, si durante el plazo de TREINTA días, del trámite de información, no se presentaran reclamaciones o sugerencias, entrando en vigor una vez se haya publicado el texto íntegro de la referida Ordenanza y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

No habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al respecto, se publica el texto íntegro de la ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

“Título preliminar. Disposiciones generales.

Capítulo I. Ámbito de aplicación de la ordenanza general de subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 1. Objeto.

Constituye el objeto de esta Ordenanza General el establecer el régimen jurídico aplicable a las sub-

venciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife, en el marco definido en el Ley General de Subvenciones, aprobada por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 2. Concepto de subvención.

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por el Cabildo Insular de Tenerife a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones y por tanto de esta Ordenanza, las aportaciones dinerarias del Cabildo Insular de Tenerife a otras Administraciones Públicas, así como las apr-

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia y Justicia mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Presidencia y Justicia

Servicio de Publicaciones e Información
Edificio de Usos Múltiples II, planta baja
Avda. José Manuel Guimerá, 8
Tfno.: (922) 47.69.63. Fax: (922) 47.65.98
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
C/ San Francisco, 47
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@idecnet.com
38002 Santa Cruz de Tenerife

TARIFAS
Inserción: 0,77 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

taciones a los organismos y otros entes públicos dependientes de ésta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y por tanto de esta Ordenanza las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice el Cabildo Insular de Tenerife a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente ordenanza los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

Las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife se ajustarán al contenido de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, a la presente Ordenanza y las restantes normas aplicables de derecho administrativo.

Capítulo II. Disposiciones comunes.

Artículo 4. Principios generales.

El Cabildo Insular de Tenerife deberá concretar al final de cada ejercicio presupuestario un plan estratégico de subvenciones con los objetivos y efectos que se pretendan con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El control y evaluación de los resultados derivados de la aplicación de los Planes Estratégicos será realizado por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

No podrán ser aprobadas líneas de subvenciones no previstas en el Plan estratégico de Subvenciones acordado por el Cabildo Insular de Tenerife para cada ejercicio, salvo que se justifique debidamente en el procedimiento, la necesidad ineludible de hacer frente a una actividad de fomento de utilidad pública o de interés social. A tal efecto el órgano competente para aprobar el Plan estratégico deberá pronunciarse expresamente sobre la procedencia de la modificación del mismo.

La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ordenanza se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 5. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las bases reguladoras de concesión en los términos establecidos en esta Ordenanza, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el procedimiento racionalizado de subvenciones aprobado por la Comisión de Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife, teniéndose en cuenta lo establecido asimismo en el acuerdo plenario de fiscalización limitada previa de los expediente de subvención y fiscalización plena posterior por muestreo.

El otorgamiento de subvenciones por el Cabildo Insular de Tenerife deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) La competencia del órgano administrativo concedente.

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.

e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 6. Órgano competente para la aprobación de las bases específicas.

La competencia para la aprobación de las bases específicas reguladoras de la concesión de subvenciones corresponde al órgano competente, en atención a lo regulado en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

Artículo 7. Beneficiarios.

1.- Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2.- Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

3.- Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.

No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En relación a los requisitos para obtener la condición de beneficiario y sus obligaciones habrá que estar a lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 8. Entidades colaboradoras.

1.- Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

2.- Podrán ser consideradas entidades colaboradoras los organismos y demás entes públicos, las sociedades mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por las Administraciones Públicas, organismos o entes de derecho público y las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las demás personas jurídicas públicas o privadas que reúnan

las condiciones de solvencia y eficacia que se establezcan.

3.- El Cabildo Insular de Tenerife podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público.

En relación a los requisitos para obtener la condición de entidad colaboradora y sus obligaciones habrá que estar a lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 9. Convenio de colaboración.

1.- Se formalizará un convenio de colaboración entre el Cabildo Insular de Tenerife en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por la entidad colaboradora.

2.- El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total de las prórrogas pueda ser superior a la vigencia del período inicial y sin que en conjunto la duración total del convenio de colaboración pueda exceder de seis años.

No obstante, cuando la subvención tenga por objeto la subsidiación de préstamos, la vigencia del convenio podrá prolongarse hasta la total cancelación de los préstamos.

3.- El convenio de colaboración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora.

b) Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.

c) Plazo de duración del convenio de colaboración.

d) Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

e) Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones.

f) En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios.

g) En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente.

h) Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma.

i) Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios y, en caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, de acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios.

j) Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas.

k) Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

l) Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control previstas en el párrafo d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

m) Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora.

Cuando el Cabildo Insular de Tenerife actúe como entidad colaboradora de la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma suscribirá con esta los correspondientes convenios en los que se determinen los requisitos para la distribución y entrega de los fondos, los criterios de justificación y de rendición de cuentas.

De igual forma, y en los mismos términos, se procederá cuando la Administración General del Estado o los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma actúen como entidades colaboradoras respecto de las subvenciones concedidas por el Cabildo Insular de Tenerife.

Cuando las entidades colaboradoras sean personas sujetas a derecho privado, se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio, salvo que por objeto de la colaboración resulte de aplicación plena el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones

Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

El contrato, que incluirá necesariamente el contenido mínimo previsto en el apartado 3 de este artículo, así como el que resulte preceptivo de acuerdo con la normativa reguladora de los contratos administrativos, deberá hacer mención expresa al sometimiento del contratista al resto de las obligaciones impuestas a las entidades colaboradoras por esta Ordenanza y por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 10. Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Definición del objeto de la subvención.

b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y, en su caso, los miembros de las entidades contempladas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 7 de la presente Ordenanza, y forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.

c) Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 8 de la presente Ordenanza.

d) Procedimiento de concesión de la subvención.

e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.

f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

m) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Artículo 11. Publicidad de las subvenciones concedidas.

Los órganos administrativos concedentes, publicarán en el Diario Oficial de la Provincia, y en los términos que se fijen en el reglamento que desarrolle la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

No será necesaria la publicación en el Diario Oficial de la Provincia la concesión de las subvenciones en los siguientes supuestos:

a) Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife.

b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.

c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este supuesto, las bases reguladoras deberán prever la utilización de otros procedimientos que, de acuerdo con sus especiales características, cuantía y número, aseguren la publicidad de los beneficiarios de las mismas, en todo caso, las subvenciones otorgadas deberán ser publicadas en los tablones de anuncios del Cabildo Insular de Tenerife.

d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de

Carácter Personal y haya sido previsto en las bases reguladoras.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Artículo 12. Financiación de las actividades subvencionadas.

1. Las bases reguladoras de la subvención podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o acción subvencionada habrá de ser acreditada en los términos previstos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Las bases reguladoras de la subvención determinará el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las bases reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

5. Los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios incrementarán el importe de la subvención concedida y se aplicarán igualmente a la actividad subvencionada, salvo que, por razones debidamente motivadas, se disponga lo contrario en las bases reguladoras de la subvención.

Este apartado no será de aplicación en los supuestos en que el beneficiario sea una Administración Pública.

Artículo 13. Información sobre la gestión de subvenciones.

1. La Intervención General deberá facilitar a la Intervención General de la Administración del Estado, a efectos meramente estadísticos e informativos y en aplicación del artículo 4.1.c) de la Ley 30/1992, información sobre las subvenciones gestionadas por el Cabildo Insular de Tenerife, en los términos previstos reglamentariamente, al objeto de formar una base de datos nacional, para dar cumplimiento a la exigencia de la Unión Euro-

pea, mejorar la eficacia, controlar la acumulación y concurrencia de subvenciones y facilitar la planificación, seguimiento y actuaciones de control.

2. La referida base de datos contendrá, al menos, referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatorias, identificación de los beneficiarios con la subvención otorgada y efectivamente percibida, resoluciones de reintegro y sanciones impuestas. Igualmente contendrá la identificación de las personas incurso en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. La cesión de datos de carácter personal que, en virtud de los apartados precedentes, debe efectuarse a la Intervención General de la Administración del Estado requerirá el consentimiento del afectado.

Artículo 14. Régimen de garantías.

En relación al régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación que tengan que constituir los beneficiarios o las entidades colaboradoras se estará a lo dispuesto en el Reglamento que desarrolle la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Título I. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

Capítulo I. Del procedimiento de concesión.

Artículo 15. Procedimiento de concesión de subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones en el Cabildo Insular de Tenerife se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta Ordenanza, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Con carácter excepcional se podrán conceder subvenciones de manera directa tal y como se establece en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 19 de la presente Ordenanza.

Capítulo II. Del procedimiento de concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva.

Artículo 16. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio y se realizará me-

dante convocatoria aprobada por el órgano competente en función de la naturaleza y cuantía del gasto, establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

2. La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria aprobada por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife a tenor de lo establecido en la presente ordenanza así como en lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con los principios de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse Recurso de Alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases reguladoras de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a QUINCE días.

3. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de DIEZ días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se podrá aprobar la convocatoria con carácter anticipado, en el ejercicio anterior al de su otorgamiento, condicionando la misma a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con objeto de anticipar la tramitación y permitir el pago de la subvención en una fecha razonable.

A tal efecto deberá producirse alguna de estas circunstancias:

a) Que exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife, o

b) Que se prevea la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, del ejercicio siguiente.

A tal efecto será preceptivo incorporar al expediente informe favorable del Servicio de Hacienda y Presupuestos en relación a los extremos de los apartados a y b del presente artículo así como el oportuno documento contable de futuro.

La documentación del expediente que se tramite anticipadamente incorporará, en las actuaciones que integren el expediente y en los documentos que se instrumenten frente a terceros, que la realización del gasto que se proyecta queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, en el momento de la adquisición del compromiso del gasto.

En ningún caso podrá realizarse ningún otorgamiento de subvención sin la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Artículo 17. Instrucción del procedimiento de concesión.

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe

en la convocatoria, atendiendo a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, órgano que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

2. Las actividades de instrucción comprenderán:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las bases reguladoras de la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de DIEZ días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de DOS meses.

Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

3. Las bases reguladoras de la subvención podrán contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

4. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y concediendo un plazo de DIEZ días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

5. La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en las mismas comuniquen su aceptación.

6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente al Cabildo Insular de Tenerife, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

La composición del órgano colegiado será la que establezcan las bases reguladoras, no pudiendo ser la misma inferior a 5.

El mismo deberá estar compuesto necesariamente por un Presidente figura que residirá en el Consejero del Área o persona en quien delegue, un Secretario, con voz pero sin voto, figura que residirá en el Jefe de Servicio o funcionario en quien delegue y 3 vocales designados en las bases.

El régimen jurídico aplicable al órgano colegiado se ajustará a las normas contenidas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18. Resolución.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el designado por razón de la cuantía y naturaleza del gasto, en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.

La resolución se motivará de acuerdo con lo que establezcan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así mismo hará constar, en su caso, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de SEIS meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la nor-

mativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de la citada Ley.

Capítulo III. Del procedimiento de concesión directa.

Artículo 19. Concesión directa.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife.

b) Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

La resolución de concesión de las subvenciones contempladas en el apartado c) de este artículo y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen las subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo contener como mínimo, la resolución, los siguientes extremos:

- Definición del objeto de las subvenciones.

- Indicación del carácter singular y las razones que acreditan el interés público, social económico o humanitario.

- Justificación de la dificultad de la convocatoria pública, régimen jurídico aplicable, beneficiarios y modalidades de ayuda, procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

Artículo 20. Subvenciones nominativas.

Las subvenciones con asignación nominativa en los Presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife, que tendrán carácter de mera previsión, serán concedidas por Resolución de los Consejeros/Directores Insulares y Consejeros con delegación especial, previa presentación por la entidad beneficiaria de una memoria de actividades a realizar, presupuesto de gastos e ingresos y cuantos requisitos entiendan conveniente los Servicios Gestores del Cabildo Insular de Tenerife, debiendo requerirse, salvo que ya obre en poder de esta Administración la aportación de los documentos acreditativos de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quien actúa en su nombre, siempre y cuando no hayan sido objeto de modificación los datos relativos a la misma.

Las mismas se justificarán con la presentación de una liquidación del presupuesto y una memoria de actividades realizadas.

Capítulo IV. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

Artículo 21. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios.

A los efectos de esta ordenanza se entiende que el beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. En relación al régimen aplicable a la subcontratación habrá de estarse a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 22. Justificación de las subvenciones públicas.

Los beneficiarios de subvenciones vendrán obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención que se documentará de la manera que se determine en las bases que rijan la convocatoria, debiéndose cumplir lo establecido en relación a este extremo, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las subvenciones concedidas por el Cabildo Insular de Tenerife a otras Administraciones Públicas, Territoriales, Institucionales o Corporativas podrán justificarse mediante un certificado del Secretario o Interventor de la Administración beneficiaria, en el que se acrediten los siguientes extremos:

- 1.- Cumplimiento de la finalidad objeto de la subvención.
- 2.- Gastos efectuados.
- 3.- Subvenciones recibidas.

4.- Ingresos específicos obtenidos del desarrollo de la actividad.

Los documentos justificativos deberán presentarse en el Registro General de la Corporación o registros auxiliares, dirigidos al Servicio que ha gestionado la concesión de la subvención.

Artículo 23. Procedimiento de pago.

El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías, en su caso, deberán preverse expresamente en las bases reguladoras de la subvención.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras, en su caso, no fueran rehabilitados.

La realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en las bases reguladoras de la subvención.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a

la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Título II. Del reintegro de de subvenciones.

Capítulo I. Del reintegro.

Artículo 24. Invalidez de la resolución de concesión.

1. Son causas de nulidad de la resolución de concesión:

a) Las indicadas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) La carencia o insuficiencia de crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General Presupuestaria y las demás normas de igual carácter de las Administraciones públicas sujetas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Son causas de anulabilidad de la resolución de concesión las demás infracciones del ordenamiento jurídico, y, en especial, de las reglas contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Cuando el acto de concesión incurriera en alguno de los supuestos mencionados en los apartados anteriores, el órgano concedente procederá a su revisión de oficio o, en su caso, a la declaración de lesividad y ulterior impugnación, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

5. No procederá la revisión de oficio del acto de concesión cuando concurra alguna de las causas de reintegro contempladas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 25. Reintegro de subvenciones.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 26. Prescripción.

1. Prescribirá a los cuatro años el derecho del Cabildo Insular de Tenerife a reconocer o liquidar el reintegro.

2. Este plazo se computará, en cada caso:

a) Desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación por parte del beneficiario o entidad colaboradora.

b) Desde el momento de la concesión, en el supuesto previsto en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) En el supuesto de que se hubieran establecido condiciones u obligaciones que debieran ser cumplidas o mantenidas por parte del beneficiario o entidad colaboradora durante un período determinado de tiempo, desde el momento en que venció dicho plazo.

3. El cómputo del plazo de prescripción se interrumpirá:

a) Por cualquier acción de la Administración, realizada con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.

b) Por la interposición de recursos de cualquier clase, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del beneficiario o de la entidad colaboradora en el curso de dichos recursos.

c) Por cualquier actuación fehaciente del beneficiario o de la entidad colaboradora conducente a la liquidación de la subvención o del reintegro.

Artículo 27. Procedimiento de reintegro:

1. El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en esta Ordenanza y en la circular del Cabildo Insular de Tenerife que regula el procedimiento de reintegro, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Ju-

rídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se establecen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

2. El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

3. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo previsto en los apartados 5 y 6 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

5. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

Título III. Del control financiero de subvenciones.

Artículo 28. Control financiero de las subvenciones.

El control financiero se ejercerá por la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife, respecto de los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

El control financiero tendrá por objeto verificar:

a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.

b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.

d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.

e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

Título IV. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Artículo 29. Infracciones y sanciones administrativas.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

La tipificación de sanciones y su graduación en materia de subvenciones será la prevista en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Disposición adicional primera.

En lo no previsto en esta Ordenanza General se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en sus disposiciones de desarrollo.

Disposición final.

La presente Ordenanza General de Subvenciones entrará en una vez se haya publicado el texto íntegro del referido Acuerdo y haya transcurrido el plazo de QUINCE días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Santa Cruz de Tenerife, a 21 de febrero de 2005.

El Secretario General, José A. Duque Díaz.- V.º B.º: el Consejero Insular de Presidencia y Hacienda, Víctor Pérez Borrego.

Área de Presidencia y Hacienda**Servicio Técnico de Organización
y Recursos Humanos****ANUNCIO****2455****1572**

Detectado error en el anuncio por el que publicó la PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DIRECTO Y PERSONAL EVENTUAL DE ESTA CORPORACIÓN, ASÍ COMO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PARA EL AÑO 2005, insertado en el B.O.P. nº 13, del día 25 de enero de 2005 y al no haberse incluido en el mismo el texto completo del Anexo de Códigos de la Relación de Puestos de Trabajo, por el presente se hace público el apartado relativo a las Funciones Esenciales de los puestos de trabajo correspondiente a dicho anexo de códigos:

FUNCIONES ESENCIALES (Func. Es.).**GRUPO A.**

- fA.001. Las previstas en el artículo 10 del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- fA.002. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- fA.003. Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio.
- fA.004. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- fA.005 Fe pública, asesoramiento legal preceptivo, dirección de los Servicios administrativos de la Corporación y responsabilidad del proceso de transferencias y delegación de competencias de la Comunidad Autónoma a la Corporación.
- fA.006 Funciones inherentes a los Técnicos inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes:

- Elaboración de los Planes de la Inspección de Transportes.

- Ejercer las funciones directivas de la Inspección de Transportes.

- Informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias.

- Informar en los expedientes sancionadores.

- Suscribir las actas de inauguración de las concesiones.

fA.007 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación y gestión de programas relacionados con actividades deportivas.

fA.008 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos.

fA.009 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

fA.010 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al que se encuentra adscrito el puesto.

fA.011 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de planes y programas.

fA.012 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, redacción de informes, estudios y proyectos derivados de la función propia del Servicio.

fA.013 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Gestión de personal.

002: La materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de Recursos Humanos.

007: Ejecución de obras de carácter deportivo.

008: Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.

010: Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a gastos corrientes.

011: Desarrollo agrícola y rural, aguas, ganadería y pesca.

012: Control económico-presupuestario.

013: Organismos y empresas participadas.

015: Contabilidad.

017: Urbanismo y Planificación del Territorio.

022: Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.

024: La contratación y gestión de subvenciones.

025: Formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.

027: La gestión cultural.

031: Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.

034: Desarrollo Económico Insular, Industria y Comercio.

035: Actividades Clasificadas y Policía de Espectáculos.

042: Gestión financiera y endeudamiento.

044: Tramitación del procedimiento y ejercicio de la iniciativa legislativa del Cabildo Insular de Tenerife ante el Parlamento.

- Coordinación de actuaciones de las distintas Áreas en relación con los informes que hayan de evacuarse respecto de normas territoriales que afectan a la Corporación.

- Información a los Servicios de la Corporación de la normativa en vigor e innovaciones que se produzcan en el ordenamiento jurídico en las materias que incidan en su ámbito competencial.

- Estudio, preparación, instrucción y aprobación del régimen jurídico de la organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife, en ejercicio de la potestad de autoorganización.

- Estudio, diseño y propuestas de mejoras en la distribución competencial entre Áreas de la Corporación.

- Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Cabildo Insular de Tenerife.

- Gestión y seguimiento de los procesos de delegaciones de competencias insulares en los Ayuntamientos.

- Actuaciones horizontales y asesoramiento al Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

- Adaptación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Planificación, coordinación y ejecución de programas de simplificación administrativa y racionalización de procedimientos administrativos.

045: - Asistencia Técnica y asesoramiento jurídico a los Ayuntamientos.

- Promoción de relaciones con otras instituciones de ámbito autonómico, estatal e internacional.

- Procedimiento de resolución de recursos administrativos de Organismos Autónomos.

- Informes en los procesos de constitución de Mancomunidades y Consorcios.

- Actividad de fomento y Coordinación y relaciones interadministrativas.

- Gestión de procesos electorales.

- Incoación y tramitación de expedientes de contratación administrativos que afecten a distintas Áreas Insulares o a personal de la Corporación y que estén orientadas a controlar y racionalizar el gasto.

- Gestión de expedientes en materia de Régimen Local.

- Actuaciones horizontales y asesoramiento al Gabinete de la Presidencia y a los Servicios Técnicos del Área de Presidencia y Hacienda.

049: Control financiero de sociedades participadas.

062: Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.

063: Normativa, informática y comunicaciones y régimen general de transferencias y delegaciones.

064: La gestión en materia educativa.

066: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.

067: Expedientes de contratación de obras, especialmente de carácter turístico.

068: Impulso, control y seguimiento de la gestión de actividades turísticas: expedientes de contratación, convenios, subvenciones, campañas, planes y otras actividades encaminadas al desarrollo del sector turístico insular, así como las relaciones con la SPET.

069: Fiscalización de expedientes de subvenciones.

070: Régimen jurídico de personal, Organismos Autónomos y Relaciones Sindicales, así como informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.

104: Obras, propiedades y expropiaciones en materia de carreteras.

105: Planificación, transporte y seguridad vial.

106: Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

107: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

108: Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.

109: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.

113: Desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Seguimiento y control en el desarrollo de aplicaciones informáticas.

114: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.

115: Organización interna y gestión de recursos humanos.

116: Proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.

117: Extensión Agraria y desarrollo rural.

118: Evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.

119: Coordinación y supervisión del Centro de Servicios al Ciudadano. Atención al público, atención de reclamaciones, estudio de métodos, tiempos y procesos para la actualización y/o mejora de la información y procedimientos utilizados en el Centro de Servicios al Ciudadano y reciclaje del personal adscrito al mismo. En general, aspectos relacionados con organización, calidad y modernización administrativa.

122: Planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de planes y programas.

- 124: Gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- 125: Prevención y extinción de incendios forestales.
- fA.014 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.
- fA.015 Redacción, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ordenado aprovechamiento de especies vegetales y animales, en especial de la riqueza cinegética insular.
- fA.016 Dirección de la elaboración y ejecución de trabajos de carácter ambiental y natural.
- fA.017 Redacción de estudios e informes.
- fA.018 Gestión, estudio, informe y propuesta en relación con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fA.019 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la unidad técnica de promoción deportiva.
- fA.020 Dirección, gestión y ejecución de trabajos derivados de la función propia del Servicio, especialmente los relacionados con la ejecución de Planes o Programas de inversión sectorial.
- fA.021 Informes técnicos en los expedientes en materia urbanística competencia del Área.
- fA.022 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la Defensa Jurídica de la Corporación.
- fA.023 Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.024 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica y responsabilidad de la consecución de los objetivos del Servicio en materia de Planeamiento Territorial, especialmente:
- Dirección y funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes territoriales que desarrollen la ordenación de aspectos o elementos de carácter supramunicipal.
 - Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
- fA.025 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fA.026 Planificación, organización y ejecución de actos de carácter oficial, generales y especiales.
- fA.027 Gestión de las relaciones institucionales de la Corporación.
- fA.028 Control de los servicios protocolarios del Área de la Presidencia.
- fA.029 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.030: Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de:
- 001: Ordenación y Planeamiento del Territorio y Urbanismo.
 - 002: Retribuciones y Seguridad Social.
 - 101: Promoción Económica y Empleo.
 - 102: Banco de Datos y Centro de Documentación.
 - 103: Consumo y Promoción de Calidad.
 - 104: Gestión forestal, infraestructuras e hidrología y uso público y vida silvestre.
 - 105: Dirección y Gestión del Parque Rural de Anaga.
- fA.031 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con:
- 001. Actividades deportivas.
- Elaboración y dirección de las modificaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, así como de sus correspondientes actos de trámite.

002. Gestión y control en materia de concesiones de operadores de transportes.

003. Obras y proyectos de carácter deportivo.

005: Planificación, transporte y seguridad vial.

007: Estudios y declaraciones de impacto ambiental, autorizaciones de tratamientos de vida silvestre y supervisión del contenido ambiental, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

008: Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.

009: Conservación, tanto ordinaria como integral, de las carreteras de la isla, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas.

010: Prevención y educación en seguridad vial.

011: Desarrollo de Planes (de actuación directa, infraestructuras y actividades diversas) y Operaciones Singulares Estructurantes (O.S.E.) previstos en el P.I.O.T. y asignados al Servicio.

012: La gestión cultural, y especialmente la puesta en funcionamiento, coordinación y supervisión de la red insular de Escuelas de Música.

014: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado.

015: Medio Urbano y Paisaje.

016: Gestión de Residuos.

017: Extensión Agraria y Desarrollo Rural.

020: Programas de actuación encaminados a la dinamización y desarrollo socioeconómico sostenible del sector pesquero y de los recursos naturales pesqueros de la Isla.

021: - Asesoramiento, diseño e implantación de planes de igualdad de oportunidades.

- Dinamización y potenciación del asociacionismo de mujeres.

- Propuestas en materia de empleo y formación relacionadas con las circunstancias económicas y características del colectivo femenino.

- Asesoramiento en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de oportunidades.

023: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.

024: Ejecución de obras relacionadas con infraestructura e hidrología forestal, así como participación en la elaboración de planes insulares relacionados con el territorio forestal.

025: Uso público y vida silvestre del territorio forestal insular.

026: Conservación y restauración forestal: planificación de trabajos relacionados con tratamientos selvícolas, ordenación del combustible, mejoras selvícolas, fajas auxiliares, etc.

027: La modernización continua en relación con planes de cooperación municipal.

028: Instalaciones e industrias ganaderas.

029: Trabajos relacionados con la Red de Laboratorios Comarcales de Vino y el Laboratorio Insular de Vinos:

- Implantación y mantenimiento del programa de aseguramiento de la calidad.

- Aplicación de métodos analíticos, así como formación en dichos métodos a otro personal.

- Mantenimiento, verificación y calibración de equipos.

- Gestión de compras de reactivos y material de laboratorio.

- Diseño, planificación y organización de ejercicios de intercalibración al objeto de determinar la bondad de las analíticas realizadas.

030: Protección civil.

fA.032 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y pro-

puesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001. Gestión de personal.

002. La materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de Recursos Humanos.

003. Edición de libros.

004. Fomento y promoción del deporte.

005. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico.

006. Policía de carreteras.

007. Ejecución de obras de carácter deportivo.

008. Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.

009. Gestión y conservación de carreteras, expropiaciones, contratación de obras, etc.

010. Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a gastos corrientes, especialmente en materia de contratos y personal.

011. Desarrollo agrícola, aguas, desarrollo rural y pesquero.

012. Control económico-presupuestario.

013. Organismos y empresas participadas.

014. Promoción y coordinación de empresas.

015. Contabilidad.

016. Tesorería de la Corporación y Coordinación con los OO.AA Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.

017. Urbanismo y Planificación del Territorio.

018. Como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.

019. La emisión de informes jurídicos en aquellas materias en las que se requiera informe preceptivo de la Secretaría.

020. La contratación.

022. Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas correspondientes a operaciones de capital.

024. La contratación y gestión de subvenciones.

025. Formulación, tramitación y gestión del Plan de Cooperación.

026. Las competencias transferidas en materia de Transportes.

027. La gestión cultural.

028. La gestión del paisaje urbano de la Isla.

029. Fomento del empleo y desarrollo de convenios INEM-CCLL.

030. Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas de inversión sectorial atribuidas al Área de Planificación y Cooperación.

031. Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.

032. Los ingresos de la Corporación, regulación y seguimiento de los mismos. Apoyo en la elaboración del presupuesto. Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos.

033. La ordenación del Territorio.

034. Desarrollo Económico Insular, Industria y Comercio.

035. Actividades Clasificadas y Policía de Espectáculos.

036. Policía de Turismo.

037. Elaboración del presupuesto del Área, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Área, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos, valoración de recursos naturales y gestión de fondos europeos.

038. Declaración de bienes de interés cultural.

039. Restauración de bienes inmuebles.

040. Expedientes de contratación de obras especialmente de carácter cultural.

041. Las competencias transferidas en materia de Juventud.

042. Gestión financiera y endeudamiento.

043. Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

044: Tramitación del procedimiento y ejercicio de la iniciativa legislativa del Cabildo Insular de Tenerife ante el Parlamento.

- Coordinación de actuaciones de las distintas Áreas en relación con los informes que hayan de evacuarse respecto de normas territoriales que afectan a la Corporación.

- Información a los Servicios de la Corporación de la normativa en vigor e innovaciones que se produzcan en el ordenamiento jurídico en las materias que incidan en su ámbito competencial.

- Estudio, preparación, instrucción y aprobación del régimen jurídico de la organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife, en ejercicio de la potestad de autoorganización.

- Estudio, diseño y propuestas de mejoras en la distribución competencial entre Áreas de la Corporación.

- Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Cabildo Insular de Tenerife.

- Gestión y seguimiento de los procesos de delegaciones de competencias insulares en los Ayuntamientos.

- Actuaciones horizontales y asesoramiento al Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

- Adaptación a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Planificación, coordinación y ejecución de programas de simplificación administrativa y racionalización de procedimientos administrativos.

045: - Asistencia Técnica y asesoramiento jurídico a los Ayuntamientos.

- Promoción de relaciones con otras instituciones de ámbito autonómico, estatal e internacional.

- Procedimiento de resolución de recursos administrativos de Organismos Autónomos.

- Informes en los procesos de constitución de Mancomunidades y Consorcios.

- Actividad de fomento y Coordinación y relaciones interadministrativas.

- Gestión de procesos electorales.

- Incoación y tramitación de expedientes de contratación administrativos que afecten a distintas Áreas Insulares o a personal de la Corporación y que estén orientadas a controlar y racionalizar el gasto.

- Gestión de expedientes en materia de Régimen Local.

- Actuaciones horizontales y asesoramiento al Gabinete de la Presidencia y a los Servicios Técnicos del Área de Presidencia y Hacienda.

047: Asistencia y Defensa Jurídica de la Corporación.

048: Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos.

049: Control financiero de sociedades participadas.

051: Emisión de Informes Jurídicos.

052: Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas relativos a personal, valoraciones económicas, estudios retributivos e informes económicos sobre negociación colectiva y financiación de contrataciones.

053: Estudios retributivos.

054: Informes económicos sobre negociación colectiva.

055: Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con la organización, calidad y modernización administrativa.

056: Gestión de expedientes sancionadores en materia de transportes.

- 062: Selección y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 063: Promoción de la Mujer.
- 066: Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.
- 069: Fiscalización de expedientes de subvenciones.
- 070: Elaboración del presupuesto del Servicio, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Servicio, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos y gestión de fondos europeos.
- 071: Gestión de residuos y sostenibilidad de recursos y energía.
- 072: Medio urbano, paisaje y protección civil.
- 073: Urbanismo, ordenación del territorio y calificaciones territoriales:
- Proporcionar información requerida por los ciudadanos sobre el instrumento de ordenación del territorio que es la calificación territorial, así como sobre el régimen jurídico del suelo rústico.
 - Facilitar información a los ciudadanos que tengan la consideración de interesados en el procedimiento sobre el estado de expedientes de calificación territorial en trámite.
 - Redacción de notas informativas para responder a las consultas que se formulen relativas a esta materia.
 - Canalización de cuestiones planteadas desde los Ayuntamientos referentes al procedimiento de calificación territorial y a la delegación parcial de competencias en esta materia acordada por el Cabildo Insular de Tenerife.
- fA.033 Gestión, organización y conservación de la documentación del Archivo General de la Corporación. Redacción de informes.
- fA.034 Suministro de información contenida en el Archivo al público y personal que lo solicite.
- fA.035 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente aquellas asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fA.036 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de Promoción Económica. Redacción de estudios e informes.
- fA.037 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de organización interna y gestión de Recursos Humanos.
- fA.038 Dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Promoción Económica. Redacción de estudios e informes.
- fA.039 Dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Consumo y Promoción de Calidad. Redacción de estudios e informes.
- fA.040 Dirección, gestión y ejecución de trabajos relacionados con el Banco de Datos y Centro de Documentación. Redacción de estudios e informes.
- fA.041 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con los cultivos tropicales.
- fA.042 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.043 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ayuda al sector ganadero. Trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria.
- fA.044 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.

- fA.045 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de proyectos industriales para actividades clasificadas, así como de promoción industrial. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fA.046 Responsabilidad sobre el funcionamiento del Sistema de Información Geográfica en su conjunto, en especial de la carga de datos, actualización y explotación del mismo.
- fA.047 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- fA.048 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación y dirección de los Servicios económicos de la Corporación.
- fA.049 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Patronato Insular de Música y Auditorio de Tenerife, S.A.
- fA.050 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del O.A.A. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.051 Manejo y custodia de fondos, valores y efectos.
- fA.052 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria, incluyendo el asesoramiento, formación o información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.053 Las previstas legalmente.
- fA.054 Responsable de la Administración del sistema de información económica de la Corporación.
- fA.055 Responsable de la Administración de los recursos bancarios de la Corporación.
- fA.056 Secretario Delegado del Consorcio de Tributos.
- fA.057 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento, e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.
- fA.058 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura.
- fA.059 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de promoción deportiva.
- fA.060 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe, propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de evaluación de impacto, declaraciones, informes de valoración de denuncias, seguimiento e informes medioambientales en general; apoyo técnico a la unidad funcional coordinación.
- fA.061 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fA.062 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.063 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la gestión y elaboración de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fA.064 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudios, informes y propuestas en materia de Promoción Económica.
- fA.065 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con el fomento, mejora y ayuda al sector ganadero. Trabajos de

- asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de Extensión Agraria.
- fA.066 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de viabilidad de empresas y desarrollo rural.
- fA.067 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial en aquéllas relativas al Protocolo y Relaciones Institucionales y apoyo al Gabinete de Presidencia.
- fA.068 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes territoriales de contenido ambiental, bien directamente, bien colaborando con los redactores de otras Corporaciones y/o Áreas del Cabildo Insular de Tenerife.
- fA.069 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones inherentes a los Técnicos inspectores de la Inspección de Transportes según el contenido que para dicha función determine la Ley de Ordenación de los Transportes terrestres y su Reglamento de Desarrollo, teniendo la condición de autoridad pública en el ejercicio de sus funciones, que entre otras que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de su función, serán las siguientes:
- Elaboración de los Planes de la Inspección de Transportes.
 - Ejercer las funciones directivas de la Inspección de Transportes.
 - Informar el régimen tarifario de las empresas concesionarias.
 - Informar en los expedientes sancionadores.
 - Suscribir las actas de inauguración de las concesiones.
- fA.070 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Organismos Autónomos Administrativos Consejo Insular de Aguas de Tenerife y Balsas de Tenerife.
- fA.071 Dirección, auditoría, planificación y coordinación en el área de explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
- fA.072 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, y responsabilidad de la consecución de los objetivos del Servicio en materia de Planeamiento Urbanístico, especialmente:
- Supervisión de informes técnicos sobre planes urbanísticos.
 - Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes urbanísticos, bien colaborando con los redactores de los Ayuntamientos, o directamente en aquellos encomendados por la Corporación Insular.
 - Participación en reuniones sobre planeamiento, gestión o actuación urbanísticas, respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
 - Dirección de los trabajos de implementación y mantenimiento de la base de datos urbanística de Tenerife.
- fA.073 Responsable del análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- Análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.074 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes Sectoriales de la Corporación y su adecuación a

las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.

- Con supervisión periódica de su superior jerárquico, análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.

fA.075 Participación en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales: dirección de extinción de incendios (de tierra y aéreos), control y supervisión de medios durante la campaña, formación y realización de entrenamientos, realización de guardias de incendios. El grado de participación en el operativo de incendios, así como el tipo de guardias a realizar, estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fA.076 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, control y estructura de cartografía. Trabajos topográficos de cualquier nivel. Levantamientos taquimétricos, triangulaciones y replanteos en campo.

fA.077 Dirección, auditoría, planificación y coordinación informáticas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.

fA.078 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo Autónomo Administrativo Complejo Insular de Museos y Centros.

fA.079 Dirección, gestión, estudio, informe y propuesta en materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de recursos humanos.

fA.080 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de organización interna y gestión de recursos humanos.

fA.081 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de la unidad Sistema de Información Geográfica.

fA.082 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objeti-

vos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente:

- Mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo.

- Soporte a los usuarios finales del software comercial y aplicaciones.

- Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.

fA.083 Con supervisión periódica de su superior jerárquico:

- Seguimiento de las labores de actualización de los Ayuntamientos y comprobación en campo de los datos recopilados.

- Seguimiento de los procesos de producción, carga y estructuración de información urbanística. Integración de la información urbanística en las bases de datos en explotación.

- Apoyo a los usuarios finales en el manejo de software comercial y aplicativos específicos.

- Control de calidad de la información.

- Integración, estructuración y cruce de información proveniente de otras fuentes (ISTAC, INE, IGN, GRAFCAN, etc.)

- Edición masiva de series temáticas en soporte papel de otros contenidos disponibles.

fA.084 Con supervisión periódica de su superior jerárquico:

- Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión documental mediante la racionalización de los distintos tipos de datos territoriales, analizando su tratamiento desde el momento de la recepción (interna o externa), su almacenamiento, integración en las bases de datos geográficos, explotación, difusión, etc.

- Coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.

- Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información.

- Caracterización de datos por tiempos de vigencia y por condiciones de actualización.
 - Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas realizadas por encargo de distintos departamentos de la Corporación.
 - Integración de nuevos contenidos en las bases de datos en explotación.
- fA.085 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente:
- Análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos.
 - Soporte a los usuarios especializados del sistema.
- fA.086 Soporte a los usuarios especializados del sistema.
- fA.087 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos.
- fA.088 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, integración y coordinación de la integración de la información relacionada con aspectos medioambientales en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Diseño, elaboración, implementación, seguimiento, mantenimiento, asistencia técnica en relación con las aplicaciones informáticas y bases de datos del Área.
- fA.090 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquellas relacionadas con:
- 005. Promoción deportiva.
 - 006. Edición de libros.
 - 007. Fomento de la creación de empresas a nivel insular.
 - 008. Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de Planes o Programas de inversión sectorial atribuidas al Área de Presidencia y Planificación.
010. Gestión de personal.
011. Fomento del empleo y desarrollo de convenios INEM-CCLL.
012. Administración, conservación y disposición del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Corporación.
013. Organismos y Empresas Participadas.
014. Promoción y Coordinación de empresas.
015. Actividad económico-financiera de la Corporación.
016. Contabilidad.
017. Legalidad jurídico administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas.
018. Tesorería de la Corporación y Coordinación con los OO.AA. Consejo Insular de Aguas, Balsas de Tenerife y Patronato Insular de Música en materia de gestión recaudatoria.
019. Desarrollo Agrícola, Aguas, Desarrollo Rural y Pesquero.
020. Conservación, disposición y restauración del Patrimonio Histórico-Artístico.
021. Gestión de residuos.
022. Gestión y conservación de carreteras, expropiaciones, contratación de obras, etc.
023. Procedimientos autorizatorios, tipificación de autorizaciones y gestión de acampadas, informes y notas informativas, coordinación de flujos de procedimientos, informes y dictámenes jurídicos y establecimiento de directrices sobre el régimen jurídico aplicable a los procedimientos.
024. Gestión Financiera.
025. La gestión del paisaje urbano de la Isla.
026. La gestión cultural.
027. Desarrollo económico insular, industria y comercio.
028. Artesanía.

029. Formulación, tramitación y gestión del Plan Insular de Cooperación.

030. Urbanismo y Planificación del Territorio.

031. La materia jurídico-administrativa relacionada con los proyectos de organización interna y gestión de Recursos Humanos.

032. La contratación y gestión de subvenciones.

033. Autorizaciones en materia de caza e instrucción de expedientes sancionadores en materia medioambiental y caza.

034. La contratación.

035. Control, desarrollo y seguimiento en todo lo relacionado con los recursos bancarios. Apoyo al responsable de la administración de los recursos bancarios de la Corporación.

036. La gestión en materia educativa.

037. Actividades clasificadas y policía de espectáculos.

038. Policía de Turismo.

039. La gestión presupuestaria como apoyo de los Servicios que gestionan las competencias de la Corporación en materia de Medio Ambiente. Búsqueda, gestión y justificación de recursos financieros extrapresupuestarios y gestión de subvenciones.

040. Expedientes de contratación de obras.

041. Las competencias transferidas en materia de juventud.

042. Gestión financiera y endeudamiento.

043. Tesorería delegada del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

044. - Tramitación del procedimiento y ejercicio de la iniciativa legislativa del Cabildo Insular de Tenerife ante el Parlamento.

- Coordinación de actuaciones de las distintas Áreas en relación con los informes que hayan de evacuarse respecto de normas territoriales que afectan a la Corporación.

- Información a los Servicios de la Corporación de la normativa en vigor e innovaciones que se produzcan en el ordenamien-

to jurídico en las materias que incidan en su ámbito competencial.

- Estudio, preparación, instrucción y aprobación del régimen jurídico de las organización, funcionamiento y competencias del Cabildo Insular de Tenerife, en ejercicio de la potestad de autoorganización.

- Gestión y seguimiento de los procesos de transferencias y delegaciones de competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en el Cabildo Insular de Tenerife.

- Gestión y seguimiento de los procesos de delegaciones de competencias insulares en los Ayuntamientos.

045. Actuaciones horizontales y asesoramiento al Gabinete de la Presidencia y a los Servicios Técnicos del Área de Presidencia y Hacienda.

046 - Asistencia Técnica y asesoramiento jurídico a los ayuntamientos.

- Promoción de relaciones con otras instituciones de ámbito autonómico, estatal e internacional.

- Procedimiento de resolución de recursos administrativos de Organismos Autónomos.

- Mancomunidades.

- Estudio, diseño y propuesta de mejoras en la distribución competencial entre Áreas de la Corporación.

- Actividad de fomento y Coordinación y relaciones interadministrativas.

- Gestión de procesos electorales.

- Incoación y tramitación de expedientes de contratación administrativos que afecten a distintas Áreas Insulares o a personal de la Corporación y que estén orientadas a controlar y racionalizar el gasto.

047. Asistencia y Defensa Jurídica de la Corporación.

048. Asistencia y Defensa Jurídica de los Ayuntamientos.

049. Control financiero de sociedades participadas.

051. Declaración de Bienes de Interés Cultural.

050. Elaboración del presupuesto del Área, gestión y control del gasto, programas económico-financieros de los planes y programas del Área, estudios de viabilidad económica, rentabilidad y alternativas de explotación de servicios públicos, valoración de recursos naturales y gestión de fondos europeos.
052. Restauración de Bienes Muebles.
054. Las operaciones de crédito e ingresos de capital.
055. Emisión de Informes jurídicos.
056. Ejecución de las inversiones incluidas o derivadas de planes o programas relativos a personal, valoraciones económicas, estudios retributivos e informes económicos sobre negociación colectiva y financiación de contrataciones.
057. Estudios retributivos.
058. Informes económicos sobre negociación colectiva.
059. A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con la organización, calidad y modernización administrativa.
060. Como apoyo a las distintas unidades orgánicas del Servicio.
061. La ordenación del Territorio.
062. Selección y provisión de puestos de trabajo.
063. Promoción de la Mujer.
- fA.091 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia de la Unidad en el que se encuentra el puesto de trabajo, en especial de aquéllas relacionadas con:
- Relaciones Institucionales.
 - Apoyo en las políticas insulares dirigidas a la búsqueda de cauces de cooperación entre el Cabildo Insular de Tenerife y las Instituciones del Gobierno Central y la Unión Europea.
- Asesoramiento e información a las diferentes Áreas de Gobierno sobre las distintas líneas de ayuda existentes.
- fA.092 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, atención al público, atención de reclamaciones, estudio de métodos, tiempos y procesos para la actualización y/o mejora de la información y procedimientos utilizados en los Centros de Servicio al Ciudadano y reciclaje del personal adscrito a los mismos.
- fA.093 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, y responsabilidad de la consecución de los objetivos del Servicio en materia de Planeamiento Urbanístico, especialmente:
- Supervisión de informes técnicos sobre planes urbanísticos.
 - Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes urbanísticos, bien colaborando con los redactores de los Ayuntamientos, o directamente en aquellos encomendados por la Corporación Insular.
 - Participación en reuniones sobre planeamiento, gestión o actuación urbanísticas, respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
 - Dirección de los trabajos de implementación y mantenimiento de la base de datos urbanística de Tenerife.
- fA.094 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo, soporte a los usuarios finales del software comercial y aplicaciones y definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo. Redacción de estudios e informes.
- fA.095 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, análisis y desarrollo de aplicaciones e implantación de ampliaciones del sistema, asegurando el funcionamiento de los terminales y periféricos. Soporte a los usuarios especiali-

zados del sistema. Redacción de estudios e informes.

- fA.096 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación y gestión de espacios y recursos naturales, y la repercusión de esa planificación en el medio natural y social. Diseño y seguimiento de procesos de participación pública y de la elaboración, tramitación y seguimiento de los planes y programas.
- fA.097 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de organización interna y gestión de recursos humanos.
- fA.098 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con los cultivos tropicales. Redacción de estudios e informes.
- fA.099 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria, incluyendo el asesoramiento, formación e información al responsable de las explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fA.100 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, especialmente:
- Elaboración y modificaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, así como de sus correspondientes actos de trámite.
 - Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la formulación de planes territoriales que desarrollen la ordenación de aspectos o elementos de carácter supramunicipal.
 - Participación en reuniones sobre planificación, gestión o actuación respecto a asuntos propios de las funciones del Servicio, tanto internas como con personas o Instituciones ajenas a la Corporación, en especial, asistencia a las ponencias técnicas de la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias.
- fA.101 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan Insular de Ordenación de Tenerife, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- fA.103 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fA.104 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente la redacción de proyectos y dirección de la ejecución de trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fA.105 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo técnico del Servicio.
- fA.106 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular:
- Dirección y gestión de la Casa de la Miel.
 - Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con la mielería, recuperación de ceras y apiarrio. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.107 Labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.
- fA.109 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con el Servicio que se le encomienden, en especial aquéllas relativas al control, seguimiento y supervisión de la gestión encargada a la Sociedad IDECO en materia de Deportes Marinos y los centros relacionados con dicha materia, en particular:
- Seguimiento de la programación anual del CIDEMAT, así como de su ejecución, mediante la realización de visitas periódicas al

- Centro y la emisión de todos aquellos informes que estime procedentes en aras a una mejora en la gestión del mismo.
- Control y supervisión de las actividades del Centro, así como del estado del material utilizado en los cursos y de las instalaciones de dicho Centro.
 - Participación en aquellas tareas de promoción, presentación y representación de la Escuela, a propuesta conjunta de la Sociedad IDECO y la Corporación.
 - Relación con Federaciones Insulares de las especialidades deportivas náuticas que se imparten en el Centro, con el fin de promocionar estos deportes en el ámbito insular.
- fA.110 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.111 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de artesanía.
- fA.112 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
- Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.113 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular en aquellos aspectos relacionados con:
- Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
 - Diseño gráfico: identidad corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
 - Diseño editorial: líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portada de discos.
 - Publicidad: anuncios de prensa, banderolas.
 - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- fA.114 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.
- fA.117 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Inspección de Transportes.
- fA.118 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Conservación y Control de Calidad relacionado con las Carreteras.
- fA.119 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, mantenimiento y mejora de los programas de Gestión del Banco de Datos, Gestión de las Estadísticas de Turismo y Workflow para la Gestión de Subvenciones del Área de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.
- fA.120 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, realización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para cubrir las necesidades del Área, y otras tareas que pudieran surgir en materia informática.

- fA.121 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias.
- fA.122 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de consumo y promoción de calidad.
- fA.123 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de los trabajos relativos a las competencias transferidas en materia de Infraestructura rural.
- fA.126 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, realización de funciones de Inspección en materia de Bienes inmuebles del Patrimonio Histórico Artístico.
- fA.127 Con Supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con el patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.
- fA.128 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de presupuestos y Sistema Contable de la Corporación.
- fA.129 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Asistencia y Defensa Jurídica del Cabildo y de los Ayuntamientos.
- fA.130 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, definición y mantenimiento de la red corporativa, desarrollo de infraestructuras de comunicaciones, radiocomunicaciones. Control y equipamiento de comunicaciones.
- fA.131 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Gestión de Ingresos y Carta Municipal.
- fA.132 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Actividades Clasificadas y Promoción Industrial.
- fA.133 Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.134 Fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consorcio Insular de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- fA.136 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos asignados a la unidad; de la consecución de los objetivos asignados a las unidades funcionales integradas en la unidad orgánica; y de los Centros de Trabajo relacionados con las competencias asignadas a la unidad.
- fA.137 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fA.138 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de planes, programas, proyectos y consecución de objetivos asignados a las unidades funcionales integradas en la unidad orgánica, especialmente:
- Responsabilidad sobre la elaboración, seguimiento y control del cumplimiento del Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.
 - Responsabilidad sobre la redistribución de recursos económicos entre unidades orgánicas, unidades funcionales y Servicios que integran el Área, atendiendo al cumplimiento de las actividades y objetivos contenidos en el Plan anual de actividades del Área y los Programas anuales de trabajo en ENP.
 - Elaboración y seguimiento de protocolos de funcionamiento, convocatoria de reuniones periódicas para este seguimiento, diseño de propuestas estratégicas, definición, regulación y coordinación del Voluntariado ambiental, etc.
- fA.139 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de Educación Ambiental y Proyección Social.
- fA.140 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en el Servicio.

- fA.141 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con la Ordenación del Territorio.
- fA.142 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con la mielera, recuperación de ceras y apiario. Asistencia técnica y formación a los apicultores. Redacción de estudios relacionados con el sector apícola.
- fA.143 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial en aquéllas relativas al Protocolo y Relaciones Institucionales y apoyo al Gabinete de Presidencia.
- fA.144 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Apoyo Técnico a la Presidencia en el desarrollo de proyectos singulares y otras intervenciones, mediante la realización de informes de evaluación económica o la coordinación de las acciones de evaluación realizadas por otros Servicios.
 - Coordinación y seguimiento de las acciones de aplicación de la normativa comunitaria con incidencia económica y de carácter genérico o específico en la Comunidad Autónoma de Canarias que incidan en las competencias transferidas al Cabildo Insular.
- fA.145 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial como apoyo técnico a la unidad orgánica Gestión Territorial e Incendios.
- fA.146 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial como apoyo técnico a la unidad orgánica Prevención y Extinción de Incendios.
- fA.147 Asistencia y Defensa Jurídica del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.
- fA.148 Responsable técnico a nivel insular de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo que le sean encomendados.
- fA.149 Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Organismo Autónomo Administrativo "Patronato Insular de Música".
- fA.150 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos relativos a las materias competencia de las unidades de Operaciones de Capital, Operaciones Corrientes y Subvenciones de la Intervención General.
- fA.151 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos relativos a las materias competencia de la unidad orgánica en la cual se encuentra adscrito.
- fA.152 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquéllos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Seguimiento y control de aplicaciones informáticas.
- fA.153 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en particular, en aquellas materias relacionadas con:
- Actividades Socioculturales y Juveniles.
 - Gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.
- fA.154 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, organización, planificación, supervisión, coordinación y control del Centro de Información Juvenil y coordinación de la red insular de información juvenil.
- fA.155 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de proyectos de transporte guiado.
- fA.156 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola y concretamente:
- Desarrollo y seguimiento de los Planes Vitivinícolas Insulares: gestión de ayudas a bo-

- degas comarcales, gestión de concursos de vinos, etc.
- Creación, implantación y desarrollo de una Red de Laboratorios Enológicos.
 - Gestión y mantenimiento de fincas agrícolas y bodega experimental adscritas al Servicio y propiedad de la Corporación.
- fA.157 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Patrimonio Histórico.
- fA.158 Responsable de la dirección, gestión y ejecución de trabajos en materia de Gestión de Residuos.
- fA.159 Dirección, auditoría, planificación y coordinación en informáticas en las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.200 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fA.201 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, informes de adecuación de planes y proyectos a lo previsto en el Plan de Ordenación del Territorio de Canarias, tramitación del Plan Insular de Ordenación y formulación y tramitación de planes territoriales parciales.
- fA.202 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, elaboración, coordinación, gestión de programas relacionados con la horticultura.
- fA.203 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Tenos, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
- Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.204 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial:
- Análisis e informe sobre la elaboración y coordinación entre sí de los Planes sectoriales de la Corporación y su adecuación a las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
 - Con supervisión periódica de su superior jerárquico, análisis e informe sobre las actuaciones de infraestructuras en relación con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Participación en la elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.205 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, análisis e informe sobre los contenidos ambientales del planeamiento urbanístico, especialmente del contenido ambiental del Plan Insular de Ordenación de Tenerife. Elaboración de Planes y propuestas de actuación territorial.
- fA.206 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias relacionadas con la gestión de los sistemas y aplicaciones informáticas y de comunicaciones de la Corporación.
- fA.207 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en todo lo relacionado con la seguridad en las obras.
- fA.208 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, redacción de informes, estudios y proyectos derivados de la función propia del Servicio.
- fA.209 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de com-

- petencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias.
- fA.210 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todo lo relacionado con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fA.211 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular en aquellos aspectos relacionados con:
- Diseño en las competencias de Patrimonio Histórico: difusión, recaudación de fondos, etc.
 - Diseño gráfico: identidad corporativa, marcas, logotipos, aplicaciones a papelería, catálogos, folletos, carteles, invitaciones, señalética.
 - Diseño editorial: líneas editoriales, diseño y maquetación de libros y revistas, portada de discos.
 - Publicidad: anuncios de prensa, banderolas.
 - Diseño de cualquier actividad cultural de tipo expositivo. Seguimiento de su realización y montaje.
- fA.212 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con proyectos de obras o de usos de suelo a ejecutar sobre terreno rústico.
- fA.216 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de consumo y promoción de calidad.
- fA.217 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento y mejora de los programas de Gestión del Banco de Datos, Gestión de las Estadísticas de Turismo y Workflow para la Gestión de Subvenciones del Área de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.
- fA.218 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización y mantenimiento de aplicaciones informáticas para cubrir las necesidades del Área, y otras tareas que pudieran surgir en materia informática.
- fA.219 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización de funciones de Inspección en materia de Bienes inmuebles.
- fA.220 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con el patrimonio histórico en sus aspectos arqueológicos y etnográficos, y con las propuestas de delimitación de expedientes de declaración de bienes de interés cultural desde el punto de vista histórico y arqueológico. Labores de inspección en materia de Arqueología y Etnografía.
- fA.221 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en relación con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fA.222 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de vida silvestre; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fA.223 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión y ejecución de planes, programas, proyectos y consecución de objetivos asignados a las unidades funcionales integradas en la unidad orgánica, especialmente los relativos a:

- La elaboración, seguimiento y control del cumplimiento del Plan anual de actividades del Área y los Programas Anuales de trabajo en ENP.

- La redistribución de recursos económicos entre unidades orgánicas, unidades funcionales y Servicios que integran el Área, atendiendo al cumplimiento de las actividades y objetivos contenidos en el Plan anual de actividades del Área y los Programas anuales de trabajo en ENP.

- La elaboración y seguimiento de protocolos de funcionamiento, convocatoria de reuniones periódicas para este seguimiento, diseño de propuestas estratégicas, definición, regulación y coordinación del Voluntariado ambiental, etc.

fA.224 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de Educación Ambiental y Proyección Social.

fA.225 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial informe de proyectos industriales para actividades clasificadas. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.

fA.226 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.

fA.227 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:

- Seguimiento de las labores de actualización de los Ayuntamientos y comprobación en campo de los datos recopilados.

- Seguimiento de los procesos de producción, carga y estructuración de información urbanística. Integración de la información urbanística en las bases de datos en explotación.

- Apoyo a los usuarios finales en el manejo de software comercial y aplicativos específicos.

- Control de calidad de la información.

- Integración, estructuración y cruce de información proveniente de otras fuentes (ISTAC, INE, IGN, GRAFCAN, etc.)

- Edición masiva de series temáticas en soporte papel de otros contenidos disponibles.

fA.228 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:

- Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión documental mediante la racionalización de los distintos tipos de datos territoriales, analizando su tratamiento desde el momento de la recepción (interna o externa), su almacenamiento, integración en las bases de datos geográficos, explotación, difusión, etc.

- Coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.

- Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información.

- Caracterización de datos por tiempos de vigencia y por condiciones de actualización.

- Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas realizadas por encargo de distintos departamentos de la Corporación.

- Integración de nuevos contenidos en las bases de datos en explotación.

fA.229 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.

fA.230 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con la Ordenación del Territorio.

fA.231 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las

materias concretas de su cualificación técnica, en especial:

- Apoyo Técnico a la Presidencia en el desarrollo de proyectos singulares y otras intervenciones, mediante la realización de informes de evaluación económica o la coordinación de las acciones de evaluación realizadas por otros Servicios.

- Coordinación y seguimiento de las acciones de aplicación de la normativa comunitaria con incidencia económica y de carácter genérico o específico en la Comunidad Autónoma de Canarias que incidan en las competencias transferidas al Cabildo Insular.

fA.232 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de artesanía.

fA.234 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, auditoría, planificación y coordinación en el área de explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.

fA.236 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, organización, planificación, supervisión, coordinación y control del Centro de Información Juvenil y coordinación de la red insular de información juvenil.

fA.237 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.

fA.238 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, integración y coordinación de la integración de la información relacionada con aspectos medioambientales en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Diseño, elaboración, implementación, seguimiento, mantenimiento, asistencia técnica en relación con las aplicaciones informáticas y bases de datos del Área.

fA.239 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión,

gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en particular, en aquellas materias relacionadas con:

Actividades Socioculturales y Juveniles.

Gestión de instalaciones campamentales y albergues juveniles.

GRUPO A-B.

fA-B.001 Responsable de la implantación, mantenimiento, gestión y actualización de los sistemas informáticos, y del hardware y software de los mismos. Asesoramiento al usuario interno sobre funcionamiento de nuevos sistemas, software y hardware. Asesoramiento a los Ayuntamientos.

fA-B.002 Coordinación, supervisión y control del trabajo del personal de explotación y sistemas.

fA-B.003 Responsable del diseño, mantenimiento, actualización y adaptación de aplicaciones informáticas. Definición de hardware y software idóneos para el usuario, atendiendo a sus necesidades. Asesoramiento al usuario interno sobre funcionamiento de aplicaciones, software y hardware.

fA-B.004 Coordinación, supervisión y control del trabajo del personal de análisis-programación.

fA-B.005 Apoyo técnico a las Agencias de Extensión Agraria en materia de Apicultura.

fA-B.006 Ejecución y supervisión de programas relacionados con su especialidad. Redacción de estudios e informes.

fA-B.007 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.

fA-B.008 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

fA-B.009 Realización de trabajos de apoyo a las Agencias de extensión agraria, y supervisión directa de los agentes especialistas.

fA-B.010 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la Sección, en especial las Agencias de extensión agraria y su coordinación con las restantes unidades del Servicio.

fA-B.011 Redacción de estudios e informes.

fA-B.012 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras. Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

fA-B.013 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, en especial de aquellas materias relacionadas con:

001: Gestión de personal, especialmente en lo referente a personal laboral: contratación, negociación colectiva, certificaciones, etc.

002: Gestión de personal, especialmente en lo referente a Retribuciones y Seguridad Social.

003: El control de calidad de los ensayos realizados en el laboratorio del Servicio.

004: Artesanía.

005: Las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.

006: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación dentro de las funciones que competen a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.

007: Uso y defensa de las carreteras.

008: Instalaciones industriales: sistemas contraincendios, aire acondicionado, instalaciones eléctricas (alta y baja tensión), seguridad y control de accesos, cableado estructurado, así como la gestión y mantenimiento de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos de la Corporación.

009: Actualización y mantenimiento de las bases de datos territoriales de actividades económicas.

fA-B.014 Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas en la Sección.

fA-B.015 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular:

- Control y gestión económica y presupuestaria, de los medios humanos y materiales del Servicio, de las dependencias externas asignadas al mismo, y de las inversiones, exceptuando las correspondientes a Infraestructura rural.

- Responsable de los trabajos y de la administración de las fincas adscritas al Servicio y del Aula de la Naturaleza.

fA-B.016 Cuando no sea competencia directa de otras unidades orgánicas del Servicio:

- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

- Gestión de ayudas, subvenciones y Programas de Empleo.

fA-B.017 Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

fA-B.018 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular, desarrollo de campañas y actividades educativo-ambientales de apoyo a la gestión realizada por las unidades orgánicas del Área, y de aquellas tareas necesarias para garantizar la homogeneidad en las actuaciones en materia de educación ambiental, voluntariado ambiental y proyección social de las Actividades del Área.

- fA-B.019 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular, Dirección y gestión del Parque Rural de Tenorio.
- fA-B.020 Coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información cartográfica catastral de rústica y urbana de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica de la Corporación.
- fA-B.021 Supervisión y seguimiento directo del Plan de Modernización Continuo en sus distintos aspectos de gestión.
- fA-B.022 Apoyo al personal técnico de los Ayuntamientos en aspectos de gestión catastral y de sus procedimientos dentro del ámbito de competencias municipales.
- fA-B.023 Coordinación con otras entidades y organismos para asegurar los procesos de intercambio y actualización de información catastral, etc.
- fA-B.024 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, mantenimiento de sistemas informáticos y sistemas de información geográfica en lo relativo a la integración y coordinación de la actualización de la información relacionada con el sector agrícola en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios, diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- fA-B.026 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección. En particular, aquéllas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fA-B.027 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, dirección, auditoría, planificación y coordinación en el área del software básico (Sistemas Gestores de bases de datos y Sistemas operativos principalmente), conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones de la Corporación.
- fA-B.028 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, y de acuerdo con su cualificación técnica, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el R.D. 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- fA-B.029 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- fA-B.030 Gestión, estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competen a la Sección, especialmente:
- Ejecución, supervisión y coordinación en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras y, en particular, en la elaboración y actualización de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local y su posterior implantación en los Ayuntamientos, interviniendo en la formación de su personal, y demás labores de apoyo técnico en las competencias en Régimen Local, así como trabajos de explotación y análisis de la información derivada de la EIEL a efectos de planificación de inversiones.
 - Ejecución, coordinación y supervisión en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de Términos Municipales.
 - Ejecución, coordinación y supervisión del Plan de Cooperación Municipal y otros que se asignen al Área.
- fA-B.031 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial en materia de:
- Prospección de recursos ociosos o infrutilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
 - Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y empen-

dedores, así como instituciones colaboradoras.

- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

- Apoyo a promotores de empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.

fA-B.032 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, asesoramiento, formación e información al habitante del ámbito rural y en especial al responsable de explotaciones agrarias; tramitación de ayudas desarrollo de proyectos, acciones comunitarias, ejecución de campañas informativas. Promoción del asociacionismo agrario y demás actuaciones de promoción del desarrollo rural.

fA-B.060 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos Gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de Inversión.

fA-B.061 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, coordinación, seguimiento y supervisión de los procesos de carga, integración y actualización de la información cartográfica catastral de rústica y urbana de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica de la Corporación.

fA-B.062 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, supervisión y seguimiento directo del Plan de Modernización Continuo en sus distintos aspectos de gestión catastral y en especial en lo relativo a información catastral.

fA-B.063 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo al personal técnico de los Ayuntamientos en aspectos de gestión catastral y de sus procedimientos dentro del ámbito de competencias municipales.

fA-B.064 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, coordinación con otras entidades y organismos para asegurar los procesos de intercambio y actualización de información catastral, etc.

fA-B.065 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, mantenimiento de sistemas informáticos y de sistemas de información geográfica en lo relativo a la integración y coordinación de la actualización de la información relacionada con el sector agrícola en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios, diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

fA-B.066 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión y, de acuerdo a su cualificación técnica, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con funciones relativas a la prevención de riesgos laborales y, en concreto, las de nivel superior establecidas en el R.D. 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

GRUPO B.

fB.001 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

fB.002 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales, desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.

fB.004 Redacción de estudios e informes.

fB.005 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en el que se encuentra el puesto de

- trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:
001. Becas y subvenciones en materia de Educación, así como gestión de los Centros Socioculturales adscritos al Servicio.
- fb.006 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, organización, supervisión y participación en campañas de promoción turística, ferias, jornadas, congresos y convenciones de turismo.
- fb.007 Organización y supervisión del trabajo de los Técnicos Auxiliares, Rama Actividades Turísticas.
- fb.008 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fb.009 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras. En particular, supervisión de la elaboración y actualización de la encuesta de infraestructura y equipamiento local y apoyo técnico en las competencias en régimen local, así como explotación y análisis.
- fb.010 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio e informe en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, en materia de proyectos industriales para actividades clasificadas, así como de promoción industrial. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fb.011 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fb.012 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta y ejecución de las funciones asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fb.013 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Oficina de extensión agraria. Dirección del personal de la Oficina. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Oficina.
- fb.014 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fb.015 Bajo la supervisión del Jefe de la Agencia, asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fb.016 Promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales.
- fb.017 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fb.018 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.019 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, supervisión de obras en las fincas adscritas al Servicio y otras obras gestionadas desde el Servicio.
- fb.020 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Tenos, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fb.021 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas

relativas a las competencias transferidas en materia de calificaciones territoriales.

fb.022 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación como apoyo a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.

fb.023 Trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.

fb.024 Mantenimiento y desarrollo del sistema contable: Análisis y programación relacionados con la base de datos y aplicación del sistema contable.

fb.025 Asesoramiento y atención a los usuarios del sistema. Formación de nuevos usuarios.

fb.026 Análisis, programación y mejora de aplicaciones informáticas. Documentación de las aplicaciones.

fb.027 Mantenimiento y desarrollo del sistema nómina: Análisis y programación de nóminas. Formación de usuarios.

fb.028 Apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos en nóminas.

fb.029 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, elaboración, gestión y tratamiento de bases de datos. Apoyo informático al Área de la Presidencia.

fb.030 Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

fb.031 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

fb.032 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

001. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades deportivas.

002. Valoración, adquisición, conservación y restauración de Bienes Muebles de Interés Históricos.

003. Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento de programas, proyectos y actividades socioculturales.

004. La modernización continua en relación con planes de cooperación municipal.

005. Planificación, transporte y seguridad vial.

006. Estudios topográficos vinculados a la ejecución de obras en materia de carreteras.

007. Estaciones de aforo y de control de tráfico, así como aquellos aspectos relacionados con materias informáticas y de comunicaciones de los Servicios Técnicos del Área.

008. Inspección Técnica de las fincas a adquirir o enajenar por la Corporación: identificación, situación, valoración, mediciones, etc., así como la realización de informes técnicos de los inmuebles de la Corporación no gestionados por las distintas Áreas para la comprobación del estado general y posibles obras en los mismos.

009. Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

010. Autorizaciones de tratamiento de vida silvestre y elaboración, control y seguimiento de proyectos de ajardinado, relativos a proyectos técnicos de carreteras.

011. El uso y defensa de las carreteras, en todo lo referente a la inspección urbanística y otorgamiento de autorizaciones, en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las carreteras.

012. Explotación de carreteras, expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras y procedimientos autorizatorios.

013. Planificación, diseño, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de materiales, campañas, actividades, proyectos y programas de educación ambiental, voluntariado ambiental y proyección social de las actividades del Área de Medio Ambiente y Paisaje. Participación en la dotación y ges-

ción del Centro de Documentación y de Imágenes de Medio Ambiente.

014. Conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación integral, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos de la empresa contratada a tal fin.

015. Conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación ordinaria, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos ejecutados por el personal propio destinado a tal fin.

016. Proyectos industriales en materia de Carreteras y gestión del mantenimiento de instalaciones industriales competencia del Área, así como de vehículos y maquinaria.

017. Informes técnicos en los expedientes de materia urbanística de competencia insular asignada por la Ley del Territorio de Canarias, así como labores de seguimiento y sistematización de la base de datos urbanística de Tenerife.

018. Contabilidad.

019. Medios mecánicos, material y vehículos relacionados con la campaña de prevención y extinción de incendios forestales, así como supervisión de los trabajos realizados en el taller del Área de Medio Ambiente y Paisaje.

020. Prevención y extinción de incendios forestales: planificación y control del operativo de incendios, programación de los trabajos de ordenación del combustible, investigación de causas de incendios, así como el análisis de datos de los mismos, etc.

021. Infraestructura hidráulica y conservación de suelos: planificación y control de la ejecución de trabajos de mantenimiento y construcción de pistas forestales, control de infraestructuras (canalizaciones, depósitos, etc.), control de la erosión (correcciones hidráulicas, etc.), etc.

022. Viveros y reforestación: planificación y control de la ejecución de los trabajos de producción de plantas, mejoras de las infraestructuras de los viveros, trabajos de repoblaciones, control del trabajo de las cuadrillas de viveros (recolección y almacenamiento de semillas, producción de plantas, etc.).

023. Coordinación técnica y supervisión de obras en inmuebles patrimonio de la Corporación.

024. Planes y actuaciones en materia de medio urbano y paisaje.

025. Adquisición, registro, clasificación y ordenación del fondo bibliográfico del Centro de documentación, así como atención a los usuarios del mismo.

fb.033 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.

fb.034 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con expropiaciones y gestión del patrimonio en materia de carreteras, así como valoración de fincas urbanas.

fb.035 Participación en el operativo de prevención y extinción de incendios forestales: dirección de extinción de incendios (de tierra y aéreos), control y supervisión de medios durante la campaña, formación y realización de entrenamientos, realización de guardias de incendios. El grado de participación en el operativo de incendios, así como el tipo de guardias a realizar, estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fb.036 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de explotación de carreteras, y específicamente elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de responsabilidad patrimonial incoados por el Área de Carreteras.

fb.037 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.

fb.038 Gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras. En particular, responsabilidad de la elaboración técnica de los planes insulares de cooperación.

fb.039 En particular, aquéllas funciones relacionadas con el uso y defensa de las carreteras.

- fb.040 Supervisión del control de calidad de los ensayos realizados en el laboratorio del Servicio.
- fb.041 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Desarrollo socioeconómico.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Uso público.
 - Formación de colectivos.
 - Comunicación social.
 - Educación ambiental.
- fb.042 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras. En particular, supervisión de la elaboración y actualización de la encuesta de infraestructura y equipamiento local y apoyo técnico en las competencias en régimen local.
- fb.043 En particular, aquellas funciones relacionadas con expropiaciones rústicas y gestión del patrimonio en materia de carreteras.
- fb.044 Elaboración, ejecución y supervisión de programas de ingeniería agrícola.
- fb.045 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de términos municipales.
- fb.046 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.
- fb.047 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en todos los aspectos relacionados con el fomento de la apicultura.
- fb.048 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de suelos y riegos.
- fb.049 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, estudio e informe de proyectos industriales para actividades clasificadas. Inspección de actividades clasificadas y de espectáculos públicos.
- fb.050 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.
- fb.051 Trabajo de medición, cálculos de presupuesto, inspección y aprobación y verificación de los estudios de seguridad y salud de las obras del Servicio.
- fb.052 Responsable del desarrollo del Plan Insular de Caza y desarrollo de programas de conservación de vida silvestre (flora y fauna, en especial las especies amenazadas) y de sus hábitats.
- fb.053 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la planificación y seguimiento del Plan de Inversiones, gestión presupuestaria del Área, control y seguimiento de los Planes de Cooperación y asistencia y auxilio al Comité de Planificación.
- fb.054 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes y la existencia de crédito para atender a las propuestas.
- fb.055 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con la gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación como apoyo a la unidad orgánica Presupuestos y Gasto Público.
- fb.056 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de protección vegetal.

- fb.057 Responsable en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con la competencia transferida en materia de clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la Isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
- fb.058 Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fb.059 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fb.060 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de planificación urbanística y de inversiones en infraestructuras. En particular, supervisión de la elaboración y actualización de la encuesta de infraestructura y equipamiento local y apoyo técnico en las competencias en régimen local, así como explotación y análisis.
- fb.061 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en particular, informes técnicos en los expedientes en materia de calificaciones territoriales, desde el punto de vista del planeamiento y de la Ley de Ordenación del Territorio de Canarias.
- fb.063 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la planificación y seguimiento del Plan de Inversiones, gestión presupuestaria del Área, control y seguimiento de los Planes de Cooperación y asistencia y auxilio al Comité de Planificación.
- fb.064 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas; tramitación de ayudas; obras comunitarias y ejecución de campañas.
- fb.065 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, promoción del asociacionismo agrario y del desarrollo rural. Control de parcelas experimentales.
- fb.066 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de suelos y riegos. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.067 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en materia de protección vegetal. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.068 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, y bajo su estrecha supervisión, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- fb.069 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

- fb.070 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquéllas relacionadas con la conservación de las carreteras de la isla, especialmente la conservación ordinaria, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos ejecutados por el personal propio destinado a tal fin.
- fb.071 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe, propuesta, declaraciones y evaluaciones en materia medioambiental.
- fb.072 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fb.073 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en todos los aspectos relacionados con la gestión de sistemas y aplicaciones informáticos, de telefonía y comunicaciones, especialmente como apoyo técnico a los Centros de Servicio al Ciudadano. En particular:
- Telecomunicaciones entre oficinas descentralizadas y entre éstas y la sede principal del Cabildo Insular.
 - Administración de bases de datos relacionales.
 - Soporte a usuarios en hardware y software y aplicaciones de los Centros de Servicio al Ciudadano.
 - Programación en lenguajes estándar del Cabildo Insular.
 - Responsable, en sus aspectos técnicos, del diseño, actualización y mantenimiento de la web de la Corporación.
- fb.074 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la conciliación bancaria, registro de condiciones de operaciones bancarias, apoyo en todo lo relacionado con operaciones de crédito, préstamo, liquidación de intereses, etc.
- fb.075 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con:
- Establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos.
 - Gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como de vehículos y maquinaria.
- fb.076 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fb.077 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fb.078 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquéllas relacionadas con la conservación de las carreteras de la Isla, especialmente la conservación integral, en todo lo referente a mejora del firme, así como obras de restablecimiento y mantenimiento de las mismas, supervisando los trabajos de la empresa contratada a tal fin.
- fb.079 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la competencia transferida en materia de clasificación y reclasificación

- de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
- fb.080 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fb.081 Mantenimiento y actualización del Punto de Información Turística. Responsable de la actualización en las innovaciones tecnológicas que puedan producirse y afecten al Punto de Información Turística.
- fb.082 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de caza; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fb.083 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquellas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de valoración y adquisición de fincas y gestión del Plan de Infraestructuras del Área; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fb.084 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, implantación y control de calidad en procesos productivos según normativa internacional.
- fb.085 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, soporte técnico en el ámbito de Sistemas informáticos. Coordinación de recursos humanos y técnicos propios de un Centro de Atención de Usuarios en el ámbito de la informática.
- fb.086 Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Agencia de extensión Agraria. Dirección del personal de la Agencia. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Agencia.
- fb.087 Impulso, coordinación y seguimiento del desarrollo de los Proyectos del Plan Anual de Trabajo en su Agencia, coordinando la mejor utilización de los medios humanos y materiales de las Oficinas adscritas a la Agencia, velando por su cumplimiento. Prestará especial atención al análisis y valoración de la marcha de los trabajos y su repercusión respecto a los objetivos establecidos, informando periódicamente al superior jerárquico al respecto.
- fb.088 Dirigir, coordinar y ejecutar en todas sus fases (base técnica y diseño de la acción, ubicación, convocatoria, contactos con otros técnicos e Instituciones, disponibilidad de publicaciones y otros medios necesarios, realización, análisis y valoración de la misma) las acciones encomendadas en la forma y en la fecha prevista por el Plan Anual de Trabajo, con la calidad requerida para alcanzar los objetivos establecidos.
- fb.089 Todas aquellas necesarias para la mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a la misma Agencia del puesto de destino.
- Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma Agencia del puesto de destino.
- Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Extensión Agraria.
- fb.090 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.
- fb.091 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.
- fb.092 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las

materias concretas de su cualificación técnica, en especial aquéllas relacionadas con la administración de las propiedades inmuebles de la Corporación.

- fb.093 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio de la Corporación y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.
- fb.094 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Teno, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fb.095 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de asesoramiento y difusión tecnológica, en especial en apoyo de las Agencias de extensión agraria.
- fb.096 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, supervisión de obras en las fincas adscritas al Servicio.
- fb.097 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relativas a las competencias transferidas en materia de calificaciones territoriales.
- fb.098 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo técnico a las Agencias de extensión agraria en todos los aspectos relacionados con el fomento de la apicultura. Elaboración y gestión de programas relacionados con su especialidad. Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas.
- fb.099 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la coordinación de los Convenios de Formación y Empleo de la Corporación y relaciones externas con las Instituciones relacionadas con dichas materias.
- fb.100 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con el fomento del sector vitivinícola.
- fb.101 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquéllas relativas al control financiero de sociedades participadas y organismos autónomos.
- fb.102 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquéllas relativas a la fiscalización de expedientes de subvenciones.
- fb.103 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, integración y coordinación de la integración de la información de carreteras en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Soporte a los usuarios propios, diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- fb.104 Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la valoración, adquisición y préstamo de fondos y colecciones fotográficas y bibliográficas, así como la conservación y restauración de fotografías y otros documentos gráficos.
- fb.105 Gestión y supervisión del Plan de Restauración y Catalogación de Bienes Muebles de interés Histórico Artístico.

- fb.106 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, explotación de sistemas informáticos y de comunicaciones conforme a los planes informáticos y de Comunicaciones de la Corporación, al objeto de garantizar la explotación de las aplicaciones en tiempo y calidad adecuados, asegurando el mantenimiento de los recursos de procesos de datos y la seguridad de los mismos.
- fb.200 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la valoración de fincas rústicas.
- fb.201 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas materias relacionadas con la conciliación bancaria, registro de condiciones de operaciones bancarias, apoyo en todo lo relacionado con operaciones de crédito, préstamo, liquidación de intereses, etc.
- fb.202 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en todos los aspectos relacionados con la gestión de sistemas y aplicaciones informáticos, de telefonía y comunicaciones, especialmente como apoyo técnico a los Centros de Servicio al Ciudadano. En particular:
- Telecomunicaciones entre oficinas descentralizadas y entre éstas y la sede principal del Cabildo Insular.
 - Administración de bases de datos relacionales.
 - Soporte a usuarios en hardware y software y aplicaciones de los Centros de Servicio al Ciudadano.
 - Programación en lenguajes estándar del Cabildo Insular.
 - Responsable, en sus aspectos técnicos, del diseño, actualización y mantenimiento de la web de la Corporación.
- fb.203 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con:
- Establecimiento de criterios y redacción de pliegos para la gestión de compras de material inventariable de naturaleza industrial y de vehículos.
 - Gestión del mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles patrimonio de la Corporación, así como de vehículos y maquinaria.
- fb.204 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la gestión del Parque Rural de Anaga, especialmente:
- Conservación de recursos naturales y culturales.
 - Desarrollo socioeconómico.
 - Gestión de aprovechamientos.
 - Desarrollo de programas de actuación.
 - Mejora de infraestructuras.
 - Gestión de servicios de uso público que se desarrollen de forma indirecta.
 - Autorizar o informar actuaciones que se realicen en el Parque.
- fb.205 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, trabajos de medición, cálculos de presupuestos, inspecciones de expedientes de obra, propuestas de delimitación de expedientes de declaración de Bienes de Interés Cultural y demás trabajos relacionados con las competencias transferidas en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fb.207 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquéllas relacionadas con la competencia transferida en materia de clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla, y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
- fb.208 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión,

- gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en materia de gestión integral del territorio competencia del Servicio al cual se encuentra adscrito el puesto.
- fb.211 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de caza; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fb.212 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de gestión de residuos sólidos.
- fb.213 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, aquéllas relacionadas con las competencias asignadas al Servicio en materia de valoración y adquisición de fincas y gestión del Plan de Infraestructuras del Área; apoyo a la unidad orgánica a la cual se encuentra adscrito el puesto de trabajo.
- fb.214 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe, propuesta y ejecución de las funciones asignadas al Servicio en materia de suelo.
- fb.215 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en los expedientes de Demarcaciones Territoriales y Alteración de términos municipales.
- fb.216 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, implantación y control de calidad en procesos productivos según normativa internacional.
- fb.217 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, soporte técnico en el ámbito de Sistemas informáticos. Coordinación de recursos humanos y técnicos propios de un Centro de Atención de Usuarios en el ámbito de la informática.
- fb.218 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, dirigir, coordinar y ejecutar en todas sus fases (base técnica y diseño de la acción, ubicación, convocatoria, contactos con otros técnicos e Instituciones, disponibilidad de publicaciones y otros medios necesarios, realización, análisis y valoración de la misma) las acciones encomendadas en la forma y en la fecha prevista para el Plan Anual de Trabajo, con la calidad requerida para alcanzar los objetivos establecidos.
- fb.219 Todas aquéllas necesarias para la mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a la misma Agencia del puesto de destino.
- Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio, a los puestos de trabajo correspondientes a la misma Agencia del puesto de destino.
- Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Extensión Agraria.
- fb.220 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquéllas relativas al control financiero de sociedades participadas y organismos autónomos.
- fb.221 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquéllas relativas a la fiscalización de expedientes de subvenciones.
- fb.222 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, integración y coordinación de la integración de la información de carreteras en el Sistema de Información Geográfica. Soporte a los usuarios propios. Soporte a los usuarios propios, diseño, en colaboración con los técnicos del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

GRUPO C.

- fC.001 Gestión y tramitación íntegra de expedientes competencia de la unidad.
- fC.002 Redacción de acuerdos, propuestas y resoluciones.
- fC.003 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.
- fC.004 Organización, dirección y control del trabajo del personal administrativo.
- fC.005 Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.
- fC.006 Tramitación de los asuntos del Servicio.
- fC.007 Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.
- fC.008 Traducción de documentos, informes y artículos.
- fC.009 Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos. Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
- fC.010 Supervisión y control del trabajo en la Oficina de información turística dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife donde preste servicios, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- fC.011 Atención y facilitación de datos turísticos al público, tanto personalmente como por correspondencia. Mantenimiento y actualización de los datos de interés turístico disponibles en la Oficina de Información. Realización de estadísticas de los datos disponibles.
- fC.012 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios en hardware y software.
- fC.013 Apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos.
- fC.014 Bajo la supervisión del Técnico responsable, Planificación de los servicios y tareas a llevar a cabo por los Agentes de la Zona y someterlos al visto bueno del Técnico.
- fC.015 Bajo la supervisión del Jefe de Agentes de Medio Ambiente y/o del Técnico responsable, funciones de Vigilancia y Seguimiento Ambiental:

- Vigilancia e inspección de la legalidad vigente: en general, vigilancia, inspección y denuncia de las infracciones en materia de Conservación de la Naturaleza, los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, así como en materia de Protección del Territorio y el Urbanismo, que se produzcan en el ámbito territorial asignado:

- En materia de caza: vigilancia de la actividad cinegética desarrollada en la isla y de los terrenos cinegéticos, vigilancia del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Cabildo en los Planes Técnicos de Caza y colaboración en la gestión: supervisión de repoblaciones y reintroducciones de especies cinegéticas, valoración de daños de la caza por responsabilidad del titular cinegético, seguimiento de los campos de adiestramiento y campeonatos de caza.

- En materia de protección del medio ambiente y gestión y conservación de Espacios Naturales: vigilancia y control de las autorizaciones de flora y fauna competencia del Cabildo Insular de Tenerife (cortas, trasplantes, etc.), y vigilancia e inspección del funcionamiento de los viveros privados que producen flora silvestre o susceptible de asilvestrarse, vigilancia y control de la ejecución del proyecto conforme a lo autorizado a través de los Informes del Órgano Gestor del Espacio Natural Protegido, las Declaraciones de Impacto Ecológico o Ambiental y la Calificación Territorial, vigilancia de las autorizaciones que en virtud del planeamiento del espacio protegido se otorguen (actividades recreativas realizadas en la naturaleza, etc.), así como de los equipamientos, vigilancia del estado de conservación de la señalización de los Espacios Naturales Protegidos y control de la realización de las medidas de restauración impuestas en los expedientes sancionadores.

- En materia de servicios forestales, vías pecuarias y pastos: defensa legal del monte: Vigilancia y control de los límites de los montes públicos, en especial los catalogados, las ocupaciones, servidumbres y enclavados dentro de los mismos, así como del estado de conservación de la señalización de todos ellos, participación en los actos de deslindes y amojonamiento de los montes públicos, vigilancia y control de la realización de los aprovechamientos forestales en montes públicos y privados, vigilancia de los tratamientos selvícolas y repoblaciones, etc., autorizados por el Cabildo Insular de Tenerife y vigilancia, inspección y control del cumplimiento de la Ley y Reglamento de Montes, de la Legislación en materia de incen-

dios forestales, incluido las prohibiciones y medidas recogidas en el Decreto 146/2001, de 9 de julio, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales (autorizaciones de quemas, fuegos artificiales, etc.).

- Seguimiento: seguimiento, y detección de los cambios, de los parámetros ecológicos, ambientales, sociales o culturales en el ámbito territorial asignado, de acuerdo con la planificación que se establezca:

- En materia de caza: seguimiento de las repoblaciones de especies cinegéticas (suelta de perdices, etc.) y de las poblaciones de las especies cinegéticas (poblaciones, epizootías, etc.).

- En materia de protección del medio ambiente y de gestión y conservación de Espacios Naturales: seguimiento del estado de conservación de los hábitat naturales, de las especies de flora y fauna silvestre presentes en la isla de Tenerife y de la evolución del paisaje, seguimiento de los aspectos ecológicos, ambientales, sociales y culturales (patrimonio cultural) en los Espacios Naturales Protegidos y en la Red Natura 2000, seguimiento del éxito de las medidas de restauraciones y seguimiento de las especies de fauna atendidas en el centro de recuperación y liberadas posteriormente.

- En materia forestal: control de la ejecución de las bases contenidas en los pliegos de condiciones para la realización de aprovechamientos forestales, control de las autorizaciones y conduces de transportes de los aprovechamientos forestales, seguimiento de la evolución de las restauraciones y repoblaciones forestales, seguimiento de daños en el monte: plagas, tempestades, etc. Inventario general e inventario forestal y recogida de datos meteorológicos, fenológicos, plagas, etc.

- Orientación e información ambiental: prestar apoyo en actividades de divulgación e información en materia de conservación de la Naturaleza y los Recursos Naturales o Medioambiental y, en general, orientar e informar a los usuarios de los servicios públicos, los visitantes de los espacios protegidos, de las instalaciones de la Administración, etc., en materia de disciplina ambiental, servicios disponibles para los ciudadanos, orientación en las visitas y en las actividades a desarrollar en el medio natural.

- Investigación de los ilícitos ambientales y levantamiento de actas e informes sobre todas las materias anteriores.

- Cualquier función propia de su categoría profesional relacionada con la conservación de la Naturaleza, el Medio Ambiente, la Ordenación del Territorio y el Urbanismo que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.

fC.016 Bajo la supervisión del Técnico responsable, funciones de Prevención y Extinción de Incendios Forestales:

- Control del operativo de prevención y extinción de incendios: incorporaciones, sustituciones, control de equipamientos de personal y vehículos y operatividad de medios.

- Dirección de labores de extinción hasta la incorporación del Técnico, pasando entonces a ejercer funciones de mando intermedio.

- Control de medidas de seguridad y equipamiento del personal, y vigilancia del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.

- Control de infraestructuras e instalaciones: torres de incendios, comunicaciones, depósitos, fajas auxiliares, cortafuegos, pistas, etc.

- Responsable del entrenamiento del personal (según la programación y directrices previstas por el Técnico responsable), así como de las prácticas que se desarrollen al efecto y su posterior valoración.

- Investigación de causas de incendios forestales, realización de parte de incendios y valoración de daños e incidencias. Medición de rendimientos de personal, investigación en su caso y control de materiales y reposición de los mismos.

- Formación de voluntariado, entidades conveniadas y charlas de concienciación de los ciudadanos.

- Tareas preventivas: eventos (romerías, excursiones, pruebas deportivas, peregrinaciones, fuegos artificiales de fiestas), quemas de rastrojos, quemas preventivas, etc.

- Organización, distribución y coordinación de los equipos de disuasorio de la Zona, así como el control de herramientas y equipamiento del personal y de los vehículos.

- Organización, dirección y coordinación del Centro de Recepción de Medios (CRM) conforme a lo que establezca el Plan de Incendios (INFOTEN).

- Cualquier otra tarea de prevención y extinción que legalmente se establezca o se le encargue por su superior jerárquico.
- El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.
- fC.017 Organización, supervisión e inspección de los trabajos asignados al personal a su cargo.
- fC.018 Tramitar los boletines de denuncia de los Servicios de Inspección y de las fuerzas encargadas del Tráfico hasta alcanzar el acto de incoación, su notificación, así como inscribir la sanción impuesta en el Registro de Infracciones y Sanciones.
- fC.019 Constatar cuando proceda y de oficio o a instancia de parte, los hechos relativos al cumplimiento y ejecución de la normativa reguladora de los servicios y actividades de transporte.
- fC.020 Levantar las actas correspondientes, indicando el precepto infringido, a su juicio, y la sanción procedente.
- fC.021 Informar y asesorar a los particulares que lo soliciten sobre materias relativas a su competencia.
- fC.022 Todas aquéllas que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- fC.023 Manejo de herramientas ofimáticas en cuanto sea necesario para un mejor desempeño del puesto de trabajo.
- fC.024 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de calificación, inspección y denuncia en materia de actividades clasificadas y policía de espectáculos públicos.
- fC.025 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de inspección y gestión de residuos.
- fC.026 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de inspección y denuncia en materia de Patrimonio Histórico-Artístico.
- fC.027 Apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de las funciones de topografía y replanteos, con la utilización de las herramientas técnicas necesarias, así como todas aquellas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de sus funciones.
- fC.028 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en las tareas relacionadas con los Planes Especiales de Promoción que ejecute la Corporación.
- fC.029 Gestión para la consecución de los objetivos de la unidad en relación con los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor del nuevo Centro de Proceso de Datos, así como los medios de acceso remoto al equipo de datos del mismo desde cada uno de los departamentos de la Corporación, implementados para proteger el hardware y medio de almacenamiento de datos.
- fC.030 Redacción de informes derivados de las funciones propias del puesto de trabajo.
- fC.031 Organización, dirección y control del personal técnico auxiliar.
- fC.032 Bajo la supervisión del técnico responsable, aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización de informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento y contraste de instalaciones, equipos e instrumentos y cualquier otra tarea relativa a:
- 001: - La producción, selección y mejora de cultivos.
 - Suelos y Riegos.
 - Sanidad Vegetal.
 - Biodiversidad agrícola.
- 002: - Manejo, selección y mejora de especies ganaderas.
 - Alimentación y reproducción animal.
 - Sanidad Animal.
 - Biodiversidad ganadera.
- 003: - Manejo y sanidad de explotaciones apícolas.
 - Limpieza y laminado de cera.
 - Extracción y envasado de miel y otros productos agroalimentarios.
 - Valorización y promoción de productos agroalimentarios.
- 004: - Siembra y mantenimiento del cultivo de la viña.
 - Realización de análisis enológicos.
 - Elaboración y embotellado de vinos y licores.
 - Asesoramiento al agricultor y bodeguero en relación con materias que afectan a los viñedos y la elaboración de vinos.
- 005: - Asistencia a los técnicos en actividades relacionadas con la sanidad animal.

- Realización de estudios zoométricos y fichas genealógicas de los animales. Seguimiento e informatización.
 - Inspección y control de ganado.
 - Inspección previa y posterior a la concesión de subvención de equipos.
 - Asesoramiento a los ganaderos.
- fC.033 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agropecuarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas y ejecución de campañas.
- fC.034 Bajo la supervisión del técnico responsable, dirigir y organizar la ejecución de las tareas que se desarrollen en la Finca El Helecho, asignando los medios humanos y materiales disponibles en función de las prioridades establecidas. Dirección del personal adscrito a la Finca y gestión, custodia y conservación de las instalaciones, equipos, insumos y productos de la misma.
- fC.035 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, supervisión y coordinación de las actividades que se efectúen en las fincas adscritas al Servicio Técnico de Agricultura, así como del funcionamiento de los programas educativos del Aula de la Naturaleza. Esto comprenderá la transmisión de órdenes y métodos de trabajo señalados por sus superiores y/o por él mismo en coordinación con los anteriores, referidos a:
- Gestión y control de las incidencias generadas por el personal adscrito a las fincas.
 - Gestión de la adquisición de suministros a las fincas, incluido su transporte, así como de la venta de los productos de las mismas.
 - Control de existencias e inventarios de insumos, materiales, maquinaria, instalaciones y animales de las fincas.
- fC.036 Bajo la supervisión del técnico responsable, recolección, caracterización, reproducción y conservación del material vegetal, realización de informes y fichas etnobotánicas, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento y contraste de instalaciones, equipos e instrumentos, relativas a la conservación de la Biodiversidad agrícola de la Isla de Tenerife que desarrolle el Servicio Técnico de Agricultura.
- fC.037 Monitor de temas agroambientales en las actividades de divulgación que realice el Servicio de Agricultura.
- fC.038 Tareas de inspección en las fincas objeto de subvención.
- fC.040 Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fC.041 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, gestión del Plan Anual de Trabajo del Centro.
- fC.042 Supervisión y control de las tareas realizadas en el centro cinegético, concretamente:
- Control del estado fisiológico de los animales.
 - Atención de las salas de incubación y de crías.
 - Selección, vigilancia y cuidado de las jaulas de reproducción.
 - Tareas de mantenimiento y limpieza del centro y depósito de agua.
 - Mantenimiento y reparación de la maquinaria.
 - Tareas de mantenimiento de los alrededores del centro.
- fC.043 Recogida de información y carga de datos relativo al estado y selección de los animales.
- fC.044 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, control y supervisión de personal que lleva a cabo trabajos de restauración, recuperación, rehabilitación, reconstrucción y saneamiento ecológico.
- fC.045 Organización, supervisión y control del personal, y de la ejecución de las obras a realizar en su unidad de trabajo, así como la responsabilidad en el mantenimiento de la maquinaria, vehículos, materiales e instalaciones a su cargo.
- fC.046 Apoyo a los técnicos del servicio en materia de su competencia.
- fC.047 Bajo la supervisión del técnico responsable, organización, coordinación y supervisión del trabajo y material de aforos.
- fC.048 Instalación y mantenimiento de estaciones de aforos, así como extracción y volcado de datos de los aforos.
- fC.049 Bajo la supervisión del técnico responsable, organización, supervisión y control del personal así como de la ejecución de la actividad del laboratorio, en concreto el control de calidad de suelos, hormigones, asfaltos

- así como de la dotación y retroreflexión de la señalización horizontal.
- fC.050 Responsabilidad en el mantenimiento de materiales, equipos e instalaciones del laboratorio.
- fC.051 Tareas de recepción, registro de entrada y salida así como la distribución de la documentación del Servicio.
- fC.052 Realización de control y pesado de vehículos con la colaboración de la Guardia Civil y de los Agentes de Inspección.
- fC.053 Organización, supervisión, coordinación y seguimiento del personal y de los trabajos de mantenimiento a realizar en los edificios de la Corporación. Gestión de materiales y medios auxiliares.
- fC.054 Supervisión y control del personal y de los trabajos de mantenimiento a realizar en los edificios de la Corporación.
- fC.055 Bajo su supervisión, apoyo a los técnicos del servicio en la programación, organización, dinamización y evaluación de proyectos de intervención sociocultural.
- fC.056 Asesoramiento, formación e información al responsable de explotaciones agrarias; mejora de las técnicas utilizadas en las mismas y ejecución de campañas.
- fC.057 Ejecución de trabajos propios del diseño gráfico y la infografía, con la utilización de las herramientas técnicas e informáticas necesarias, tanto para uso del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones como para otros Servicios de la Corporación. Apoyo a las Diferentes Áreas en materia de presentaciones institucionales, preparación de material gráfico y documental. Apoyo a la actualización de contenido de tipo gráfico de la página web de la Corporación. Apoyo a los usuarios de aplicaciones de diseño.
- fC.060 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- fC.061 Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato superior, -el cual no está ni exclusiva ni activamente dedicado a las mismas funciones de este puesto de trabajo-, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, y resolviendo los problemas que se presentan durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo.
- fC.062 Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- fC.063 Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.
- fC.064 Requiere conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo,

que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

fC.065 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

Consultas al SIGEC, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

Redacción de actos administrativos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

fC.066 Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

fC.067 Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución.

Requiere conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.

fC.069 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la ejecución de la función de vigilancia, inspección y denuncia en materia de inspección de transportes.

fC.070 Ejecución de trabajos propios del diseño gráfico y la infografía, con la utilización de las herramientas técnicas e informáticas necesarias, referidos a diferentes tipos de publicaciones (carteles, folletos, calendarios, etc.) y otros trabajos relacionados como:

- Desarrollo de propuestas y diseños de productos gráficos.

- Maquetación de libros, manuales y otros materiales editoriales.

- Gestión del almacenaje y control de las existencias de los productos editoriales del Área.

- Obtención y tratamiento de imágenes para su utilización en productos editoriales.

- Apoyo en materia de presentaciones institucionales, preparación de material gráfico y documental.

- Participación en la ejecución de acciones de educación ambiental.

- Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación de Medio Ambiente.

- Participación en la dotación, organización y gestión del archivo de imágenes de Medio Ambiente.

- Diseño de páginas Web y gestión de los contenidos del sitio Web del Cabildo de Tenerife relacionados con el Área de Medio Ambiente y Paisaje.

- Apoyo a los usuarios de aplicaciones de diseño.

fC.071 Bajo la supervisión del Técnico responsable, y siguiendo sus directrices, aplicación de técnicas y procedimientos, realización de estudios, informes, memoria y elaboración de fichas, registro de datos, mantenimiento de instalaciones, equipos e instrumentos y cualquier otra tarea relativa a:

- Recogida, valoración, identificación y atención primaria a la fauna silvestre.

- Organización de la suelta y/o traslado de los animales del Centro.
 - Suministrar la alimentación de los animales ingresados según especie (Tortugas, aves, mamíferos, reptiles), edad (adultos, pollos) y estado físico (alimentación “ad libitum” o forzada), aplicación de vitaminas y minerales en la alimentación, etc.
 - Llevar a cabo primeras curas, vendajes, eliminación de parásitos externos, limpieza, etc. de los animales.
 - Realizar el tratamiento y/o suministrar la medicación por vía oral o inyectada (intramuscular), cremas, ejercicios de rehabilitación, entrenamientos de vuelo (en su caso), aplicación de sueroterapia en tortugas (cavidad abdominal), etc., que indique el veterinario o personal especializado.
 - Anillamiento y liberación de los animales que están en disposición de regresar a su entorno natural.
 - Organización de la retirada de la costa de los cetáceos varados, coordinar Ayuntamientos, Cabildo y PIRS, toma de datos, medidas, posible causa de muerte, fotos.
 - Estudio sobre comportamientos extraños de animales silvestres.
- fC.072 Responsabilidad de mantener actualizado el inventario de bienes y medios materiales a su cargo, en soporte ofimático.
- fC.073 Actividades de divulgación sobre la materia objeto de su responsabilidad.
- fC.074 Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo.
- fC.075 Bajo la supervisión del Técnico responsable, y siguiendo sus directrices, aplicación de técnicas y procedimientos, realización de muestreos y análisis de productos y medios de producción, realización de informes, toma de datos, control de ensayos y experimentos, mantenimiento de instalaciones, equipos e instrumentos y cualquier otra tarea relativa a:
- Control de la producción de plantas que se realice en vivero.
 - Seguimiento del proceso de desarrollo de las distintas especies objeto de viverización.
 - Control fitosanitario.
- Control y mantenimiento de stock de semillas necesarias para la producción de plantas.
 - Control y mantenimiento del ajardinado propio del vivero.
- fC.076 Bajo su supervisión, apoyo a los técnicos del Servicio en la planificación, diseño, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de materiales, campañas, actividades, proyectos y programas de educación ambiental, voluntariado ambiental y proyección social de las actividades del Área de Medio Ambiente y Paisaje. Participación en la dotación y gestión del Centro de Documentación y de Imágenes de Medio Ambiente.
- fC.077 Bajo la supervisión del técnico responsable, planificación y coordinación de la campaña anual en el Aula de la Naturaleza Barranco La Arena, así como la coordinación de la ejecución de las tareas de mantenimiento y elaboración de las propuestas de reforma necesarias en dicha Aula.
- fC.078 Tareas relacionadas con las funciones de la unidad de impacto ambiental y seguimiento que se llevan a cabo en el Área de Medio Ambiente y Paisaje:
- Coordinación y colaboración con otros cuerpos de inspección (agentes de la Comunidad Autónoma, Agencia de Protección el Medio Urbano y Natural, SEPRONA, Demarcación de Costas, Patrimonio Histórico y otros afines).
 - Coordinación con los Agentes de Medio Ambiente para la ejecución de las tareas contempladas en el Plan de Seguimiento y Vigilancia del Área de Medio Ambiente y Paisaje.
 - Apoyo a la gestión de los planes y programas de seguimiento y de vigilancia, de sistemas de calidad y gestión medioambiental, así como cualquier otro plan o programa que se emprenda por la unidad, incluyendo la colaboración en la elaboración de directrices y materiales.
 - Elaboración de la memoria anual de la Vigilancia en el Área de Medio Ambiente y Paisaje.
 - Colaboración con los Agentes territoriales en la vigilancia, inspección e incoación de expedientes especialmente complejos.
 - Colaboración en el diseño e impartición de la formación necesaria para el personal de vigilancia e inspección.

- Cualquier otra encomendada por sus superiores jerárquicos, propias de su categoría.
- fC.079 Organización, supervisión y control del personal, y de la ejecución de las obras que se realizan en la zona de la cual es responsable.
- fC.080 Todas aquellas funciones asignadas a los Agentes de Medio Ambiente.
- fC.081 Bajo la supervisión del técnico responsable, ejecución de todas aquellas tareas necesarias para un correcto funcionamiento del Centro de Visitantes del Parque Rural de Anaga:
- Apertura y cierre del Centro, así como control de entrada y salida de visitantes (incluyendo control estadístico).
 - Control del estado de las instalaciones: funcionamiento de infraestructuras, limpieza, etc.
 - Atención al público.
 - Ejecución y participación en acciones de Educación Ambiental (realización de paneles y material informativo), así como realización de fotografías para la exposición audiovisual del Parque.
- fC.082 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, responsabilidad en:
- Mantenimiento y limpieza de los vehículos asignados.
 - Detección, diagnóstico y reparación de pequeñas averías.
 - Control de la documentación, así como de la recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos asignados y entrega a la Unidad de Mecanización.
- fC.083 Bajo la supervisión del Técnico responsable y siguiendo sus directrices, realización de tareas relacionadas con:
- Organización y supervisión de la ejecución de las tareas asignadas a los equipos de trabajo bajo su responsabilidad (cuadrillas y/o brigadas, Oficial Oficinas Conductor Vehículos Especiales, Oficial Oficinas Varios, etc.) así como elaboración del plan de trabajo anual, mensual y semanal.
 - Restauración, rehabilitación, reconstrucción y/o saneamiento ecológico.
- Obras de mantenimiento, reparación y/o reposición.
 - Realización de informes, conteos, mediciones, croquis y señalizaciones sobre plano, bien sean previos a la realización, durante la ejecución y seguimiento futuro (evolución de masas repobladas, de tratamientos de selvicultura preventiva, etc.).
 - Asegurarse de que se dispone de los medios tanto humanos como materiales necesarios para garantizar en todo momento la operatividad de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
 - Vigilar el cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal a su cargo.
 - Apoyo al Técnico responsable en la gestión del personal adscrito a la Zona.
 - Aunque no está prevista su actuación directa en incendios, podrá desempeñar labores de apoyo integrándose en el operativo de extinción en funciones de logística (C.R.M., CECOPAL, etc.).
- fC.084 Bajo su supervisión, apoyo a los Técnicos del Parque en:
- Ejecución y participación en acciones de educación ambiental, formación de colectivos, comunicación social, uso público y otros programas de actuación.
 - Gestión del Centro de Visitantes.
- fC.085 Participación en la tramitación del proceso de obtención de información turística, y de otros tipos, para la gestión de datos, objeto de estudio en el Banco de Datos de la Corporación.
- fC.100 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios en hardware y software.
- fC.101 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos.
- GRUPO C-D.**
- fC-D.013 Organización y control del trabajo en la Unidad de Secretaría de la Presidencia.

fC-D.014 Labores de Secretaria del Sr. Presidente de la Corporación.

fC-D.017 Atención al público.

Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Agencia: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos de trabajo adscritos a la Agencia.

fC-D.018 Bajo la supervisión del Jefe de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.

Apoyo en funciones de información general.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de tramites repetitivos.

fC-D.019 Gestión de los fondos adscritos a la oficina.

fC-D.020 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

fC-D.021 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

GRUPO D.

fD.004 Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la Agencia: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

fD.005 Bajo la supervisión del Jefe de la Oficina, gestión y tramitación de los asuntos de la Agencia de extensión agraria, en especial las ayudas al sector agrario.

Apoyo en funciones de información general.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de tramites repetitivos.

fD.006 Gestión de los fondos adscritos a la oficina.

fD.007 Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometra-

jes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fd.008 Registro y/o recepción y distribución de documentación.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión de su superior jerárquico, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sigec, y en su caso, bajo indicación de su superior jerárquico, expedición de documentos contables.

fd.009 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

fd.010 Participa junto al técnico responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sigec y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior de su superior jerárquico, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

fd.011 Interviene junto al técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener trascendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

En relación con los procesos o procedimientos complejos en los que interviene, consultas al Sigec, expedición de documentos contables, y con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

fd.012 Organización y supervisión de personal.

fd.013 Información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.

fd.014 Gestión de todos los trámites ordinarios que el ciudadano debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias del Registro General.

fd.015 Tramitación de los asuntos del Gabinete de la Presidencia.

fd.016 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

fd.017 Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

fd.018 Recepción, establecimiento de comunicaciones interiores y exteriores; atención a las demandas de información.

fd.019 Apoyo a las unidades administrativas del Servicio. Gestión de fotocopadoras.

- fD.020 Trabajos relacionados con la informatización y formalización de la nómina, asignaciones presupuestarias y boletines de cotización a la Seguridad Social.
- fD.021 Atención y facilitación de datos turísticos al público, tanto personalmente como por correspondencia. Mantenimiento y actualización de los datos de interés turístico disponibles en la Oficina de Información. Realización de estadísticas de los datos disponibles.
- fD.022 Atender al funcionamiento del ordenador, ejecutar las aplicaciones en explotación y atender a los usuarios externos e internos.
- fD.023 Lanzar tareas de larga duración.
- fD.024 Mantenimiento de los equipos.
- fD.025 Hacer copias de seguridad.
- fD.026 Preparación, ordenación y codificación de la documentación original.
- fD.027 Grabación y verificación de la información contenida en los documentos originales.
- fD.028 Colaboración en las tareas de comprobación de informes intermedios o definitivos.
- fD.029 Mantenimiento de las terminales.
- fD.030 Todas aquéllas necesarias para el perfeccionamiento y mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- fD.031 Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a Centros de Servicio al Ciudadano correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fD.032 Apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
1. Mantenimiento de periféricos y consumibles.
 2. Soporte a usuarios finales de aplicaciones estándar.
 3. Carga masiva de datos y generación de salidas gráficas.
 4. Labores de delineación y escaneo de planos.
 5. Edición, montaje y encuadernación de proyectos.
- fD.033 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo en la gestión, ejecución y consecución de los objetivos del Servicio. En particular, apoyo en la organización y ejecución de eventos para la tercera edad organizados o patrocinados por esta Corporación.
- fD.034 Apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
- Delineación, archivo de los Bienes de Interés Cultural, información y archivo de fotografías digitales.
- Manejo de cartografía digitalizada y del programa específico de Bienes Inmuebles de Patrimonio Histórico.
- Apoyo a la unidad técnica de Patrimonio Histórico-Artístico en mediciones, escaneo de fotografías, delimitación de Bienes de Interés Cultural, etc.
- fD.035 Apoyo en las tareas relacionadas con el funcionamiento del archivo y documentos tramitados por el Excmo. Cabildo Insular, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
01. Ejecución de trabajos de trámite y colaboración: recepción, cotejo, ordenación, traslado de expedientes y documentos, servicio de peticiones de servicios administrativos, atención al público, llevar libros de entrada y salida, control de préstamos, sellado de documentos, confección de tejuelos, trabajos de reprografía.
- fD.036 Apoyo al Gabinete de Presidencia en todas aquellas tareas necesarias para la consecución del objetivo del mismo, entre ellas, planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes, acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- fD.037 Organización y gestión de la agenda del Consejero. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.
- fD.038 Información telefónica al ciudadano sobre sus derechos y obligaciones, los servicios y actividades que realiza el Cabildo Insular de Tenerife y la gestión de los trámites ordinarios. Esta función se concreta en las tareas de:
- Orientación e información, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de

índole práctica que requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

- Información general sobre las actividades, programas y campañas emprendidas por la Corporación, ayudas y subvenciones, becas, pruebas selectivas, autorizaciones en materia de transportes, carreteras, actividades clasificadas, actividades turísticas, etc.

- Información particular sobre el estado o contenido de determinados procedimientos a las personas que tengan la condición de interesados en los mismos, procesos selectivos, becas, etc.

- Cita Previa, para la prestación de determinados servicios, actualmente en funcionamiento para las solicitudes de información relacionadas con las Calificaciones Territoriales y con el Carnet de Transporte Interurbano Gratuito.

fd.039 Trabajos relacionados con la emisión de visados de transportes: Revisión de la documentación, grabación de datos, emisión de tarjetas.

fd.040 Apoyo en puntas de trabajo, o por necesidades del servicio a los puestos de trabajo correspondientes a la misma zona del puesto de destino.

fd.041 Eventualmente, por necesidades del servicio, sustitución de ocupantes de los puestos de trabajo o apoyo a cualquiera de las oficinas que conforman la unidad orgánica Centros de Servicio al Ciudadano.

fd.042 Apoyo a la Secretaría General, y, en su caso, apoyo al Gabinete de la Presidencia, en todas aquellas tareas necesarias para la consecución del objetivo de la misma, entre ellas, planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes, acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.

fd.043 Emisión de llamadas al ciudadano para realizar comunicaciones puntuales, confirmar, modificar o anular citas previas, dar respuesta a los mensajes del contestador, etc.

fd.044 Mantenimiento del buzón de sugerencias habilitado a través de la página web, respuesta a estas sugerencias o solicitudes de información y supervisión de las mismas.

fd.045 Mantenimiento de la información, para el correcto desempeño de las funciones de información telefónica es necesaria la actualización constante de las bases de información empleadas dada la naturaleza diversa y dinámica de la información a suministrar. Esta función se concreta en las tareas de enlace con los servicios gestores, asistencia a las reuniones de coordinación con los gestores de servicios, mantenimiento de las bases de información y suministro de esta información al resto de los teleoperadores.

fd.046 Supervisión de la prestación del servicio, control de calidad de los teleoperadores para garantizar los estándares de calidad.

fd.047 Otras tareas administrativas: apoyo administrativo a los gestores de servicios, al analista de sistemas de información y al Jefe de Sección; emisión de los listados al INSS, archivo, etc.

fd.050 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, apoyo a la gestión, ejecución y consecución de los objetivos del Centro, en particular:

- Realización de operaciones de revelado, positivado, reproducción, ampliación y tratamiento de material fotosensible de color o blanco y negro, de cualquier formato.

- Mantenimiento del laboratorio, materiales, equipos y útiles fotográficos.

- Colaboración en la organización y realización del montaje de exposiciones.

- Información a visitantes y atención telefónica.

fd.051 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, apoyo a la gestión, ejecución y consecución de los objetivos de la Unidad, en particular apoyo a la organización y ejecución de programas deportivos organizados o patrocinados por la Corporación, y en particular, organización y coordinación del Deporte Adaptado.

fd.052 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:

- Mantenimiento y/o reparación de las instalaciones de la finca.

- Mantenimiento de maquinaria, herramientas y vehículos de la finca.

- Mantenimiento de las instalaciones y extracción de datos de estaciones agrometeorológicas.

- fD.053 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos que llevan a cabo la Inspección Técnica de las fincas que la Corporación desea adquirir: localización, asistencia en las mediciones a realizar, etc.
- fD.054 Revisión de los inmuebles de la Corporación no gestionados por las distintas Áreas para la comprobación del estado general de los mismos, realización de documentos gráficos, etc.
- fD.055 Retirada del mobiliario y/o equipos informáticos en desuso para su reparto o almacenamiento, así como el control de entrada y salida de bienes en la nave de almacenamiento.
- fD.056 Recepción, clasificación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados desde/hacia otros Centros y organismos, cumplimentando, si fuera necesario, los formularios que se le requieran.
- fD.057 Mantenimiento de las instalaciones del Refugio de Altavista y sus aledaños.
- fD.058 Recepción de los visitantes.
- fD.059 Transporte de personal.
- fD.060 Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos del Área.
- fD.061 Bajo su directa supervisión, apoyo a los técnicos que llevan a cabo la Inspección Técnica de Policía de Turismo: transporte de planos, realización de fotografías, comprobación de extintores y mobiliario, asistencia en mediciones, etc.
- fD.062 Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- fD.063 Realizar los traslados de Consejeros, personal e invitados de la Corporación que se requieran.
- fD.064 Mantenimiento de los vehículos oficiales.
- fD.065 En ausencia del vigilante, y siempre y cuando no esté prestando ningún servicio, vigilancia del garaje correspondiente.
- fD.066 Organización, supervisión y control del personal y de la ejecución de los trabajos que se realizan en el tramo de carretera del cual es responsable.
- fD.067 Transporte de personal y del material a utilizar en las diferentes obras.
- fD.068 Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fD.069 Bajo la supervisión de su superior jerárquico:
- Realización de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
 - Construcción y/o reparación de muros y malecones.
 - Realización y/o reparación de arcenes y cunetas.
 - Colocación de rejillas y/o reparación de barreras y vallas.
 - Limpieza de márgenes de carreteras, cunetas, calzadas y obras de fábrica.
 - Colaboración en tareas de bacheo.
 - Reposición de señales.
- fD.070 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de operaciones de:
- Demolición, perforación y movimientos de tierras.
 - Extendido y compactación de tierras y firmes.
 - Perforación, barrenado y sondeo.
 - Elevación/desplazamiento de cargas y lanzamiento de materiales.
 - Apertura de carreteras quitando nieve.
 - Limpieza de arcenes.
- fD.071 Transporte, manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria.
- fD.072 Transporte de personal y de todo tipo de material (herramientas, maquinaria pesada, asfalto, arena, cemento, hormigón, emulsión, desechos, agua, etc.).
- fD.073 Señalización de obras y colaboración en el trabajo de la cuadrilla.
- fD.074 Colaboración en tareas en la que es necesaria la participación de la maquinaria para su realización (poda en alto, transplante de plantas, etc.).

- fd.075 Reparaciones y/o montaje y desmontaje de piezas para la reparación de averías más frecuentes, así como mantenimiento y limpieza de los vehículos a su cargo.
- Elaboración de cajas de aforos.
 - Elaboración y colocación de arquetas y rejillas de las carreteras.
- fd.076 Recogida de material y al personal de su cuadrilla y traslado al punto de trabajo.
- fd.077 Colocación y retirada de señales y puntos kilométricos. Reparación de pequeños desperfectos en las señales.
- fd.078 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, organización del funcionamiento del almacén, en concreto:
- Realización de pedidos, recepción, clasificación y almacenamiento de los mismos.
 - Despachar pedidos y registrar movimientos, así como redacción de partes de entrada y salida de material.
 - Elaboración y mantenimiento de ficheros de repuestos de cada vehículo y/o maquinaria.
- fd.079 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto en el taller como fuera de él cuando fuera necesario.
- fd.080 Realización de las pruebas necesarias al vehículo, tanto dentro como fuera del parque.
- fd.081 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, tanto en el taller como fuera cuando sea necesario, en especial de los circuitos eléctricos auxiliares del vehículo.
- fd.082 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, en especial:
- Elaboración y/o reparación de señales de tráfico.
 - Soldadura de letreros y señales de tráfico.
 - Reparación de carrocerías de vehículos pesados.
- fd.083 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, montaje, desmontaje y reparación de la carrocería de los vehículos.
- fd.084 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de las siguientes tareas:
- Recepción, distribución y archivo de documentación.
 - Atención y realización de llamadas telefónicas.
 - Adquisición de herramientas y material de construcción.
- fd.085 Organización y reparto del material (útiles y herramientas) de conservación ordinaria así como los Equipos de Protección Individual.
- fd.086 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, tareas de rotulación, reparación y/o montaje de señales de tráfico.
- fd.087 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, tareas de:
- Poda de árboles y arbustos, así como mantenimiento y limpieza de cunetas y calzadas.
 - Rebacheo y asfaltado de firmes.
 - Señalización.
 - Apoyo en tareas de:
 - * Construcción y/o reparación de muros.
 - * Realización y/o reparación de arcenes.
 - * Colocación y/o reparación de sistemas de contención de vehículos.
- fd.088 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, en especial:
- Reparación de bandas.
 - Elaboración y colocación de rejillas de las carreteras.

- fd.089 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Albañilería y manejo de la maquinaria.
 - Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, de fontanería, albañilería, maquinaria, etc.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
 - Limpieza de vehículos del Servicio y apoyo al mantenimiento de los mismos.
- fd.090 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, información al público de todas las actividades que realiza la Corporación.
- fd.091 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, gestión de todos los trámites ordinarios que el ciudadano debe realizar para recibir los servicios públicos que presta el Cabildo Insular. Funciones propias del Registro General.
- fd.092 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, todas aquellas necesarias para el perfeccionamiento y mejora del ejercicio de las citadas funciones.
- fd.093 Bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del ocupante de los puestos adscritos a Centros de Servicio al Ciudadano correspondientes a la misma zona del puesto de destino.
- fd.094 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
001. Delineación, archivo de los Bienes de Interés Cultural, información y archivo de fotografías digitales.
 002. Manejo de cartografía digitalizada y del programa específico de Bienes Inmuebles de Patrimonio Histórico.
 003. Apoyo a la unidad técnica de Patrimonio Histórico-Artístico en mediciones, escaneo de fotografías, delimitación de Bienes de Interés Cultural, etc.
- fd.095 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en las tareas relacionadas con el funcionamiento del archivo y documentos tramitados por el Excmo. Cabildo Insular, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
001. Ejecución de trabajos de trámite y colaboración: recepción, cotejo, ordenación, traslado de expedientes y documentos, servicio de peticiones de servicios administrativos, atención al público, llevar libros de entrada y salida, control de préstamos, sellado de documentos, confección de tejeños, trabajos de reprografía.
- fd.096 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en la gestión, ejecución y consecución de los objetivos del Servicio. En particular, apoyo en la organización y ejecución de eventos para la tercera edad organizados o patrocinados por esta Corporación.
- fd.097 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, apoyo en las labores técnicas y logísticas del Servicio, realizando los encargos que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
1. Mantenimiento de periféricos y consumibles.
 2. Soporte a usuarios finales de aplicaciones estándar.
 3. Carga masiva de datos y generación de salidas gráficas.
 4. Labores de delineación y escaneo de planos.
 5. Edición, montaje y encuadernación de proyectos.
- fd.098 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, orientación e información al ciudadano sobre las actividades, programas y campañas emprendidas por la Corporación, ayudas y subvenciones, becas, pruebas selectivas, autorizaciones en materia de carreteras, etc., y gestión del servicio de Cita previa, así como la actualización de dicha información y supervisión del servicio de Información telefónica en la unidad a la que está adscrito el puesto.
- fd.120 Bajo la supervisión del técnico responsable, supervisión de la correcta ejecución de las distintas obras mediante:
- Control visual de la calidad de los materiales utilizados.

- Realización de diferentes tipos de mediciones con sus correspondientes croquis.
 - Recogida de muestras de suelos, aglomerados asfálticos y de hormigones (fabricación de probetas cilíndricas y ensayos de consistencia).
 - Toma de temperatura del asfalto.
 - Control de las unidades de obra en lo concerniente a la fidelidad al proyecto (alineación, escuadras, verticales, acabados, etc.).
 - Replanteos básicos.
- fD.121 Elaboración de informes de las obras que supervisa.
- fD.122 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, tareas de comprobación de la calidad de los materiales utilizados en las obras, en especial las siguientes:
- Realización de placas de carga.
 - Recogida de muestras y toma de temperatura del asfalto.
 - Confección de probetas de hormigón.
 - Realización de análisis de áridos, de hormigón, de próctor, de límites líquidos y plásticos, índices de lajas, equivalentes de arena, etc.
 - Realización de ensayos de probetas de asfalto.
 - Realización de controles de la pintura de señalización horizontal.
- fD.123 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de cálculos sobre las operaciones realizadas.
- fD.124 Bajo la supervisión del técnico responsable, tareas de inspección de las obras realizadas en los aledaños de las carreteras, al objeto de:
- Comprobación del cumplimiento de los requisitos y normativas correspondientes, realizando para ello mediciones geométricas y cálculo de coordenadas U.T.M. de ese punto mediante aparato G.P.S., así como documentos gráficos y comprobaciones necesarias. Realización de croquis y obtención de fotografías.
 - Comprobación de permisos y licencias, del cumplimiento de la normativa, y en caso de
- no existir, investigar y tomar datos del infractor cuando sea posible, cursando el correspondiente boletín de denuncia.
- fD.125 Elaboración de informes de las obras que inspecciona.
- fD.126 Con supervisión periódica de su superior jerárquico:
- Colocación, revisión, reparación y/o retirada de estaciones de cobertura o especiales.
 - Programación y mantenimiento de los equipos de aforos.
 - Realización y mantenimiento de las instalaciones de inducción magnética.
- fD.127 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de trabajos de acondicionamiento, conservación, mantenimiento y reparación de los edificios de la Corporación, concretamente, tareas de albañilería, pintura, fontanería, etc.
- fD.128 Realización de operaciones de montaje y desmontaje de medios auxiliares y de seguridad, y comprobación de su correcta instalación, como son estructuras y andamios.
- fD.129 Realización de mudanzas y traslado de muebles, así como carga y descarga de material.
- fD.130 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de instalaciones eléctricas y reparación y/o mantenimiento de las mismas.
- fD.131 Apoyo al mantenimiento legal obligatorio de la protección contra incendios. Atención de averías sencillas.
- fD.132 Evaluación de averías de equipos de servicios auxiliares (aire acondicionado, U.P.S.). Atención de averías sencillas.
- fD.133 Transporte del personal y material al punto de trabajo.
- fD.134 Carga y descarga de material y colaboración en los trabajos de la cuadrilla.
- fD.135 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de tareas de:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, etc.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.

- Colaboración en la instalación de estaciones agrometeorológicas y realización del mantenimiento de las mismas: limpieza de placas solares, comprobación del anclaje de la torre, reparación y sustitución de piezas.
 - Instalación de estaciones de aviso de riegos y plagas.
- fD.136 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de atención, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y animales del Centro Cinegético, en particular:
- Atención de las salas de incubación y de crías.
 - Selección, vigilancia y cuidado de las jaulas de reproducción.
 - Tareas de mantenimiento y limpieza del centro y depósito de agua.
 - Mantenimiento y reparación de la maquinaria.
 - Tareas de mantenimiento de los aledaños del centro.
- fD.137 Bajo su directa supervisión, apoyo al Analista de Laboratorio en tareas relacionadas con:
- Realización de placas de carga.
 - Recogida de muestras y toma de temperatura del asfalto.
 - Confección de probetas de hormigón.
 - Realización de análisis de áridos, de hormigón, de próctor, de límites líquidos y plásticos, índices de lajas, equivalentes de arena, etc.
 - Realización de ensayos de probetas de asfalto.
 - Realización de controles de la pintura de señalización horizontal.
- fD.138 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, vigilancia y seguimiento, conforme a las posibilidades legales, de los Espacios Naturales protegidos y LICs:
- Visitas regulares los distintos espacios protegidos y realización de informes sobre la variación de parámetros ecológicos significativos.
- Realización de plantillas estadísticas de afecciones del uso público.
- fD.139 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, trabajos relacionados con la conservación de la flora y fauna silvestres:
- Tareas de apoyo al Centro de Recuperación de Fauna tales como la recogida de la fauna accidentada, o la participación en la campaña de concienciación de la pardela cenicienta.
 - Evolución y seguimiento de los ejemplares liberados al medio silvestre del centro de recuperación de fauna.
 - Seguimiento de la fauna cinegética. Apoyo a la Unidad de Caza en la elaboración de encuestas de rendimiento cinegético. Plantillas estadísticas sobre problemática cinegética asociada.
 - Seguimiento de la fauna amenazada y la fauna silvestre.
 - Seguimiento de la flora amenazada y la flora silvestre.
 - Observación de la fonología (período de floración y maduración del fruto) de las especies aptas para la restauración.
 - Seguimiento de los árboles monumentales.
 - Seguimiento de las obras que ocasionen el levantamiento de la "epidermis" de la flora autóctona, por su sometimiento a las preceptivas autorizaciones administrativas.
- fD.140 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, otras tareas relacionadas con el Medio Ambiente, como, entre otras:
- Actualización de una base de datos afecciones ambientales tales como los vertidos de residuos, exóticas como el penisetum, etc.
 - Apoyo a las labores de seguimiento de autorizaciones, impacto, restauraciones, rehabilitación, reconstrucción, saneamiento ecológico y ambiental.
- fD.141 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, organización, supervisión y control del trabajo de su cuadrilla/brigada en aquellos trabajos relacionados con la conservación del Medio Ambiente:
- Organización, coordinación y supervisión del trabajo del personal asignado a su cuadrilla/brigada.

- Responsable de la existencia, distribución y buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos, así como distribución de herramientas y maquinaria.

- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.

- Responsabilidad de la calidad, rendimiento y control de los trabajos a realizar.

- Responsabilidad y control del cumplimiento de los trabajos y actividades, control de absentismo y tramitación de incidencias de personal.

fD.142 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, organización, supervisión y control del trabajo de su cuadrilla/brigada en aquellos trabajos relacionados con la prevención y extinción de incendios forestales:

- Dirige y ordena la actuación de su brigada en la extinción de incendios, lo que supone tomar decisiones en cuanto a tipo de ataque, zona de actuación, rutas de escape, herramientas y medios a utilizar y su distribución entre el personal, velar por la seguridad del personal a su cargo, solicitar medios adicionales necesarios, informar sobre las condiciones del incendio, coordinarse con el resto del operativo.

- Organización, coordinación y supervisión del trabajo del personal asignado a su brigada en las tareas de prevención de incendios.

- Responsable de la existencia, distribución y del buen uso de los medios materiales utilizados en la realización de los trabajos y distribución de herramientas y maquinaria.

- Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.

- Control de la calidad y rendimiento de los trabajos a realizar.

- Responsabilidad y control del cumplimiento de los trabajos y actividades, control de asistencia y tramitación de incidencias de personal.

- Responsable de la ejecución de entrenamientos.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fD.143 Transporte del personal de su cuadrilla/brigada, así como del material a utilizar para la ejecución de los trabajos asignados.

fD.144 Manejo, uso y mantenimiento de vehículos especiales: camiones, motobombas forestales, cisternas, grúas, palas mecánicas, tractores y los aperos que puedan implementarse en estos: pinzas y grúas, motobombas, winches de toma de fuerza, cilindros apisonadores, astilladoras, cubas de agua. Limpieza y mantenimiento del vehículo y maquinaria, reposición de carburante, refrigerante, líquido de freno, depósito de agua, revisión del estado de neumáticos, etc. Detección y diagnóstico de averías.

fD. 145 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, tareas relacionadas con la prevención y extinción de incendios forestales:

- Carga y descarga del depósito de agua de los vehículos especiales en la prevención y extinción de incendios, extensión de mangueras, depósitos plegables, motobombas, bombeo, mantenimiento y limpieza de instrumentos.

- Actuación en incendios:

- Conducción del camión hacia la zona de emergencia.

- Transporte de agua a la zona de extinción.

- Manejo de la bomba de impulsión en coordinación con el jefe de grupo de la brigada.

- Velar por la seguridad del vehículo y material.

- Entrenamiento y prácticas en el manejo de las autobombas, solos o en coordinación con otros medios de extinción.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fD.146 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, trabajos relacionados con la conservación del Medio Ambiente:

- Trabajos con vehículos y maquinaria especializada: tractores, aperos y maquinaria auxiliar para la realización, entre otros, de

tratamientos selvícolas, explotaciones, aprovechamientos forestales, ordenación del combustible y restauración y limpieza del medio natural.

- Carga y transporte de material: leña, residuos vegetales, materiales para arreglos de pistas, etc.

- Riego de repoblaciones.

fd.147 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de todos aquellos trabajos relacionados con la actividad del Centro de Recuperación de Fauna:

- Recogida de animales silvestres.

- Identificación el animal, especie, edad y sexo siempre que sea posible.

- Toma de datos del animal, las circunstancias en que fue hallado, lugar y persona que lo encontró.

- Realización de una primera valoración de posibles daños del animal.

- Suministro de alimentación a los animales ingresados según especie (tortugas, aves, mamíferos, reptiles), edad (adultos, pollos) y estado físico (alimentación "ad libitum" o forzada), aplicación de vitaminas y minerales en la alimentación, etc.

- Realización del tratamiento y/o suministro la medicación por vía oral o inyectada (intramuscular), cremas, ejercicios de rehabilitación, entrenamientos de vuelo (en su caso) aplicación de sueroterapia en tortugas (cavidad abdominal), etc., que indique el veterinario o personal especializado.

- Hacer primeras curas, vendajes, eliminación de parásitos externos, limpieza de pegamento, de petróleo, de espigas de la planta "Rabo de Zorro", etc.

- Anillamiento y liberación de los animales que están en disposición de regresar a su entorno natural.

- Cría de ratones, grillos, gusanos de la harina y cualquier otro necesario para alimentar a los residentes.

- Limpieza, desinfección y conservación de las UVIs, jaulas y jaulón de vuelo, depósitos de tortugas marinas, etc.

- Realización de las compras que se les encomienden para el Centro.

- Participación en la retirada de la costa de los cetáceos varados, en coordinación con los Ayuntamientos, Cabildo y PIRS, toma de datos.

- Traslado y recogida de animales enviados a Centros Veterinarios.

- Reparto de material didáctico relacionado con la Fauna por los Colegios e Institutos de la Isla.

- Acudir al lugar cuando sea requerido por comportamientos extraños de animales silvestres.

- Captura de animales exóticos y de especies cinegéticas.

- Mantenimiento de las instalaciones.

fd.148 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de fabricación, montaje y/o reparación de elementos de construcciones metálicas, tanto fijas como móviles, realizando el mantenimiento de los equipos que utiliza, en especial:

- Elaboración y/o reparación de estructuras: mesas, bancos, chozas, invernaderos, etc.

- Elaboración y colocación de barreras metálicas, puertas metálicas, parrillas, cuñas de herramientas, etc.

- Reparación de carrocerías de vehículos y/o maquinaria.

- Pintura de estructuras y piezas metálicas.

fd.149 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de fabricación, transformación, montaje, composición, ensamblando y/o reparación de elementos de construcciones de madera, tanto fijas como móviles, realizando la puesta a punto y el mantenimiento de los equipos y maquinaria que utiliza, en especial:

- Fabricación y/o reparación de bancos, mesas, papeleras, vigas, etc., limando y aplicando productos de acabado.

- Retirada, reparación y/o sustitución del mobiliario en Áreas Recreativas e instalaciones.

- Recogida y/o tala de madera necesaria para llevar a cabo los trabajos.

- Carga del mobiliario y/o madera.

- Tareas de cerrajería: elaboración de parrillas y soportes de mobiliario.
- fD.150 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, etc.
 - Manejo, detección, diagnóstico y/o reparación de pequeñas averías de la maquinaria.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
 - Mantenimiento del bosque: riegos, eliminación de hierbas, cuidado de plantas, trasplantes, arreglo de senderos, etc.
 - Cuidado de aves: alimentación, limpieza.
 - Trabajos de mantenimiento de instalaciones de la Zona de Chanajija, áreas recreativas, etc.
- fD.151 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Construcción, reparación y/o mantenimiento de infraestructuras (instalaciones, áreas recreativas, casas forestales...): pintura, construcción de fogones, colocación de mobiliario, fuentes de agua, servicios, etc.
 - Realización de obras estructurales: encofrado, hormigonado, colocación de armaduras, etc.
 - Construcción y/o reparación de muros de contención, barreras, etc.
 - Construcción y/o mantenimiento de estanques.
 - Colocación de tuberías.
 - Mantenimiento de mojones.
 - Conducción del vehículo para el traslado al lugar de trabajo.
 - Colaboración en tareas de limpieza de senderos, pistas y cortafuegos, así como arreglo de cunetas.
- En caso necesario realizarán estas funciones en cualquier zona que se le requiera.
- fD.152 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Mantenimiento de los vehículos asignados.
 - Detección, diagnóstico y reparación de pequeñas averías.
 - Comprobación de fluidos, sustitución de filtros, correas, bujías, etc.
 - Control, recogida y traslado de los vehículos a:
 - Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
 - Taller en caso de avería o para llevar a cabo las revisiones necesarias.
 - Estaciones de lavado.
 - Reposición del carburante.
 - Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega a la Unidad de Mecanización para la introducción de los datos en el Programa informático destinado a tal fin.
 - Control de la documentación del vehículo: Seguro, ITV, etc.
 - Tareas de apoyo en las tareas del Centro de Recuperación de Fauna y Vivero del Centro Ambiental "La Tahonilla": traslado de animales, plantas, recogida y traslado de material, etc.
- fD.153 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Mantenimiento de los vehículos asignados.
 - Detección, diagnóstico y reparación de pequeñas averías.
 - Comprobación de fluidos, sustitución de filtros, correas, bujía, etc.
 - Control, recogida y traslado de los vehículos a:
 - Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
 - Taller en caso de avería o para llevar a cabo las revisiones necesarias.
 - Estaciones de lavado.
 - Reposición del carburante.
 - Recogida de los partes mensuales de las incidencias de los vehículos y entrega a la Unidad de Mecanización para la introduc-

- ción de los datos en el Programa informático destinado a tal fin.
- Control de la documentación del vehículo: Seguro, ITV, etc.
- fD.154 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Detección, diagnóstico, reparación y/o mantenimiento de maquinaria forestal.
 - Coordinación del mantenimiento de los vehículos asignados.
 - Responsable del material y herramientas del almacén auxiliar y suministro a las cuadrillas/brigadas de su Zona.
 - Recogida y traslado de material, ropa de trabajo, etc. a su centro de trabajo.
- fD.155 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, organización del funcionamiento del almacén, en concreto:
- Realización de pedidos, así como recepción, clasificación y almacenamiento de los mismos: Ropa de trabajo, Equipos de Protección Individual, herramientas, maquinaria forestal, repuestos de vehículos, etc.
 - Despacho de pedidos y redacción de partes de entrada y salida de material, así como registro informático de los mismos en la base de datos del almacén.
- fD.156 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, organización, supervisión y control del personal, y de la ejecución de los trabajos que se realizan en el Vivero, en concreto:
- Siembra de material vegetal (semillas, esporas, esquejes, propágulos, etc.).
 - Llenado y colocación de bolsas, bandejas, macetas, etc.
 - Transplante, poda y limpieza del material vegetal.
 - Limpieza de albitanas, pasillos, invernaderos, cuartos de herramientas, etc.
 - Efectuar los riegos recomendados.
 - Transporte, carga y descarga de materiales y plantas.
 - Recolección de material vegetal (semillas, esporas, esquejes, propágulos, etc.), de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Limpieza, envasado, pesado, etiquetado y almacenaje del material vegetal.
 - Preparación de los distintos sustratos.
 - Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en el vivero, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
 - Colocación de mallas para sombreados.
 - Labores de raspa y escarda.
 - Cuidados fitosanitarios.
 - Dispensa de plantas.
 - Control y registro de entradas y salida de plantas.
 - Aquellas otras propias de la actividad normal de un vivero.
- fD.157 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de las siguientes tareas en la Zona asignada:
- Adquisición y/o solicitud de maquinaria, herramientas, ropa de trabajo, material, fluidos y repuestos de vehículos, etc.
 - Control de entrada y salida de herramientas, material de trabajo, Equipos de Protección Individual, etc.
 - Recepción de documentación y entrega en las oficinas respectivas para su tramitación.
 - Control del mantenimiento de vehículos y traslado, en su caso, al taller, ITV, etc.
 - Control y/o reparación, en su caso, de infraestructuras.
 - Todas aquéllas que le sean encomendadas o que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- fD.158 Bajo la supervisión de su superior jerárquico ejecución de tareas de organización, supervisión y control del personal y de los trabajos asignados.
- fD.159 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, ejecución de tareas de:
- Control de entrada y salida de herramientas, material de trabajo, Equipos de Protección Individual, etc.

- Control de entrada y salida del personal.
 - Control y registro de entrada y salida de visitantes y vehículos.
 - Atención y registro de llamadas de emergencia y traslado al personal responsable de resolverlas, así como registro del resto de las llamadas e incidencias producidas.
- fD.160 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de operaciones de:
- Diagnóstico de averías, mantenimiento, reparación y/o montaje de accesorios y transformaciones de vehículos ligeros y pesados en el área de la mecánica, hidráulica, neumática y electricidad, allí donde se producen.
 - Organización del traslado del vehículo al taller correspondiente, en caso necesario.
 - Realización de las pruebas necesarias para comprobar el estado del vehículo.
- fD.161 Participar, junto al resto de los componentes, en las tareas asignadas a la Cuadrilla/Brigada.
- fD.162 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, albañilería, etc.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
 - Trabajos de mantenimiento de instalaciones de la Zona de Chanajija, Áreas Recreativas, etc.
 - Apoyo a las tareas del Centro.
 - Vigilancia de las instalaciones, atención telefónica y emisora.
- fD.163 Bajo la supervisión de su superior jerárquico realización de tareas de:
- Acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de las instalaciones del Parque: tareas de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc.
 - Montaje, mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipos de oficina.
 - Mantenimiento de maquinaria y herramientas.
- GRUPO D-E.
- fD-E.001 Conducción, limpieza y mantenimiento del automóvil del Sr. Presidente de la Corporación.
- fD-E.002 Conducción, limpieza y mantenimiento del automóvil del Sr. Vicepresidente de la Corporación y otros vehículos que se le asignen.
- fD-E.003 Realizar los traslados de Consejeros, personal e invitados de la Corporación que se requieran.
- fD-E.004 Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde/hacia otros Centros y Organismos de los distintos municipios de la Isla.
- fD-E.005 Mantenimiento de los vehículos oficiales.
- fD-E.006 Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde/hacia otros Centros y Organismos.
- fD-E.007 Mantenimiento del vehículo destinado al reparto exterior.
- fD-E.008 Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.
- fD-E.009 Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno adscrito a los servicios comunes.
- fD-E.010 Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones relacionados con los Servicios que se le encomienden, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:
- Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, material, máquinas e instalaciones. Archivo de periódicos, boletines, etc. Conducción de vehículos de la Corporación.
 - Recepción, clasificación y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro de la Corporación y desde/hacia otros Centros y Organismos ubicados en territorio insular.

fD-E.011 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:

001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de documentos y en su caso notificación de actos administrativos. Conducción de vehículos de la Corporación.

002. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc.

003. Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a la que deben dirigirse. Vigilancia de las instalaciones.

004. Recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de la Corporación.

005. Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras.

006. Apoyo a las labores técnicas del Servicio Administrativo de Cultura, Patrimonio Histórico y Educación.

007. Archivo de periódicos y boletines, comprobación de las relaciones de expedientes y atención al público.

008. Preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.

009. Confección del dossier de prensa y apoyo en las labores administrativas del Gabinete de Presidencia.

010. Vigilancia de los aparcamientos.

011. Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

012. Recepción, clasificación y distribución de documentos.

013. Archivo de proyectos del Servicio, físico e informático.

014. Apoyo en las labores administrativas de la Secretaría general.

015. Apoyo en las labores administrativas de la Intervención General.

016. Apoyo en las labores administrativas del Servicio. Apoyo instrumental en las competencias referidas a Régimen Interior. Recepción de llamadas telefónicas.

017. Archivo de periódicos, boletines, etc., y colaboración en la preparación y apoyo en Actos protocolarios, Plenos, ruedas de prensa, etc.

018. Apoyo en las labores administrativas de Tesorería.

019. Apoyo en las labores administrativas del Gabinete de Presidencia.

020. Apoyo en las labores administrativas y de régimen interior del Área.

021. Apoyo en la gestión administrativa del Plan de Formación de la Corporación, manejo de máquinas para la preparación del material, atención telefónica y presencial con los colaboradores y clientes, control y archivo de la documentación y material audiovisual.

fD-E.012 En ausencia del vigilante y siempre y cuando no esté prestando ningún servicio, vigilancia del garaje o cochera correspondiente.

fD-E.013 Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Corporación a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la isla, así como gestión de las notificaciones de la Corporación realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Corporación y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.

GRUPO E.

fE.001 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la Corporación, especialmente:

001. Control, información y atención al público. Vigilancia, custodia, manejo o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones. Recepción, clasificación y distribución de documentos y, en su caso, notificación de actos administrativos. Conducción de vehículos de la Corporación.

002. Archivo de periódicos, boletines, documentación en general, etc.

- 003: Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a las que deben dirigirse. Vigilancia de las instalaciones.
- fE.002 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, tareas de:
- Carga y descarga de material apícola y de insumos de la planta de producción (vidrio, cartones, etc.).
 - Extracción, filtrado, decantación, licuado, mezclado, envasado, etiquetado, etc. de miel, con control de los productos suministrados por los usuarios y limpieza y desinfección de las maquinarias e instalaciones industriales.
 - Limpieza, desinfección y laminado de cera de abeja y control de la cera y panales suministrados por los usuarios.
 - Apoyo al manejo de las colmenas de titularidad de la Corporación.
- fE.003 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas agrícolas propias de una finca, en especial aquéllas relacionadas con:
- Preparación del terreno, plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección.
 - Recolección, transporte y almacenamiento de productos.
 - Manipulación de estiércol y otros residuos: Transporte, carga y descarga.
 - Manipulación y aplicación de los productos fitosanitarios y otros agroquímicos.
 - Transporte, almacenamiento, carga y descarga de productos e insumos de la finca.
- fE.004 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas propias de manejo de los animales, en especial aquéllas relacionadas con:
- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
 - Ordeño, limpieza y alimentación.
 - Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
 - Colaboración en la elaboración de quesos y controles lecheros.
- Producción, recolección, almacenamiento y transporte de productos apícolas.
- fE.005 Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en la finca, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- fE.006 A petición expresa de su superior jerárquico, recogida de datos de la estación agrometeorológica.
- fE.007 Eventualmente, por necesidades del Servicio, apoyo por acumulación de trabajo o sustitución de ocupantes de puestos de distinta zona del puesto de destino.
- fE.008 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas propias de manejo de los animales, en especial aquéllas relacionadas con:
- Tratamientos profilácticos y terapéuticos del ganado.
 - Limpieza y alimentación.
 - Marcaje, identificación y técnicas propias del manejo del ganado.
- fE.009 Bajo su directa supervisión, apoyo al Técnico responsable en la elaboración y embotellado de vinos y licores.
- fE.010 Limpieza de las dependencias de la Agencia de Extensión Agraria. Compra y almacenamiento de material de limpieza.
- fE.011 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, tareas de:
- Mantenimiento y limpieza de cunetas, calzadas y obras de fábrica.
 - Rebacheo y asfaltado de firmes.
 - Poda de arbustos.
 - Señalización.
 - Apoyo en tareas de:
 - * Construcción y/o reparación de muros.
 - * Realización y/o reparación de arcenes.
 - * Colocación y/o reparación de sistemas de contención de vehículos.

- fE.012 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:
- Limpieza de vehículos del Servicio y apoyo al mantenimiento de los mismos.
 - Apoyo en tareas de mantenimiento y/o pequeñas reparaciones de instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, maquinaria, etc.
- fE.013 Limpieza de las dependencias del Centro. Compra y almacenamiento de material de limpieza.
- fE.014 Vigilancia, custodia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Servicio.
- fE.015 Bajo su directa supervisión, apoyo a los Oficiales en las tareas de mantenimiento en los edificios de la Corporación.
- fE.016 Carga, descarga, montaje, desmontaje y traslado de materiales, muebles y otros enseres.
- fE.017 Limpieza del Palacio Insular y edificio anexo de la Corporación y/u otros edificios de la Corporación. Reposición de material higiénico, propuesta de adquisición, almacenamiento y reparto de material de limpieza.
- fE.018 Vigilancia y ronda de inspección de las instalaciones del Palacio Insular, edificio anexo y garajes, atención telefónica y control de entrada y salida en horario nocturno, así como la apertura y cierre del edificio.
- fE.019 Colocación de la señalización vertical en la fachada del edificio.
- fE.020 Recepción de prensa diaria.
- fE.021 Vigilancia de los garajes de la Corporación, así como el control de entrada y salida de vehículos.
- fE.022 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico:
- Toma de muestra de los materiales de las obras.
 - Toma de temperatura del asfalto.
 - Toma de muestras de pinturas de señalización horizontal.
 - Recogida de probetas de hormigón y traslado al laboratorio.
 - Limpieza de las instalaciones y herramientas del laboratorio.
- fE.023 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, tareas relacionadas con la conservación del Medio Ambiente:
- Trabajos de restauración, rehabilitación, reconstrucción y/o saneamiento ecológico: repoblaciones, tratamientos selvícolas, desbroces, eliminación de especies exóticas o agresivas, recogida de semillas, etc.
 - Obras de mantenimiento y/o reposición en zonas recreativas: mesas, fogones, muros, etc.
 - Reparación de pequeñas infraestructuras.
 - Arreglos y/o reposiciones en la señalización: mojones de montes, señales de ENP, etc.
 - Limpieza y reparación de senderos y pistas: basuras, desprendimientos de piedras o muros, arreglos de firme o pavimento, de cunetas, control de la vegetación invasora, desagües, etc.
 - Reparación y/o mantenimiento de instalaciones, incluyendo ordenación y traslado de materiales: oficinas, casas forestales, garajes, almacenes, refugios, viveros...
 - Arreglos por daños de temporales: pinos dañados, vegetación arrancada o caída en las vías, pistas, etc.
 - Limpieza de basuras (especialmente romerías, procesiones y fiestas), escombros y vertidos en barrancos, montes, playas, acantilados, y en general en Espacios Naturales Protegidos.
 - Trabajos de apoyo en la producción de plantas en vivero.
 - Apoyo a la gestión de los centros de trabajo.
- fE.024 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, tareas de prevención y extinción de incendios forestales:
- Selvicultura preventiva (actuaciones en áreas cortafuegos y fajas auxiliares en carreteras, pistas o cortafuegos).
 - Labores de quemas.
 - Prácticas de incendios.
 - Mantenimiento de infraestructuras relacionadas con la prevención y extinción de incendios.

- Quemadas controladas.
- Ataque directo e indirecto de llamas.
- Tendidos de mangueras y manejo de material auxiliar hidráulico (depósitos, motobombas, etc.).
- Apertura de líneas de defensa.
- Entrenamiento y vigilancia.

El grado de participación en el operativo de incendios estará condicionado por la aptitud en el reconocimiento médico y físico que se realiza a tal fin.

fE.025 Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroces, reducción del combustible vegetal, cortas, apeos dirigidos, desramas, tronzados, claras y clareos, etc.

fE.026 Uso, manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria: astilladora manual, motosierra, motodesbrozadora, motowinche, cabrestante, ahoyadora, desbrozadora, motobombas auxiliares y bombas de impulsión de autobombas forestales (Uro o similares), así como otra maquinaria ligera.

fE.027 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas propias de un vivero:

- Siembra de material vegetal (semillas, esporas, esquejes, propágulos, etc.).
- Llenado y colocación de bolsas, bandejas, macetas, etc.
- Transplante, poda y limpieza del material vegetal.
- Limpieza de albitanas, pasillos, invernaderos, cuartos de herramientas, etc.
- Efectuar los riegos recomendados.
- Transporte, carga y descarga de materiales y plantas.
- Recolección de material vegetal (semillas, esporas, esquejes, propágulos, etc.), de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Limpieza, envasado, pesado, etiquetado y almacenaje del material vegetal.
- Preparación de los distintos sustratos.

- Manejo, regulación, mantenimiento y puesta a punto de la maquinaria, tractores, materiales de explotación y aperos utilizados en las tareas que se desarrollan en el vivero, así como limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

- Colocación de mallas para sombreados.
- Labores de raspa y escarda.
- Cuidados fitosanitarios.
- Dispensa de plantas.
- Aquellas otras propias de la actividad normal de un vivero.

fE.028 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de las siguientes tareas en el Área Recreativa donde preste servicios:

- Apertura y cierre del área recreativa, según horario establecido, constatando al cierre del mismo que las instalaciones están en buen estado. En caso contrario, informar a su superior jerárquico.

- Recepción del grupo usuario del área recreativa en el punto de acceso a la misma, lo que implica:

- Presentar el croquis (en soporte señal informativa) donde se reflejen los distintos elementos que componen las instalaciones del área recreativa (fogones, mesas, baños, leñera, cuarto de basuras, parque infantil, instalación deportiva si existiera, vías de evacuación o emergencia, etc.).

- Ofrecer un material informativo-divulgativo tipo folleto en el que se describa qué es un área recreativa, qué ofrece este equipamiento a los usuarios y qué normas y deberes lleva implícita su uso.

- Realizar el cobro de una tasa mínima para cubrir un porcentaje del coste total del servicio, el cual aporta al usuario los siguientes elementos: agua, leña/carbón, jabón ecológico, plaza de mesas, fogón y aparcamiento, baños limpios, señalización del área recreativa, material divulgativo, juego lúdico-educativo, vigilancia del equipamiento, información relativa a senderos, otros equipamientos de uso público, recursos naturales (flora/fauna), etc.

- Apoyo a las actividades educativas que se lleven a cabo en aquellas instalaciones que se determine: pequeñas charlas, dinamización de rutas, etc.

- Mantener las instalaciones del área recreativa, sus exteriores y los servicios en las debidas condiciones de limpieza e higiénico-sanitarias, para lo que deberá llevar a cabo las labores de limpieza y, en su caso, desinfección y desinsectación de las instalaciones, según periodicidad establecida por el superior jerárquico. Asimismo deberá Informar a la empresa municipal de recogida de residuos urbanos en caso de acumulación excesiva para que proceda a su retirada.

- Llevar a cabo el mantenimiento y conservación del área recreativa para su mejor conservación y funcionamiento. Para ello, estarán a su cargo las reparaciones menores tanto de obra como de las instalaciones, cualquiera que sea la causa del mal funcionamiento o desgaste, así como las sustituciones del material inventariado, estropeado, deteriorado o desaparecido, informando en caso de necesidad de reparaciones mayores o reposición de las instalaciones.

- Velar para que el nivel de cloro sea el adecuado para la correcta potabilidad del agua, de acuerdo con la normativa vigente y realizar controles mensuales y trámites requeridos de acreditación de la potabilidad del agua.

- Llevar a cabo la desratización de las edificaciones y del entorno que forma parte del área recreativa, utilizando productos y procedimientos selectivos que, en cualquier caso, serán los establecidos por el Técnico responsable.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental establecida para las áreas recreativas (Reglamento de Prestación del Servicio de Zonas Recreativas en la Isla de Tenerife, aprobado por el Pleno del Excmo. Cabildo Insular en sesión celebrada el día 28 de abril de 2000 (B.O.P. núm. 64, lunes 29 de mayo 2000). Para ello deberá realizar el control de actividades de los visitantes que pudieran deteriorar las instalaciones, y mobiliario, de forma que éstas se encuentren en todo momento en óptimas condiciones de mantenimiento, funcionamiento y conservación. Para ello deberá:

- Informar sobre actividades y usos sustitutivos de aquellos que entrañen riesgos, tanto para el usuario como para el entorno.

- Vigilar el cumplimiento de las limitaciones. Caso de desobediencia o de complicaciones graves e incumplimiento reiterado de las prohibiciones, deberá comunicarse con quien se determine (el Agente de Medio Am-

biente de la Zona de guardia), o con las fuerzas del Orden Público, para solicitar su colaboración y si fuera necesario cursar la correspondiente denuncia ante ellos.

- Control de la zona de aparcamientos (que se utilicen las zonas asignadas a los mismos, evitando en todo caso la obstaculización de pistas, etc.).

- En el caso de actividades sujetas a autorización, solicitar que le muestren las mismas, y velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas.

- Realizar el control de afluencia en áreas recreativas según calendario y ficha de datos facilitadas por el responsable y remitir los datos recogidos en una memoria a entregar en el período que se estipule junto con el resto de información relativa a las actividades desarrolladas, partes de incidencias, encuestas, dossier fotográfico, etc.

- Velar por la seguridad, tanto de los usuarios como de las instalaciones. Se atenderán los incidentes y se evitarán los riesgos para el entorno (generación de incendios, atentados contra la flora y fauna, etc.), siendo importante para la seguridad tener garantizadas las comunicaciones entre los equipamientos de uso público con el teléfono de emergencia 112, CECOPÍN, y fuerzas de seguridad (Guardia Civil y Policía Local).

- Informar sobre la existencia de animales abandonados para que se proceda a su recogida por parte de la Administración competente.

- Realizar una memoria anual en la constará la marcha del servicio prestado en dicha área recreativa, propuestas de mejora, etc.

- Asegurar un buen servicio e imagen mediante la implantación de un sistema de control de calidad que se sustentará en el material siguiente:

- Informes de partes de incidencias de equipamientos y servicios, para lo que deberá cumplimentar el Libro de incidencias en todo lo referente a equipamientos y servicios, usuarios y actividades.

- Custodiar el Libro de Reclamaciones y Sugerencias, así como informar a los usuarios de su existencia y puesta a disposición en caso de solicitud por parte de los mismos.

- Apoyo logístico a las tareas exclusivas de extinción de incendios que pudieran surgir

durante el desarrollo de las funciones relacionadas anteriormente.

fE.029 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de apoyo a las labores realizadas en el Centro de Recuperación de Fauna.

fE.030 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:

- Mantenimiento de los vehículos asignados:

- Revisión y/o reposición de fluidos, cambio de batería, limpieza, etc.

- Petición de cita y traslado al taller o estación de servicio asignada para que se lleve a cabo las reparaciones, revisiones, lavado, cambio de neumáticos, etc. necesarias.

- Traslado de vehículos.

fE.031 Bajo la directa supervisión de su superior jerárquico, realización de tareas de:

- En la Piscifactoría: limpieza y selección de las huevas, alimentación y clasificación de alevines y truchas, limpieza, desinfección y mantenimiento de los estanques interiores y exteriores, captura y pesado de las truchas para la venta.

- En la Serrería: tareas de apoyo en la elaboración del mobiliario y papeleras: colocación del material, reposición en áreas recreativas, vallas protectoras, transporte de madera y material de desecho dentro de las instalaciones, limpieza, engrase y sustitución de piezas de la maquinaria.

- Tareas de apoyo en las tareas que se llevan a cabo en la cerrajería.

- Colaboración en tareas del vivero, carga y descarga de material, tareas de mantenimiento y/o limpieza de las instalaciones y resto de zonas del Centro, poda, riego y mantenimiento de arbustos y plantas, limpieza y mantenimiento de las jaulas y cuidado y alimentación de aves del centro.

- Apoyo a trabajos en la Zona.

fE.032 A petición de su superior jerárquico y bajo la directa supervisión del mismo, tareas de:

- Mantenimiento y manejo de maquinaria y herramienta mecánica: poda de árboles y arbustos.

- Mantenimiento y limpieza de cunetas, calzadas y obras de fábrica.

- Señalización.

- Apoyo en tareas de:

- Rebacheo y asfaltado de firmes.

- Construcción y/o reparación de muros.

- Realización y/o reparación de arcenes.

- Colocación y/o reparación de sistemas de contención de vehículos.

fE.033 Confección de piezas de madera para diversos fines: áreas recreativas, muros y barandillas, descansaderos, etc.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de febrero de 2005.

El Secretario General, José Antonio Duque Díaz.-
V.º B.º: la Directora Insular de Recursos Humanos,
Rosa N. Baena Espinosa.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Organismo Autónomo de Deportes

A N U N C I O

2456

1542

BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A CLUBES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO PARA EL AÑO 2005, INTEGRADAS EN EL PROGRAMA PROMOCIÓN, PRODUCCIÓN Y FOMENTO A LA PRÁCTICA DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO.

Base primera: Objeto de la convocatoria de subvenciones.

1. La convocatoria de las presentes subvenciones y las bases genéricas en cuya virtud se aprueban las presentes bases reguladoras específicas fueron aprobadas en virtud de acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2004.

2. Es objeto específico de la presente convocatoria el otorgamiento de subvención de carácter económico con el fin de colaborar en la financiación de los gastos ocasionados con motivo de la participación de los clubes y asociaciones deportivas del municipio de Santa Cruz de Tenerife en las diferentes ligas y competiciones federadas en cada disciplina deportiva.

3. En las presentes bases se estructuran y determinan los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones tendentes a definir unos objetivos y garantizar a los interesados, en igualdad de

condiciones, el acceso a estas disposiciones dinerarias para su destino a los objetivos, proyectos y actividades determinados en el apartado anterior.

Base segunda: Naturaleza y régimen jurídico de las ayudas a conceder.

1. Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a la regulación establecida en su artículo 3.1.b.

2. Se entienden por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife a favor de personas públicas o privadas determinadas en la base tercera, que cumpla con los requisitos legales establecidos.

3. Las presentes bases se establecen al amparo de lo previsto en los artículos 9.2 y 17.2 y disposición adicional decimocuarta de la Ley General de Subvenciones.

4. En todo caso, las presentes bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las bases de ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes correspondiente al ejercicio 2005.

Base tercera: Requisitos y condiciones generales y específicas de los beneficiarios.

1. Requisitos y condiciones generales:

a) En general, podrán resultar beneficiarios de la subvención las personas que, concurriendo en las circunstancias previstas en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, se encuentren en la situación que legitima su concesión, de conformidad con los requisitos específicos que se establecen en el apartado 2 de la presente base.

b) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados de aquél que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la condición de beneficiarios, con sus derechos y obligaciones.

c) Siempre que los requisitos y condiciones específicas de los beneficiarios lo permitan, de acuerdo con la regulación que se establece en el epígrafe 2 de la presente base, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la

situación que motiva la concesión de la subvención; en los casos de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad, resultará de aplicación lo establecido para tal caso concreto en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones vigente.

d) No podrán obtener la condición de beneficiarios, además de las que incumplan los requisitos generales o específicos establecidos, las personas, entidades o agrupaciones reguladas en los apartados anteriores en quienes concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Requisitos y condiciones específicas:

a) Podrán optar a las subvenciones que se establecen en las presentes bases las personas, entidades o agrupaciones que, reuniendo los requisitos de carácter general anteriormente establecidos, acrediten cumplir, además, con las siguientes características específicas y requisitos con carácter previo a la finalización del plazo o plazos iniciales de presentación de solicitudes que se establecen en las presentes bases:

Podrán optar a las ayudas económicas que se establecen en las presentes bases los clubes y asociaciones deportivas sin finalidad de lucro, legalmente constituidos, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones registrales que, para tales Entidades, se establecen en el respectivo Reglamento Municipal de aplicación.

b) Se excluyen específicamente de la condición de posible beneficiario a las federaciones deportivas insulares, interinsulares y/o con ámbito de actuación en la Comunidad Autónoma, incluso sus delegaciones, toda vez que la convocatoria se dirige específicamente a los clubes o asociaciones del municipio que, con independencia de su afiliación a la federación según la modalidad deportiva correspondiente, cumplan con los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

c) En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las personas, entidades o agrupaciones que, vencido el plazo establecido al efecto, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas por el Organismo Autónomo de Deportes.

Base cuarta: Solicitudes y plazos de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Organismo Autónomo de Deportes, sito en el Palacio Municipal de Deportes de Santa Cruz de Teneri-

fe, calle Fernando Barajas Prats, s/n, de esta Capital, e irán dirigidas al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.

2. A las solicitudes de los interesados les será de aplicación, con carácter general, la regulación prevista en los apartados 3 y 4 del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

3. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como de los requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

4. El plazo de presentación de solicitudes es el de TREINTA días hábiles siguientes al PRIMERO de abril de 2005.

5. Las solicitudes que se presenten, en su caso, fuera del plazo aludido no generarán derecho alguno a ser atendidas.

6. Cuando la instancia de solicitud o la documentación que debe acompañarle adoleciera de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los solicitantes un plazo de DIEZ días para que la subsane, indicándole que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, es de carácter máximo e improrrogable en todos los casos.

7. A la instancia de solicitud (que se ajustará al modelo normalizado que se contiene en el anexo 1 de estas bases) deberá adjuntarse la siguiente documentación, presentada en originales o copias debidamente compulsadas o bastanteadas:

7.1.- Memoria detallada, con la descripción de la actividad deportiva generada en el club o asociación, número de equipos federados, deportistas que los componen y resto de circunstancias análogas, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 2.

7.2.- Certificación expedida por el/los Secretario/s de la/s federación/es correspondientes, con el visto bueno del Presidente de la federación, acreditativas de los equipos pertenecientes a la entidad peticionaria que se encuentran inscritos en competición oficial durante la temporada 2004/2005, haciéndose constar si se ha producido alguna retirada o descalificación en el curso de la citada temporada o en la anterior, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 3.

7.3.- Presupuesto detallado de gastos e ingresos para la temporada 2004/2005, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 4.

7.4.- Declaración responsable del Presidente de la entidad, que se ajustará al modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 5.

7.5.- Certificación expedida por el Secretario de la entidad acreditativa de la personalidad jurídica del solicitante de la subvención, que habrá de ser su Presidente, así como del acuerdo del órgano de gobierno de la entidad por el cual se decide la formulación de la solicitud, todo ello según modelo normalizado del anexo nº 6 a las presentes bases.

Toda la documentación habrá de ser presentada en originales o copias debidamente autenticadas.

Base quinta: Procedimiento de concesión de la subvención, órganos competentes y plazo de resolución.

1. La concesión de subvenciones con arreglo a la presente convocatoria y bases se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, mediante el cual la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la base sexta, procediéndose al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo establecido como límite en la base séptima.

2. El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la presente convocatoria.

3. Las solicitudes de los interesados deberán cumplir con lo establecido en la base cuarta.

4. La instrucción del procedimiento corresponderá al/a la titular de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 24.3 de la Ley General de Subvenciones.

5. Se efectuará una fase de preevaluación, previa a la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las bases, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

6. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor se dará traslado de las mismas al órgano colegiado que se establece en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24.4 del citado texto legal, a efectos de emisión de informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada; dicho órgano colegiado estará compuesto por el Coor-

dinador de los servicios económico-administrativos, el Responsable de Producción y el Responsable de Contabilidad del Organismo Autónomo.

7. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de DIEZ días para presentar alegaciones. No obstante, se podrá prescindir de este trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados; en este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá carácter de definitiva.

8. Examinadas las alegaciones, en su caso, aducidas por los interesados se formulará por el órgano instructor propuesta de resolución definitiva, cuyo contenido se ajustará a lo previsto en el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones y contendrá informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

9. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de QUINCE días comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará la solicitud de subvención.

10. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Organismo Autónomo, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

11. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva por la Presidencia del Organismo Autónomo, el Consejo Rector del Organismo Autónomo, previos los informes de Secretaría e Intervención, resolverá el procedimiento motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los que se desestima su solicitud y sus causas.

12. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de SEIS

meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

14. En los casos en los que la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante relacionadas con organización de eventos deportivos y/o ejecución de proyectos de deporte especial o deporte para los mayores, y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará del beneficiario la reformulación de la solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 27.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones.

Base sexta: Criterios de otorgamiento, determinación y ponderación de la subvención.

1. El criterio de determinación que se emplea en la presente convocatoria es el del prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo que se determina en la base séptima.

2. La subvención en ningún caso superará el 50% del coste del proyecto o actividad a financiar.

3. Tampoco, en concurrencia con otras subvenciones públicas, podrá superar el coste total del proyecto o actividad.

4. Se valorarán en todo caso los siguientes:

4.1.- El interés deportivo y social de la actividad que despliega la entidad peticionaria.

4.2.- La contribución de la entidad a la promoción y difusión del deporte en el ámbito del municipio.

4.3.- Número de deportistas integrantes de la entidad beneficiarios de sus actividades. presupuesto de la entidad en ejercicios anteriores.

4.4.- Dificultad de ejecución de la actividad por parte de la entidad, de no contar con la subvención.

Base séptima: Cuantía de la subvención.

1. El importe global máximo de recursos económicos destinados a la presente convocatoria ascien- de a la cantidad de euros ciento diez mil (110.000,00 euros).

2. Las obligaciones a asumir por el Organismo Autónomo de Deportes derivadas de la resolución del procedimiento y aprobación de las subvenciones a conceder correspondientes a la presente convocatoria tendrán aplicación a la partida 00000000.02300.45220.48900.65201

del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo correspondiente al ejercicio 2005.

Base octava: Obligaciones de los beneficiarios.

1. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, no procediendo en ningún caso el cambio o la modificación del destino de la subvención recibida.

2. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional décimo octava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las presentes Bases, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8. Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas o actividades que sean objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.1.h) y 18.4 de la Ley General de Subvenciones.

9. Proceder al reintegro de los fondos percibidos de conformidad con lo regulado y en los términos es-

tablecidos en el capítulo I del título II de la Ley General de Subvenciones.

Base novena: Abono y justificación de la subvención.

1. Dado el interés público de la actividad a subvencionar, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará normalmente con carácter anticipado, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y teniendo en cuenta las características del proyecto o actividad a subvencionar, el órgano concedente de la subvención podrá disponer en la resolución de concesión la realización de pagos o abonos a cuenta que tendrán la naturaleza de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada con carácter previo.

3. En los casos de libramiento anticipado y después de recibida la subvención, la cantidad percibida deberá ser justificada en el plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente al de su libramiento; en caso de ser esta fecha sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente a la misma.

4. A efectos de justificación, ya sea previa o posterior al libramiento, deberá presentarse en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo la siguiente documentación:

1) Certificado expedido por el Secretario de la Entidad, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 7 de las bases.

2) Las facturas justificativas de la inversión de la subvención, que deben corresponder a la actividad realizada y tener la consideración de gastos subvencionables de conformidad con la regulación establecida en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y que habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser originales o copias debidamente compulsadas por el Organismo Autónomo de Deportes. En dicha facturación, tanto en los originales como en sus copias auténticas y con independencia de que el original deba o no serle devuelto al beneficiario, se consignará diligencia en la que se hará constar por el Organismo Autónomo que la factura se presenta como justificante de inversión de subvención concedida por la citada Administración.

- Estar datadas durante el año 2005, con la única excepción de las que, correspondiendo a la convocatoria específica destinada a los clubes y asociaciones deportivas del municipio con el fin de financiar gastos derivados de su participación en competiciones federadas, sean emitidas por la Federación correspondiente, justificativas de gastos de inscripción en competición, tramitación de licencias y seguros de accidentes, que podrán estar datadas en el año 2004, viniendo en todo caso referidas a la temporada 2004/2005.

- Estar extendidas conforme a las formalidades previstas en la legislación vigente, constando en todo caso numeración de factura, sello y firma de la empresa emisora e identificación fiscal de la Empresa suministradora o de servicios que la extienda.

- Deben ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

3) Relación certificada por el Secretario de la Entidad del resto de ingresos percibidos, incluidas las subvenciones recibidas de otras Administraciones o Entes Públicos, si las hubiere, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 8 de las bases.

5. En todo caso, al procedimiento de justificación de las subvenciones públicas percibidas del Organismo Autónomo de Deportes le será de aplicación lo dispuesto en el capítulo IV del título I de la Ley General de Subvenciones.

Base décima: Garantías.

1. De conformidad con la regulación establecida en el artículo 21 de la Ley General de Subvenciones, el órgano concedente está facultado para que, de forma motivada y apreciando las circunstancias que concurran en determinados proyectos o actividades a subvencionar, en la resolución de concesión pueda establecer la obligación por parte del beneficiario de la subvención de constituir, con carácter previo a la percepción de los fondos, una garantía.

2. El régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación se ajustará a la regulación reglamentaria que resulte aplicable.

Base décimo-primera: Incumplimientos, infracciones y sanciones.

1. Se entienden como incumplimientos y/o infracciones cualesquiera acciones u omisiones de las que se deriven incumplimientos de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

2. Serán de aplicación a las infracciones administrativas en materia de subvenciones, regulación de responsabilidades y resto de materias concordantes

las disposiciones que se contienen en el capítulo I del título IV de la Ley General de Subvenciones, siendo igualmente de aplicación tales disposiciones legales a las sanciones a imponer.

3. En cualquier caso, serán causas de reintegro las establecidas en la Ley General de Subvenciones, resultando de aplicación al reintegro y su procedimiento lo establecido en el título II de la mencionada Ley.

Base décimo-segunda: Publicidad.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife publicará en el Boletín Oficial de la Provincia las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputan los gastos derivados de aquéllas, beneficiarios, cantidades concedidas y finalidad o finalidades de la subvención.

2. Los beneficiarios de la subvenciones otorgadas en virtud de la presente convocatoria deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de los programas o actividades que sean objeto de subvención, y acreditarlo así ante el Organismo Autónomo de Deportes.

Base décimo-tercera: Servicio de asesoramiento.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, bajo la dependencia del Coordinador de los servicios económico-administrativos, establecerá un servicio de asesoramiento previo en materia de presentación de solicitudes y de documentación de todo tipo, incluso justificativa de la inversión de la subvención, destinado a las personas interesadas y beneficiarias de la convocatoria que se regula en las presentes bases.

2. El mencionado servicio de asesoramiento funcionará bajo el régimen de cita previa, y tendrá como objetivo facilitar la debida colaboración a los administrados y agilizar los procedimientos establecidos en las presentes bases.

Base décimo-cuarta: Vigencia.

Las presentes bases entrarán en vigor, una vez aprobadas por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexos: modelos de documentación normalizada para las solicitudes y justificación del destino de la subvención.

ANEXO-1

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
DOMICILIO SOCIAL

D. _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su condición de Presidente de _____, teléfono _____, fax _____, ante V.I. comparece y expone:

Que, enterado del contenido de las bases que rigen la convocatoria pública de otorgamiento de subvenciones económicas destinadas a Clubes y Asociaciones Deportivas del Municipio de Santa Cruz de Tenerife, destinadas a coadyuvar en gastos de participación en competiciones federadas oficiales durante la temporada 2004/2005, aceptando íntegramente las mismas y adjuntando a la presente solicitud la documentación que a continuación se relaciona, establecida en la Base 4ª.7:

- Memoria
- Certificación
- Presupuesto de gastos e ingresos
- Declaración responsable
- Certificación y documentación identificativa anexa

SOLICITA:

Que, teniendo por admitida la presente instancia y su documentación adjunta, ese Organismo Autónomo de Deportes tenga a bien tramitar expediente administrativo de concesión de subvención económica a favor de esta Entidad al objeto citado, con arreglo al procedimiento establecido en las Bases que rigen la Convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de marzo de 2005.

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO-2

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA

D. _____, en su condición de Presidente de esta Entidad, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo.

DISCIPLINA DEPORTIVA QUE DESARROLLA EL CLUB	
N° EQUIPOS DEL CLUB INSCRITOS EN COMPETICION FEDERADA DURANTE LA TEMPORADA 2004/2005.	
CATEGORIAS (POR EDADES) DE LOS EQUIPOS	
N° DE DEPORTISTAS (JUGADORES, ATLETAS...); EXCLUYENDO ENTRENADORES, TECNICOS ETC. TEMPORADA 2004/2005	
N° DE EQUIPOS EN COMPETICION FEDERADA DURANTE LA TEMPORADA ANTERIOR (2003/2004)	
CATEGORIAS (POR EDADES) DE LOS EQUIPOS EN LA TEMPORADA ANTERIOR.	
N° DE TECNICOS Y/O ENTRENADORES TEMPORADA 2004/2005	
OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE INTERES	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de marzo de 2005.

ANEXO-4

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS TEMPORADA 2003/2004

D. _____ yD. _____
 _____, en su condición de Presidente y Secretario,
 respectivamente, de esta Entidad, declaramos responsablemente ante el Organismo Autónomo
 de Deportes que el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente a la temporada 2004/2005
 es el siguiente:

-GASTOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	

-INGRESOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	

Se hace constar, igualmente, que en el presupuesto de ingresos se relacionan todas las subvenciones solicitadas a Administraciones Públicas, así como aportaciones de Empresas privadas y resto de conceptos susceptibles de producir ingresos presupuestarios durante la temporada 2004/2005.

Y para que así conste, firmamos la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de marzo de 2005.

ANEXO-5

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

DECLARACION RESPONSABLE

D. _____, en su condición de Presidente de esta Entidad, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

1º.- Que, además de la presente y al objeto de destinarla a gastos propios de la actividad deportiva de esta Entidad, han sido solicitadas las siguientes ayudas y/o subvenciones públicas (en caso de no haber solicitado, indicar en el cuadro de más abajo la expresión "ninguna" en todas las casillas):

ENTIDAD A LA QUE SOLICITO LA SUBVENCION	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

2º.- Que la Entidad ha procedido a justificar, dentro de los plazos otorgados, todas las subvenciones que, en su caso, hayan sido concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, no encontrándose al día de la fecha pendiente de justificar cantidad alguna, ni estando pendiente de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Que la Entidad se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas bajo el número ____, encontrándose al corriente en el cumplimiento de las obligaciones registrales que le son exigibles, conforme se acredita en el informe de la Concejalía de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se anexa.

4º.- Que, a efectos de dar cumplimiento al requisito establecido en la Base 4ª.7 de las que regulan la Convocatoria, la Entidad a la que representa (táchese la opción que proceda y acompáñense, en su caso, los documentos acreditativos correspondientes):

Se trata de un Club deportivo elemental o de base, está exento de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas municipales y no dispone de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena.	
Adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de seguridad social.	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de marzo de 2005.

ANEXO-6

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
DOMICILIO SOCIAL

CERTIFICACION

D. _____, Secretario de la Entidad
_____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que D _____, mayor de edad, provisto del Documento Nacional de Identidad número _____, ostenta en la actualidad el cargo de Presidente de esta Entidad, habiéndose producido su nombramiento en Junta Directiva celebrada el día _____ de _____ de _____, ostentando entre sus atribuciones la de representar a esta Entidad en la solicitud y percepción de subvenciones públicas destinadas al cumplimiento del objeto social y fines de la Entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos.

SEGUNDO.- Que en sesión de la Junta Directiva de esta Entidad celebrada el día ____ de _____ de _____ se adoptó acuerdo de facultar expresamente a su Presidente para solicitar del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife subvención económica destinada a atender a gastos de participación en competición oficial federada durante la temporada 2004/2005, con arreglo a las bases de la convocatoria publicada al efecto.

TERCERO.- Que a efectos identificativos, se adjunta a la presente certificación fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Presidente de esta Entidad.

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el Vº Bº del Sr. Presidente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de marzo de 2005.

VºBº
EL PRESIDENTE,

ANEXO-7

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

CERTIFICACION

D. _____, Secretario de la Entidad
 _____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que las facturas que se adjuntan a la presente certificación representan gastos efectuados por esta Entidad correspondientes a su participación en competiciones oficiales federativas durante la temporada 2004/2005, han sido aprobadas por la Junta Directiva en sesión celebrada el día ____ de _____ de _____, y las obligaciones que de ellas se generan para esta Entidad se afrontan con fondos recibidos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de subvención económica otorgada por su Consejo Rector en sesión celebrada el día _____ de _____ de 2005.

SEGUNDO.- Que las facturas que se citan en el punto anterior, y que se someten a aprobación de cuenta justificativa de la correcta inversión de la subvención concedida en los términos establecidos en la base 9ª.4. de las que regulan la convocatoria, son las siguientes:

Nº FACTURA	ENTIDAD EMISORA	CONCEPTO	IMPORTE

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el vº bº del Sr. Presidente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

Vº Bº
 EL PRESIDENTE,

ANEXO-8

NOMBRE DEL CLUB O ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTÓNOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

CERTIFICACION

D. _____, Secretario de la Entidad
 _____, CERTIFICO:

Que, con independencia de la subvención que por importe de EUROS _____ fue concedida a favor de esta Entidad por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de destinarla a gastos participación en competiciones oficiales federativas durante la temporada 2004/2005, el resto de ingresos percibidos por esta Entidad han sido los siguientes:

A.- SUBVENCIONES PUBLICAS.

ADMINISTRACION PUBLICA CONCEDENTE	IMPORTE	FECHA CONCESION

B.- APORTACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS

EMPRESA	IMPORTE	CONCEPTO

C.- OTROS INGRESOS

IMPORTE	CONCEPTO

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente de orden y con el vº bº del Sr. Presidente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

Vº Bº
 EL PRESIDENTE.

BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A ORGANIZADORES DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE DURANTE EL AÑO 2005, INTEGRADAS EN EL PROGRAMA PROMOCIÓN, PRODUCCIÓN Y FOMENTO A LA PRÁCTICA DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO.

Base primera: Objeto de la convocatoria de subvenciones.

1. La convocatoria de las presentes subvenciones y las bases genéricas en cuya virtud se aprueban las presentes bases reguladoras específicas fueron aprobadas en virtud de acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2004.

2. Es objeto específico de la presente convocatoria el otorgamiento de subvención de carácter económico con el fin de colaborar en la financiación de los gastos que se deriven de la organización de actividades y eventos deportivos que se celebren en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife durante el año 2005.

3. En las presentes bases se estructuran y determinan los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones tendentes a definir unos objetivos y garantizar a los interesados, en igualdad de condiciones, el acceso a estas disposiciones dinerarias para su destino a los objetivos, proyectos y actividades determinados en el apartado anterior.

Base segunda: Naturaleza y régimen jurídico de las ayudas a conceder.

1. Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a la regulación establecida en su artículo 3.1.b.

2. Se entienden por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife a favor de personas públicas o privadas determinadas en la base tercera, que cumpla con los requisitos legales establecidos.

3. Las presentes bases se establecen al amparo de lo previsto en los artículos 9.2 y 17.2 y disposición adicional decimocuarta de la Ley General de Subvenciones.

4. En todo caso, las presentes bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las bases de ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes correspondiente al ejercicio 2005.

Base tercera: Requisitos y condiciones generales y específicas de los beneficiarios.

1. Requisitos y condiciones generales:

a) En general, podrán resultar beneficiarios de la subvención las personas que, concurriendo en las circunstancias previstas en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, se encuentren en la situación que legitima su concesión, de conformidad con los requisitos específicos que se establecen en el apartado 2 de la presente base.

b) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados de aquél que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la condición de beneficiarios, con sus derechos y obligaciones.

c) Siempre que los requisitos y condiciones específicas de los beneficiarios lo permitan, de acuerdo con la regulación que se establece en el epígrafe 2 de la presente base, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención; en los casos de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad, resultará de aplicación lo establecido para tal caso concreto en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones vigente.

d) No podrán obtener la condición de beneficiarios, además de las que incumplan los requisitos generales o específicos establecidos, las personas, entidades o agrupaciones reguladas en los apartados anteriores en quienes concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Requisitos y condiciones específicas:

a) Podrán optar a las subvenciones que se establecen en las presentes bases las personas, entidades o agrupaciones que, reuniendo los requisitos de carácter general anteriormente establecidos, acrediten cumplir, además, con las siguientes características específicas y requisitos con carácter previo a la finalización del plazo o plazos iniciales de presentación de solicitudes que se establecen en las presentes bases:

a.1) Clubes y asociaciones deportivas sin finalidad de lucro, legalmente constituidos y registrados en la Dirección General de Deportes del Gobierno de Canarias, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento

de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que, para tales entidades, se establecen en el Reglamento Municipal aplicable.

a.2) Federaciones deportivas insulares, interinsulares y/o con ámbito de actuación en la Comunidad Autónoma, legalmente constituidas.

a.3) Personas físicas y/o jurídicas, legalmente constituidas, cuyo objeto social consista en organización y promoción de actividades y eventos de carácter deportivo, que estén revestidos de un interés público de promoción de disciplinas deportivas.

b) Se excluyen específicamente de la condición de posible beneficiario a aquellas personas o entidades que no cumplan con los requisitos establecidos en el apartado a).

c) En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las personas, entidades o agrupaciones que, vencido el plazo establecido al efecto, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas por el Organismo Autónomo de Deportes.

Base cuarta: Solicitudes y plazos de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Organismo Autónomo de Deportes, sito en el Palacio Municipal de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, calle Fernando Barajas Prats, s/n, de esta Capital, e irán dirigidas al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.

2. A las solicitudes de los interesados les será de aplicación, con carácter general, la regulación prevista en los apartados 3 y 4 del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

3. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como de los requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

4. El plazo de presentación de solicitudes, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, es el siguiente:

- Para actividades y eventos con fecha de comienzo desde el UNO (1) de enero hasta el TREINTA (30) de junio del año 2005, durante un plazo de TREINTA días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

- Para actividades y eventos con fecha de comienzo desde el UNO (1) de julio hasta el TREINTA Y UNO (31) de diciembre del año 2005, entre el día PRIMERO de septiembre y los TREINTA días hábiles siguientes.

En caso de que el día de finalización de un plazo de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o

festivo, se ampliará el mismo hasta el inmediato día hábil siguiente.

5. Las solicitudes que se presenten, en su caso, fuera del plazo aludido no generarán derecho alguno a ser atendidas.

6. Cuando la instancia de solicitud o la documentación que debe acompañarle adoleciera de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los solicitantes un plazo de DIEZ días para que la subsane, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, es de carácter máximo e improrrogable en todos los casos.

7. A la instancia de solicitud (que se ajustará al modelo normalizado que se contiene en el anexo 1 de estas bases) deberá adjuntarse la siguiente documentación, presentada en originales o copias debidamente compulsadas o bastanteadas:

7.1.- Memoria detallada, con la descripción de la actividad o evento deportivo que se proyecta realizar y los efectos que de ella se derivan en beneficio de la promoción del deporte, así como el programa y calendario previsto en la ejecución de las actividades, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 2.

7.2.- Presupuesto detallado de gastos e ingresos previstos para el evento objeto de la solicitud de subvención, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 3.

7.3.- Declaración responsable del Presidente o representante legal de la entidad, o del propio beneficiario, en su caso, de la entidad, que se ajustará al modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 4, sobre los siguientes extremos:

7.3.1.- Con carácter general y común, para todos los solicitantes:

- Si se ha solicitado ayuda o subvención con el mismo objeto de cualquier otra Administración o Ente Público, haciendo constar el importe que se solicitó y el que, en su caso, se libró.

- Que se ha procedido por el solicitante a la justificación de las subvenciones concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes, siempre que hubiese transcurrido el plazo fijado a este fin, no estando pendiente, además, de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Que la entidad, tratándose de un club deportivo elemental o de base o de una federación deportiva, está exento de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas e impuestos municipales, no disponiendo de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena; en cualquier otro caso -empresas privadas o empresarios u organizadores individuales-, que adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de Seguridad Social.

- Que tiene suscrita o, en su caso, se obliga a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil en su condición de organizador de la actividad, con cobertura suficiente sobre los riesgos que puedan derivarse de tal condición, tanto frente al Organismo Autónomo de Deportes y al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como frente a terceros, eximiendo expresamente al Organismo Autónomo de responsabilidad alguna por este concepto. En determinadas actividades o eventos en los que, por su propia naturaleza, no exista una previsión de riesgo que justifique la asunción de gastos de concertación de dicha póliza por parte del Organizador, previa petición del interesado podrá el Organismo Autónomo de Deportes liberar al solicitante del requisito de concertación de la póliza de seguro; en todo caso, el beneficiario deberá eximir, mediante declaración expresa, al Organismo Autónomo de Deportes de responsabilidad alguna derivada de la organización de la actividad o evento.

7.3.2.- Además, según las características de los solicitantes:

a.- Si se trata de clubes o asociaciones deportivas del municipio:

- Que figura inscrito en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, identificando su número de registro, y que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones registrales que le son exigibles en el Reglamento Municipal de Aplicación -debiendo adjuntar informe acreditativo de la Concejalía de Participación Ciudadana-.

b.- Si se trata de federaciones deportivas:

- Original de sus estatutos.

c.- Si se trata de empresas privadas:

- Escritura de constitución o, en su caso, de última modificación, acompañada de sus estatutos, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

d.- Si se trata de empresarios u organizadores individuales:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documentación que identifique legalmente al solicitante.

7.4.- En caso de tratarse de clubes, asociaciones y/o federaciones, certificación expedida por el Secretario de la entidad acreditativa de la personalidad jurídica del solicitante de la subvención, que habrá de ser su Presidente, así como del acuerdo del órgano de gobierno de la entidad por el cual se decide la formulación de la solicitud y fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Presidente, todo ello según modelo normalizado del anexo nº 5 a las presentes bases.

Si se trata de empresas privadas, escritura de poder, otorgada ante Notario, a favor de la persona que actúa en representación de la empresa.

Si se trata de persona física, cuanta documentación permita al Organismo Autónomo de Deportes estimar la veracidad de los méritos, capacidades y representación expuestos por el solicitante.

Toda la documentación habrá de ser presentada en originales o copias debidamente autenticadas.

Base quinta: Procedimiento de concesión de la subvención, órganos competentes y plazo de resolución.

1. La concesión de subvenciones con arreglo a la presente convocatoria y bases se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, mediante el cual la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la base sexta, procediéndose al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo establecido como límite en la base séptima.

2. El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la presente convocatoria.

3. Las solicitudes de los interesados deberán cumplir con lo establecido en la base cuarta.

4. La instrucción del procedimiento corresponderá al/a la titular de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 24.3 de la Ley General de Subvenciones.

5. Se efectuará una fase de preevaluación, previa a la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las bases, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de las condiciones

impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

6. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor se dará traslado de las mismas al órgano colegiado que se establece en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24.4 del citado texto legal, a efectos de emisión de informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada; dicho órgano colegiado estará compuesto por el Coordinador de los servicios económico-administrativos, el Responsable de Producción y el Responsable de Contabilidad del Organismo Autónomo.

7. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de DIEZ días para presentar alegaciones. No obstante, se podrá prescindir de este trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados; en este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá carácter de definitiva.

8. Examinadas las alegaciones, en su caso, aducidas por los interesados se formulará por el órgano instructor propuesta de resolución definitiva, cuyo contenido se ajustará a lo previsto en el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones y contendrá informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

9. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de quince días comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará la solicitud de subvención.

10. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Organismo Autónomo, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

11. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva por la Presidencia del Organismo Autónomo, el Consejo Rector del Organismo Autónomo, previos los informes de Secretaría e Intervención, resolverá el procedimiento motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los que se desestima su solicitud y sus causas.

12. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

14. En los casos en los que la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante relacionadas con organización de eventos deportivos y/o ejecución de proyectos de deporte especial o deporte para los mayores, y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará del beneficiario la reformulación de la solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 27.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones.

Base sexta: Criterios de otorgamiento, determinación y ponderación de la subvención.

1. El criterio de determinación que se emplea en la presente convocatoria es el del prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo que se determina en la base séptima.

2. La subvención en ningún caso superará el 50% del coste del proyecto o actividad a financiar.

3. Tampoco, en concurrencia con otras subvenciones públicas, podrá superar el coste total del proyecto o actividad.

4. Serán criterios de valoración de las solicitudes los siguientes:

4.1.- El interés deportivo y social de la actividad o evento proyectado.

4.2.- Presupuesto que conlleva la organización de la actividad o evento.

4.3.- La dificultad de organización en el supuesto de no poder contar con la subvención.

4.4.- El interés que pueda tener la disciplina deportiva, actividad o evento para la que se solicita la subvención.

4.5.- Número de personas que podrán resultar beneficiadas ya por su participación o por la expectación que pueda crearse.

Base séptima: Cuantía de la subvención.

1. El importe global máximo de recursos económicos destinados a la presente convocatoria asciende a la cantidad de cincuenta mil euros (50.000,00 euros).

2. Las obligaciones a asumir por el Organismo Autónomo de Deportes derivadas de la resolución del procedimiento y aprobación de las subvenciones a conceder correspondientes a la presente convocatoria tendrán aplicación a la partida 00000000.02300.45220.48900.65201 del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo correspondiente al ejercicio 2005.

Base octava: Obligaciones de los beneficiarios.

1. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, no procediendo en ningún caso el cambio o la modificación del destino de la subvención recibida.

2. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional décimo octava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las presentes bases, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8. Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas o actividades que sean objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.1.h) y 18.4 de la Ley General de Subvenciones.

9. Proceder al reintegro de los fondos percibidos de conformidad con lo regulado y en los términos establecidos en el capítulo I del título II de la Ley General de Subvenciones.

Base novena: Abono y justificación de la subvención.

1. Dado el interés público de la actividad a subvencionar, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará normalmente con carácter anticipado, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y teniendo en cuenta las características del proyecto o actividad a subvencionar, el órgano concedente de la subvención podrá disponer en la resolución de concesión la realización de pagos o abonos a cuenta que tendrán la naturaleza de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada con carácter previo.

3. En los casos de libramiento anticipado y después de recibida la subvención, la cantidad percibida deberá ser justificada en el plazo máximo de TRES meses contados a partir del día siguiente al de su libramiento; en caso de ser esta fecha sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente a la misma.

4. A efectos de justificación, ya sea previa o posterior al libramiento, deberá presentarse en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo la siguiente documentación:

1) Certificado expedido por el Secretario de la entidad, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 7 de las bases.

2) Las facturas justificativas de la inversión de la subvención, que deben corresponder a la actividad realizada y tener la consideración de gastos subvencionables de conformidad con la regulación establecida en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y que habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser originales o copias debidamente compulsadas por el Organismo Autónomo de Deportes. En dicha facturación, tanto en los originales como en sus copias

auténticas y con independencia de que el original deba o no serle devuelto al beneficiario, se consignará diligencia en la que se hará constar por el Organismo Autónomo que la factura se presenta como justificante de inversión de subvención concedida por la citada Administración.

- Estar datadas durante el año 2005, con la única excepción de las que, correspondiendo a la convocatoria específica destinada a los clubes y asociaciones deportivas del municipio con el fin de financiar gastos derivados de su participación en competiciones federadas, sean emitidas por la federación correspondiente, justificativas de gastos de inscripción en competición, tramitación de licencias y seguros de accidentes, que podrán estar datadas en el año 2004, viniendo en todo caso referidas a la temporada 2004/2005.

- Estar extendidas conforme a las formalidades previstas en la legislación vigente, constando en todo caso numeración de factura, sello y firma de la empresa emisora e identificación fiscal de la empresa suministradora o de servicios que la extienda.

- Deben ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

3) Relación certificada por el Secretario de la entidad del resto de ingresos percibidos, incluidas las subvenciones recibidas de otras Administraciones o Entes Públicos, si las hubiere, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 8 de las bases.

5. En todo caso, al procedimiento de justificación de las subvenciones públicas percibidas del Organismo Autónomo de Deportes le será de aplicación lo dispuesto en el capítulo IV del título I de la Ley General de Subvenciones.

Base décima: Garantías.

1. De conformidad con la regulación establecida en el artículo 21 de la Ley General de Subvenciones, el órgano concedente está facultado para que, de forma motivada y apreciando las circunstancias que concurran en determinados proyectos o actividades a subvencionar, en la resolución de concesión pueda establecer la obligación por parte del beneficiario de la subvención de constituir, con carácter previo a la percepción de los fondos, una garantía.

2. El régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación se ajustará a la regulación reglamentaria que resulte aplicable.

Base décimo-primer: Incumplimientos, infracciones y sanciones.

1. Se entienden como incumplimientos y/o infracciones cualesquiera acciones u omisiones de las que

se deriven incumplimientos de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

2. Serán de aplicación a las infracciones administrativas en materia de subvenciones, regulación de responsabilidades y resto de materias concordantes las disposiciones que se contienen en el capítulo I del título IV de la Ley General de Subvenciones, siendo igualmente de aplicación tales disposiciones legales a las sanciones a imponer.

3. En cualquier caso, serán causas de reintegro las establecidas en la Ley General de Subvenciones, resultando de aplicación al reintegro y su procedimiento lo establecido en el título II de la mencionada Ley.

Base décimo-segunda: Publicidad.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife publicará en el Boletín Oficial de la Provincia las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputan los gastos derivados de aquéllas, beneficiarios, cantidades concedidas y finalidad o finalidades de la subvención.

2. Los beneficiarios de la subvenciones otorgadas en virtud de la presente convocatoria deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de los programas o actividades que sean objeto de subvención, y acreditarlo así ante el Organismo Autónomo de Deportes.

Base décimo-tercera: Servicio de asesoramiento.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, bajo la dependencia del Coordinador de los servicios económico-administrativos, establecerá un servicio de asesoramiento previo en materia de presentación de solicitudes y de documentación de todo tipo, incluso justificativa de la inversión de la subvención, destinado a las personas interesadas y beneficiarias de la convocatoria que se regula en las presentes bases.

2. El mencionado servicio de asesoramiento funcionará bajo el régimen de cita previa, y tendrá como objetivo facilitar la debida colaboración a los administrados y agilizar los procedimientos establecidos en las presentes bases.

Base décimo-cuarta: Vigencia.

Las presentes bases entrarán en vigor, una vez aprobadas por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexos: modelos de documentación normalizada para las solicitudes y justificación del destino de la subvención.

ANEXO-1

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

D. _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su condición de (indicar si es Presidente, representante legal o actúa en nombre propio) _____ de (indicar denominación del Club, Empresa o nombre propio) _____, teléfono _____, fax _____, ante V.I. comparece y expone:

Que, enterado del contenido de las bases que rigen la convocatoria pública de otorgamiento de subvenciones económicas destinadas a Organizadores de actividades y Eventos Deportivos en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife durante el año 2005, entendiendo que, en su condición de solicitante, puede estar encuadrado entre los beneficiarios que se establecen en la base tercera de la convocatoria, aceptando íntegramente las mismas y adjuntando a la presente solicitud la documentación que a continuación se relaciona, establecida en la base 4ª.7:

- Memoria
- Presupuesto de gastos e ingresos
- Declaración responsable
- Certificación y documentación identificativa anexa (sólo para las Entidades que se establecen en la base 3ª.2, apartados a.1) y a.2).
- Escritura de poder, otorgado ante Notario, que acredita la representación con que se actúa, según se establece en la base 4ª (sólo para Entidades que se establecen en la base 3ª.2, apartado a.3).
- Documentación acreditativa de méritos, capacidades y representación alegados, según se establece en la base 4ª (sólo para personas físicas que se establecen en la base 3ª.2, apartado a.3).

SOLICITA:

Que, teniendo por admitida la presente instancia y su documentación adjunta, ese Organismo Autónomo de Deportes tenga a bien tramitar expediente administrativo de concesión de subvención económica al objeto citado, con arreglo al procedimiento establecido en las Bases que rigen la Convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO-2

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA PREVIA

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
FECHAS PREVISTAS DE CELEBRACION	
LUGAR DE CELEBRACION	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN LA QUE CONSISTE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
Nº PREVISTO DE PARTICIPANTES (INSCRIPCIONES)	
LA ACTIVIDAD O EVENTO VA DIRIGIDA A	A.- AFICIONADOS (LIBRE PARTICIPACION) B.- SOLO FEDERADOS C.- PARTICIPACION MIXTA D.- SOLO PARTICIPANTES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACIÓN
LA INSCRIPCION PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD O EVENTO ES	A.- GRATUITA B.- NO GRATUITA EN EL CASO "B", CUOTA DE INSCRIPCION/PERSONA:
CATEGORIAS (POR EDADES) DE LOS PARTICIPANTES.	
¿SE ESTABLECEN PREMIOS POR PARTICIPACION Y/O CLASIFICACION?	
¿SE DISPONE DE REGLAMENTO O NORMATIVA DE LA ACTIVIDAD O EVENTO?	
NUMERO Y DESGLOSE DE PARTICIPANTES, EN SU CASO, DE LA EDICION ANTERIOR DE LA ACTIVIDAD O EVENTO.	
BREVE REFERENCIA A LA DOCUMENTACION EXPLICATIVA QUE SE ANEXA AL PRESENTE MODELO	
OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE INTERES	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO 3

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
---------------------------------	--

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, que el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente a la actividad o evento identificado en el encabezamiento es el siguiente:

-GASTOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	

-INGRESOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	

Se hace constar, igualmente, que en el presupuesto de ingresos se relacionan todas las subvenciones solicitadas a Administraciones Públicas, así como aportaciones de Empresas privadas y resto de conceptos susceptibles de producir ingresos económicos de todo tipo para la actividad o evento.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-4

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
---------------------------------	--

DECLARACION RESPONSABLE

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

1º.- Que, además de la presente y al objeto de destinarla a gastos propios de la organización de la actividad deportiva o evento reseñado, han sido solicitadas las siguientes ayudas y/o subvenciones públicas (en caso de no haber solicitado, indicar en el cuadro de más abajo la expresión “ninguna” en todas las casillas):

ENTIDAD A LA QUE SE SOLICITO LA SUBVENCION	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

2º.- Que el abajo firmante o la Entidad a la que representa, ha procedido a justificar, dentro de los plazos otorgados, todas las subvenciones que, en su caso, hayan sido concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, no encontrándose al día de la fecha pendiente de justificar cantidad alguna, ni estando pendiente de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Que, a efectos de dar cumplimiento al requisito establecido en la Base 4ª.7 de las que regulan la Convocatoria, la Entidad a la que representa (táchese la opción que proceda y acompañense, en su caso, los documentos acreditativos correspondientes):

Está exenta de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas municipales y no dispone de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena.	
--	--

Adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de seguridad social.	
---	--

4º.- Que tiene suscrita o, en su caso, se obliga a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil en su condición de organizador de la actividad, con cobertura suficiente sobre los riesgos que puedan derivarse de tal condición, tanto frente al Organismo Autónomo de Deportes y al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como frente a terceros, eximiendo expresamente al Organismo Autónomo de responsabilidad alguna por este concepto.

5º.- A.- SOLO EN CASO DE CLUBES O ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO, que la Entidad se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas bajo el número _____, encontrándose al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que le son exigibles en aplicación del Reglamento municipal vigente, conforme se acredita en el informe de la Concejalía de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se anexa.

B.- SOLO EN CASO DE FEDERACIONES DEPORTIVAS, que aporta ejemplar de sus Estatutos vigentes.

C.- SOLO SI SE TRATA DE EMPRESAS PRIVADAS, que aporta ejemplar de la escritura de constitución o, en su caso, de última modificación de la Empresa, inscrita en el Registro Mercantil.

D.- SOLO SI SE TRATA DE EMPRESARIOS U ORGANIZADORES INDIVIDUALES (PERSONAS FISICAS), documentación personal identificativa.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-5

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
---------------------------------	--

CERTIFICACION

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, CERTIFICO:

A.- EN CASO DE CLUBES, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DEPORTIVAS:

PRIMERO.- Que D _____, mayor de edad, provisto del Documento Nacional de Identidad número _____, ostenta en la actualidad el cargo de Presidente de esta Entidad, habiéndose producido su nombramiento en Junta Directiva celebrada el día ____ de _____ de _____, ostentando entre sus atribuciones la de representar a esta Entidad en la solicitud y percepción de subvenciones públicas destinadas al cumplimiento del objeto social y fines de la Entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos.

SEGUNDO.- Que en sesión de la Junta Directiva de esta Entidad celebrada el día ____ de _____ de _____ se adoptó acuerdo de facultar expresamente a su Presidente para solicitar del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife subvención económica destinada a la organización del evento o actividad de referencia en el año 2005, con arreglo a las bases de la convocatoria publicada al efecto.

TERCERO.- Que a efectos identificativos, se adjunta a la presente certificación fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Presidente de esta Entidad.

B.- EN CASO DE EMPRESAS PRIVADAS:

PRIMERO.- Que en virtud de escritura de poder de representación otorgada con fecha _____, ante el Notario D. _____, bajo el número _____ de su Protocolo, el que suscribe está facultado para actuar en nombre y representación de la Empresa _____, en su condición de Organizadora del Evento o Actividad deportiva de referencia.

SEGUNDO.- Que a tales efectos, acompaña ejemplar de la referida escritura así como fotocopia de su Documento Nacional de Identidad.

C.- EN CASO DE PERSONAS FISICAS EMPRESARIOS INDIVIDUALES.

Que, a efectos de acreditar los méritos y capacidades necesarios para la estimación de su condición de Organizador de la Actividad o Evento de referencia, adjunta la siguiente documentación:

--	--

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-6

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA DE ACTIVIDAD O EVENTO

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

Nº REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
FECHAS DE CELEBRACION	
LUGAR DE CELEBRACION	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN LA QUE CONSISTIO LA ACTIVIDAD O EVENTO.	
Nº DE PARTICIPANTES (INSCRIPCIONES)	
Nº DE ESPECTADORES ASISTENTES	
DESGLOSE DE PARTICIPANTES (POR EDADES, CATEGORIAS, SEXOS).	
IMPORTE DE LA SUBVENCION CONCEDIDA POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES.	
IMPORTE DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	
IMPORTES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS (NO SUBVENCIONES) DE INICIATIVA PRIVADA.	
GASTOS TOTALES DE ORGANIZACION DE LA ACTIVIDAD O EVENTO.	
INDICE DEL CONTENIDO DEL DOSSIER QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE.	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-7

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

Nº REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes y CERTIFICO:

PRIMERO.- Que las facturas que se adjuntan a la presente certificación representan gastos efectuados correspondientes a la organización de la actividad/evento deportivo de referencia, han sido aprobadas por el órgano competente a tal fin de la Entidad, y las obligaciones que de ellas se generan para esta Entidad se afrontan con fondos recibidos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de subvención económica otorgada por su Consejo Rector en sesión celebrada el día _____ de _____ de 2005.

SEGUNDO.- Que las facturas que se citan en el punto anterior, y que se someten a aprobación de cuenta justificativa de la correcta inversión de la subvención concedida en los términos establecidos en la base 9ª.4 de las que regulan la convocatoria, son las siguientes:

Nº FACTURA	ENTIDAD EMISORA	CONCEPTO	IMPORTE

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005

ANEXO-8

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, FEDERACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

N° REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes y CERTIFICO:

Que, con independencia de la subvención que por importe de EUROS _____ fue concedida a favor de esta Entidad por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de destinarla a gastos de organización de la actividad/evento de referencia, el resto de ingresos percibidos por esta Entidad han sido los siguientes:

A.- SUBVENCIONES PUBLICAS.

ADMINISTRACION PUBLICA CONCEDENTE	IMPORTE	FECHA CONCESION

B.- APORTACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS

EMPRESA	IMPORTE	CONCEPTO

C.- OTROS INGRESOS

IMPORTE	CONCEPTO

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE TROFEOS Y MATERIAL DEPORTIVO DIVERSO DURANTE EL EJERCICIO 2005, A FIN DE COLABORAR EN LOS GASTOS OCASIONADOS CON MOTIVO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS POPULARES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ACTUACIÓN INCLUIDA EN EL PROGRAMA PROMOCIÓN, PRODUCCIÓN Y FOMENTO A LA PRÁCTICA DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO.

“Base primera: Objeto de la convocatoria de subvenciones.

1. La convocatoria de las presentes subvenciones y las bases genéricas en cuya virtud se aprueban las presentes bases reguladoras específicas fueron aprobadas en virtud de acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2004.

2. Es objeto específico de la presente convocatoria el otorgamiento de subvención de carácter económico con el fin de colaborar en la financiación de gastos destinados a la adquisición de trofeos y material deportivo diverso durante el ejercicio 2005, con motivo de la organización de actividades deportivas populares, de carácter aficionado, en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.

3. En las presentes bases se estructuran y determinan los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones tendentes a definir unos objetivos y garantizar a los interesados, en igualdad de condiciones, el acceso a estas disposiciones dinerarias para su destino a los objetivos, proyectos y actividades determinados en el apartado anterior.

Base segunda: Naturaleza y régimen jurídico de las ayudas a conceder.

1. Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a la regulación establecida en su artículo 3.1.b.

2. Se entienden por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife a favor de personas públicas o privadas determinadas en la base tercera, que cumpla con los requisitos legales establecidos.

3. Las presentes bases se establecen al amparo de lo previsto en los artículos 9.2 y 17.2 y disposición adicional decimocuarta de la Ley General de Subvenciones.

4. En todo caso, las presentes bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes correspondiente al ejercicio 2005.

Base tercera: Requisitos y condiciones generales y específicas de los beneficiarios.

1. Requisitos y condiciones generales:

a) En general, podrán resultar beneficiarios de la subvención las personas que, concurriendo en las circunstancias previstas en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, se encuentren en la situación que legitima su concesión, de conformidad con los requisitos específicos que se establecen en el apartado 2 de la presente base.

b) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados de aquél que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la condición de beneficiarios, con sus derechos y obligaciones.

c) Siempre que los requisitos y condiciones específicas de los beneficiarios lo permitan, de acuerdo con la regulación que se establece en el epígrafe 2 de la presente base, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención; en los casos de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad, resultará de aplicación lo establecido para tal caso concreto en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones vigente.

d) No podrán obtener la condición de beneficiarios, además de las que incumplan los requisitos generales o específicos establecidos, las personas, entidades o agrupaciones reguladas en los apartados anteriores en quienes concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Requisitos y condiciones específicas:

a) Podrán optar a las subvenciones que se establecen en las presentes bases las personas, entidades o agrupaciones que, reuniendo los requisitos de carácter general anteriormente establecidos, acrediten cumplir, además, con las siguientes características específicas y requisitos con carácter previo a la finalización del plazo o plazos iniciales de presentación de solicitudes que se establecen en las presentes bases:

Los clubes, asociaciones deportivas y entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidos, así como las asociaciones de vecinos, con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren

al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que, para tales Entidades, se establecen en el Reglamento Municipal de aplicación.

b) Se excluyen específicamente de la condición de posible beneficiario a aquellas personas o entidades que no cumplan con los requisitos establecidos en el apartado a) anterior.

c) En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las personas, entidades o agrupaciones que, vencido el plazo establecido al efecto, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas por el Organismo Autónomo de Deportes.

Base cuarta: Solicitudes y plazos de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Organismo Autónomo de Deportes, sito en el Palacio Municipal de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, calle Fernando Barajas Prats, s/n, de esta Capital, e irán dirigidas al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.

2. A las solicitudes de los interesados les será de aplicación, con carácter general, la regulación prevista en los apartados 3 y 4 del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

3. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la convocatoria, así como de los requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

4. El plazo de presentación de solicitudes es, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, el siguiente:

Para la adquisición de trofeos y material deportivo para actividades deportivas de carácter popular a desarrollar en el término municipal durante el primer semestre del año 2005, durante el plazo de TREINTA días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Para las adquisiciones destinadas a actividades deportivas de carácter popular a desarrollar en el término municipal durante el segundo semestre del año 2005, entre el día PRIMERO de septiembre y los TREINTA días hábiles siguientes.

En caso de que el día de finalización de un plazo de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, se ampliará el mismo hasta el inmediato día hábil siguiente.

5. Las solicitudes que se presenten, en su caso, fuera del plazo aludido no generarán derecho alguno a ser atendidas.

6. Cuando la instancia de solicitud o la documentación que debe acompañarle adoleciera de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los solicitantes un plazo de DIEZ

días para que la subsane, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa Resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, es de carácter máximo e improrrogable en todos los casos.

7. A la instancia de solicitud (que se ajustará al modelo normalizado que se contiene en el anexo 1 de estas bases) deberá adjuntarse la siguiente documentación, presentada en originales o copias debidamente compulsadas o bastanteadas:

7.1.- Memoria detallada, con la descripción de la actividad o evento deportivo que se proyecta realizar y los efectos que de ella se derivan en beneficio de la promoción del deporte, así como el programa y calendario previsto en la ejecución de las actividades, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 2.

7.2.- Presupuesto detallado de gastos e ingresos previstos para el evento objeto de la solicitud de subvención, especificándose los gastos en concepto de trofeos y/o material deportivo, según modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 3.

7.3.- Declaración responsable del Presidente o representante legal de la entidad, o del propio beneficiario, en su caso, de la entidad, que se ajustará al modelo normalizado que se refleja en el anexo nº 4.

7.4.- Certificación expedida por el Secretario del Club y/o Asociación, acreditativa de la personalidad jurídica del solicitante de la subvención, que habrá de ser su Presidente, así como del acuerdo del órgano de gobierno de la entidad por el cual se decide la formulación de la solicitud, todo ello según modelo normalizado del anexo nº 5 a las presentes bases.

Base quinta: Procedimiento de concesión de la subvención, órganos competentes y plazo de resolución.

1. La concesión de subvenciones con arreglo a la presente convocatoria y bases se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, mediante el cual la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la base sexta, procediéndose al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo establecido como límite en la base séptima.

2. El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la presente convocatoria.

3. Las solicitudes de los interesados deberán cumplir con lo establecido en la base cuarta.

4. La instrucción del procedimiento corresponderá al/a titular de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las previstas en el artículo 24.3 de la Ley General de Subvenciones.

5. Se efectuará una fase de preevaluación, previa a la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las bases, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

6. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor se dará traslado de las mismas al órgano colegiado que se establece en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24.4 del citado texto legal, a efectos de emisión de informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada; dicho órgano colegiado estará compuesto por el Coordinador de los servicios económico-administrativos, el Responsable de Producción y el Responsable de Contabilidad del Organismo Autónomo.

7. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de diez días para presentar alegaciones. No obstante, se podrá prescindir de este trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados; en este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá carácter de definitiva.

8. Examinadas las alegaciones, en su caso, aducidas por los interesados se formulará por el órgano instructor propuesta de resolución definitiva, cuyo contenido se ajustará a lo previsto en el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones y contendrá informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

9. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de quince días comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará la solicitud de subvención.

10. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Organismo Autónomo, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

11. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva por la Presidencia del Organismo Autónomo, el

Consejo Rector del Organismo Autónomo, previos los informes de Secretaría e Intervención, resolverá el procedimiento motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los que se desestima su solicitud y sus causas.

12. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

14. En los casos en los que la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante relacionadas con organización de eventos deportivos y/o ejecución de proyectos de deporte especial o deporte para los mayores, y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará del beneficiario la reformulación de la solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 27.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones.

Base sexta: Criterios de otorgamiento, determinación y ponderación de la subvención.

1. El criterio de determinación que se emplea en la presente convocatoria es el del prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo que se determina en la base séptima.

2. La subvención en ningún caso superará el 50% del coste del proyecto o actividad a financiar.

3. Tampoco, en concurrencia con otras subvenciones públicas, podrá superar el coste total del proyecto o actividad.

4. Serán criterios de valoración de las solicitudes los siguientes:

4.1.- El interés deportivo y social de la actividad deportiva proyectada.

4.2.- La contribución de la actividad a la promoción y difusión del deporte en el municipio.

4.3.- El presupuesto que conlleva la organización del acto deportivo popular.

4.4.- Número de personas que se podrán beneficiar de la actividad tanto como participantes cuanto desde el punto de vista de la expectativa a crear.

4.5.- El interés que pueda tener la disciplina deportiva para la que se solicita la subvención.

Base séptima: Cuantía de la subvención.

1. El importe global máximo de recursos económicos destinados a la presente convocatoria asciende a la cantidad de euros DIEZ MIL (10.000,00 euros).

2. Las obligaciones a asumir por el Organismo Autónomo de Deportes derivadas de la resolución del procedimiento y aprobación de las subvenciones a conceder correspondientes a la presente convocatoria tendrán aplicación a la partida 00000000.02300.45220.48900.65201 del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo correspondiente al ejercicio 2005.

Base octava: Obligaciones de los beneficiarios.

1. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, no procediendo en ningún caso el cambio o la modificación del destino de la subvención recibida.

2. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanto información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional décimo octava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las presentes bases, con el fin de garantizar

el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8. Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas o actividades que sean objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.1.h) y 18.4 de la Ley General de Subvenciones.

9. Proceder al reintegro de los fondos percibidos de conformidad con lo regulado y en los términos establecidos en el capítulo I del título II de la Ley General de Subvenciones.

Base novena: Abono y justificación de la subvención.

1. Dado el interés público de la actividad a subvencionar, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará normalmente con carácter anticipado, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y teniendo en cuenta las características del proyecto o actividad a subvencionar, el órgano concedente de la subvención podrá disponer en la resolución de concesión la realización de pagos o abonos a cuenta que tendrán la naturaleza de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada con carácter previo.

3. En los casos de libramiento anticipado y después de recibida la subvención, la cantidad percibida deberá ser justificada en el plazo máximo de TRES meses contados a partir del día siguiente al de su libramiento; en caso de ser esta fecha sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente a la misma.

4. A efectos de justificación, ya sea previa o posterior al libramiento, deberá presentarse en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo la siguiente documentación:

1.- Certificado expedido por el Secretario de la Entidad, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 7 de las bases.

2.- Las facturas justificativas de la inversión de la subvención, que deben corresponder a la actividad realizada y tener la consideración de gastos subvencionables de conformidad con la regulación establecida en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y que habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser originales o copias debidamente compulsadas por el Organismo Autónomo de Deportes. En dicha facturación, tanto en los originales como en sus copias auténticas y con independencia de que el original deba o no serle devuelto al beneficiario, se consignará diligencia en la que se hará constar por el Organismo Autónomo que la factura se presenta como justificante de inversión de subvención concedida por la citada Administración.

- Estar datadas durante el año 2005, con la única excepción de las que, correspondiendo a la convocatoria específica destinada a los clubes y asociaciones deportivas del municipio con el fin de financiar gastos derivados de su participación en competiciones federadas, sean emitidas por la Federación correspondiente, justificativas de gastos de inscripción en competición, tramitación de licencias y seguros de accidentes, que podrán estar datadas en el año 2004, viniendo en todo caso referidas a la temporada 2004/2005.

- Estar extendidas conforme a las formalidades previstas en la legislación vigente, constando en todo caso numeración de factura, sello y firma de la empresa emisora e identificación fiscal de la empresa suministradora o de servicios que la extienda.

- Deben ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

3.- Relación certificada por el Secretario de la Entidad del resto de ingresos percibidos, incluidas las subvenciones recibidas de otras Administraciones o Entes Públicos, si las hubiere, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 8 de las bases.

5. En todo caso, al procedimiento de justificación de las subvenciones públicas percibidas del Organismo Autónomo de Deportes le será de aplicación lo dispuesto en el capítulo IV del título I de la Ley General de Subvenciones.

Base décima: Garantías.

1. De conformidad con la regulación establecida en el artículo 21 de la Ley General de Subvenciones, el órgano concedente está facultado para que, de forma motivada y apreciando las circunstancias que concurran en determinados proyectos o actividades a subvencionar, en la resolución de concesión pueda establecer la obligación por parte del beneficiario de la subvención de constituir, con carácter previo a la percepción de los fondos, una garantía.

2. El régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación se ajustará a la regulación reglamentaria que resulte aplicable.

Base décimo-primera: Incumplimientos, infracciones y sanciones.

1. Se entienden como incumplimientos y/o infracciones cualesquiera acciones u omisiones de las que se de-

riven incumplimientos de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

2. Serán de aplicación a las infracciones administrativas en materia de subvenciones, regulación de responsabilidades y resto de materias concordantes las disposiciones que se contienen en el capítulo I del título IV de la Ley General de Subvenciones, siendo igualmente de aplicación tales disposiciones legales a las sanciones a imponer.

3. En cualquier caso, serán causas de reintegro las establecidas en la Ley General de Subvenciones, resultando de aplicación al reintegro y su procedimiento lo establecido en el título II de la mencionada Ley.

Base décimo-segunda: Publicidad.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife publicará en el Boletín Oficial de la Provincia las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputan los gastos derivados de aquéllas, beneficiarios, cantidades concedidas y finalidad o finalidades de la subvención.

2. Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas en virtud de la presente convocatoria deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de los programas o actividades que sean objeto de subvención, y acreditarlo así ante el Organismo Autónomo de Deportes.

Base décimo-tercera: Servicio de asesoramiento.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, bajo la dependencia del Coordinador de los servicios económico-administrativos, establecerá un servicio de asesoramiento previo en materia de presentación de solicitudes y de documentación de todo tipo, incluso justificativa de la inversión de la subvención, destinado a las personas interesadas y beneficiarias de la convocatoria que se regula en las presentes bases.

2. El mencionado servicio de asesoramiento funcionará bajo el régimen de cita previa, y tendrá como objetivo facilitar la debida colaboración a los administrados y agilizar los procedimientos establecidos en las presentes bases.

Base décimo-cuarta: Vigencia.

Las presentes bases entrarán en vigor, una vez aprobadas por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexos: modelos de documentación normalizada para las solicitudes y justificación del destino de la subvención.

ANEXO-1

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
DOMICILIO SOCIAL

D. _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su condición de (indicar si es Presidente, representante legal o actúa en nombre propio) _____ de (indicar denominación del Club, Empresa o nombre propio) _____, teléfono _____, fax _____, ante V.I. comparece y expone:

Que, enterado del contenido de las Bases que rigen la convocatoria pública de otorgamiento de ayudas para el suministro de trofeos y material deportivo diverso durante el ejercicio 2005, a fin de colaborar en los gastos ocasionados con motivo de la organización de actividades deportivas populares en el Municipio de Santa Cruz de Tenerife, aceptando íntegramente las mismas y adjuntando a la presente solicitud la documentación que a continuación se relaciona, establecida en la base 4ª.7.:

- Memoria.
- Presupuesto de gastos e ingresos.
- Declaración responsable.
- Certificación y documentación identificativa anexa.

SOLICITA:

Que, teniendo por admitida la presente instancia y su documentación adjunta, ese Organismo Autónomo de Deportes tenga a bien tramitar expediente administrativo de concesión de subvención económica al objeto citado, con arreglo al procedimiento establecido en las Bases que rigen la Convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO-2

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA PREVIA

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, LUGAR Y FECHAS PREVISTAS DE CELEBRACION.	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN LA QUE CONSISTE LA ACTIVIDAD O EVENTO.	
N° PREVISTO DE PARTICIPANTES (INSCRIPCIONES).	
LA ACTIVIDAD O EVENTO VA DIRIGIDA A	A.- AFICIONADOS (LIBRE PARTICIPACION). B.- SOLO FEDERADOS. C.- PARTICIPACION MIXTA. D.- SOLO PARTICIPANTES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
LA INSCRIPCION PARA PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD O EVENTO ES	A.- GRATUITA. B.- NO GRATUITA. EN EL CASO "B" CUOTA DE INSCRIPCION/PERSONA:
CATEGORIAS (POR EDADES) DE LOS PARTICIPANTES.	
¿SE ESTABLECEN PREMIOS POR PARTICIPACION Y/O CLASIFICACION?	
¿SE DISPONE DE REGLAMENTO O NORMATIVA DE LA ACTIVIDAD O EVENTO?	
NUMERO Y DESGLOSE DE PARTICIPANTES, EN SU CASO, DE LA EDICION ANTERIOR DE LA ACTIVIDAD O EVENTO.	
BREVE REFERENCIA A LA DOCUMENTACION EXPLICATIVA QUE SE ANEXA AL PRESENTE DOCUMENTO.	
OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE INTERES.	
OBJETO DE LA SOLICITUD.	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO 3

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	
---------------------------------	--

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, que el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente a la actividad identificada en el encabezamiento es el siguiente, detallándose concretamente los gastos en concepto de trofeos y/o material deportivo:

-GASTOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	

-INGRESOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	

Se hace constar, igualmente, que en el presupuesto de ingresos se relacionan todas las subvenciones solicitadas a Administraciones Públicas, así como aportaciones de Empresas privadas y resto de conceptos susceptibles de producir ingresos económicos de todo tipo para la actividad.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-4

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
------------------------	--

DECLARACION RESPONSABLE

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

1º.- Que, además de la presente y al objeto de destinarla a gastos propios de la organización de la actividad deportiva reseñada, han sido solicitadas las siguientes ayudas y/o subvenciones públicas (en caso de no haber solicitado, indicar en el cuadro de más abajo la expresión "ninguna" en todas las casillas):

ENTIDAD A LA QUE SE SOLICITO LA SUBVENCION	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

2º.- Que el abajo firmante o la Entidad a la que representa, ha procedido a justificar, dentro de los plazos otorgados, todas las subvenciones que, en su caso, hayan sido concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, no encontrándose al día de la fecha pendiente de justificar cantidad alguna, ni estando pendiente de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Que, a efectos de dar cumplimiento al requisito establecido en la Base 4ª.7. de las que regulan la Convocatoria, la Entidad a la que representa (táchese la opción que proceda y acompañense, en su caso, los documentos acreditativos correspondientes):

Está exenta de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas municipales y no dispone de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena.	
Adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de seguridad social.	

4º.- Que tiene suscrita o, en su caso, se obliga a suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil en su condición de organizador de la actividad, con cobertura suficiente sobre los riesgos que puedan derivarse de tal condición, tanto frente al Organismo Autónomo de Deportes y al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife como frente a terceros, eximiendo expresamente al Organismo Autónomo de responsabilidad alguna por este concepto.

5º.- Que la Entidad se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas bajo el número _____, encontrándose al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que le son exigibles en aplicación del Reglamento municipal vigente, conforme se acredita en el informe de la Concejalía de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se anexa.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____
de _____ de 2005.

ANEXO-5

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
------------------------	--

CERTIFICACION

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que D _____, mayor de edad, provisto del Documento Nacional de Identidad número _____, ostenta en la actualidad el cargo de Presidente de esta Entidad, habiéndose producido su nombramiento en Junta Directiva celebrada el día _____ de _____ de _____, ostentando entre sus atribuciones la de representar a esta Entidad en la solicitud y percepción de subvenciones públicas destinadas al cumplimiento del objeto social y fines de la Entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos.

SEGUNDO.- Que en sesión de la Junta Directiva de esta Entidad celebrada el día _____ de _____ de _____ se adoptó acuerdo de facultar expresamente a su Presidente para solicitar del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife subvención económica destinada a atender a gastos para la adquisición de trofeos y/o material deportivo durante el ejercicio 2005, con arreglo a las Bases de la convocatoria publicada al efecto.

TERCERO.- Que a efectos identificativos, se adjunta a la presente certificación fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Presidente de esta Entidad.

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-6

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA DE LA ACTIVIDAD

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

Nº REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
FECHAS DE CELEBRACION	
LUGAR DE CELEBRACION	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN LA QUE CONSISTIÓ LA ACTIVIDAD	
Nº DE PARTICIPANTES (INSCRIPCIONES)	
Nº DE ESPECTADORES ASISTENTES	
DESGLOSE DE PARTICIPANTES (POR EDADES, CATEGORIAS, SEXOS).	
IMPORTE DE LA SUBVENCION CONCEDIDA POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES.	
IMPORTE DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	
IMPORTES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS (NO SUBVENCIONES) DE INICIATIVA PRIVADA.	
GASTOS TOTALES DE ORGANIZACION DE LA ACTIVIDAD O EVENTO.	
INDICE DEL CONTENIDO DEL DOSSIER QUE SE ADJUNTA A LA PRESENTE.	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a ____ de _____ de 2005.

ANEXO-7

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

Nº REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes y CERTIFICO:

PRIMERO.- Que las facturas que se adjuntan a la presente certificación representan gastos efectuados correspondientes a la organización de la actividad deportiva de referencia, han sido aprobadas por el órgano competente a tal fin de la Entidad, y las obligaciones que de ellas se generan para esta Entidad se afrontan con fondos recibidos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de subvención económica otorgada por su Consejo Rector en sesión celebrada el día _____ de _____ de 2005.

SEGUNDO.- Que las facturas que se citan en el punto anterior, y que se someten a aprobación de cuenta justificativa de la correcta inversión de la subvención concedida en los términos establecidos en la base 9ª.4. de las que regulan la convocatoria, son las siguientes:

Nº FACTURA	ENTIDAD EMISORA	CONCEPTO	IMPORTE

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-8

NOMBRE DEL CLUB, ASOCIACION, ENTIDAD // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA, SI PROCEDE
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES, SI PROCEDE
 DOMICILIO SOCIAL

N° REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes y CERTIFICO:

Que, con independencia de la subvención que por importe de EUROS _____ fue concedida a favor de esta Entidad por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de destinarla a gastos de organización de la actividad de referencia, el resto de ingresos percibidos por esta Entidad han sido los siguientes:

A.- SUBVENCIONES PUBLICAS

ADMINISTRACION PUBLICA CONCEDENTE	IMPORTE	FECHA CONCESION

B.- APORTACIONES EMPRESAS PRIVADAS.

EMPRESA	IMPORTE	CONCEPTO

C.- OTROS INGRESOS.

IMPORTE	CONCEPTO

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.”

BASES QUE HAN DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A ENTIDADES DEPORTIVAS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES EN CONCEPTO DE AYUDAS PARA GASTOS PARA DISPUTA DE CAMPEONATOS Y TORNEOS DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL DURANTE EL AÑO 2005, INTEGRADAS EN EL PROGRAMA PROMOCIÓN, PRODUCCIÓN Y FOMENTO A LA PRÁCTICA DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO.

Base primera: Objeto de la convocatoria de subvenciones.

La convocatoria de las presentes subvenciones y las bases genéricas en cuya virtud se aprueban las presentes bases reguladoras específicas fueron aprobadas en virtud de acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, adoptado en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2004.

Es objeto específico de la presente convocatoria el otorgamiento de subvención de carácter económico con el fin de colaborar en la financiación de los gastos que, en concepto de derechos de inscripción, dietas (manutención, alojamiento) y gastos de desplazamiento, se deriven de la asistencia y participación en campeonatos y torneos de carácter nacional e internacional durante el año 2005.

En las presentes bases se estructuran y determinan los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones tendentes a definir unos objetivos y garantizar a los interesados, en igualdad de condiciones, el acceso a estas disposiciones dinerarias para su destino a los objetivos, proyectos y actividades determinados en el apartado anterior.

Base segunda: Naturaleza y régimen jurídico de las ayudas a conceder.

1. Las subvenciones que se convocan con arreglo a las presentes bases se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a la regulación establecida en su artículo 3.1.b.

2. Se entienden por subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley General de Subvenciones, las disposiciones dinerarias que realice el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife a favor de personas públicas o privadas determinadas en la base tercera, que cumpla con los requisitos legales establecidos.

3. Las presentes bases se establecen al amparo de lo previsto en los artículos 9.2 y 17.2 y disposición

adicional decimocuarta de la Ley General de Subvenciones.

4. En todo caso, las presentes bases se ajustarán a las disposiciones que se establecen en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo Autónomo de Deportes correspondiente al ejercicio 2005.

Base tercera: Requisitos y condiciones generales y específicas de los beneficiarios.

1. Requisitos y condiciones generales:

a) En general, podrán resultar beneficiarios de la subvención las personas que, concurriendo en las circunstancias previstas en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, se encuentren en la situación que legitima su concesión, de conformidad con los requisitos específicos que se establecen en el apartado 2 de la presente base.

b) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados de aquél que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la condición de beneficiarios, con sus derechos y obligaciones.

c) Siempre que los requisitos y condiciones específicas de los beneficiarios lo permitan, de acuerdo con la regulación que se establece en el epígrafe 2 de la presente base, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención; en los casos de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, sin personalidad, resultará de aplicación lo establecido para tal caso concreto en el segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones vigente.

d) No podrán obtener la condición de beneficiarios, además de las que incumplan los requisitos generales o específicos establecidos, las personas, entidades o agrupaciones reguladas en los apartados anteriores en quienes concurra alguna de las circunstancias o prohibiciones que se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Requisitos y condiciones específicas:

a) Podrán optar a las subvenciones que se establecen en las presentes bases las personas, entidades o agrupaciones que, reuniendo los requisitos de carácter general anteriormente establecidos, acrediten cumplir, además, con las siguientes características específicas y requisitos con carácter previo a la finalización del plazo o plazos iniciales de presentación de solicitudes que se establecen en las presentes bases:

a.1) Clubes y asociaciones deportivas sin finalidad de lucro, legalmente constituidos y con domicilio social en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, dados de alta en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y que se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que, para tales entidades, se establecen en el Reglamento Municipal de aplicación.

a.2) Personas físicas que participen en competiciones oficiales a título individual y que estén empadronados en el término municipal de Santa Cruz de Tenerife.

b) Se excluyen específicamente de la condición de posible beneficiario a los clubes y asociaciones deportivas o deportistas individuales que carezcan de arraigo en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.

c) En cualquier caso, no podrán ser beneficiarios de estas subvenciones las personas, entidades o agrupaciones que, vencido el plazo establecido al efecto, tengan pendiente la justificación de subvenciones libradas por el Organismo Autónomo de Deportes.

Base cuarta: Solicitudes y plazos de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Organismo Autónomo de Deportes, sito en el Palacio Municipal de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, calle Fernando Barajas Prats, s/n, de esta Capital, e irán dirigidas al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.

2. A las solicitudes de los interesados les será de aplicación, con carácter general, la regulación prevista en los apartados 3 y 4 del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

3. Con la presentación de la solicitud se presume la aceptación incondicionada de las bases de la con-

vocatoria, así como de los requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

4. El plazo de presentación de solicitudes es, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, el siguiente:

Para la inscripción, asistencia y participación en campeonatos y torneos de carácter nacional e internacional durante el primer semestre del año 2005, durante el plazo de TREINTA días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Para la inscripción, asistencia y participación en campeonatos y torneos de carácter nacional e internacional durante el segundo semestre del año 2005, o los campeonatos y torneos que tengan lugar una vez cerrado el plazo señalado en el párrafo anterior, entre el día PRIMERO de septiembre y los TREINTA días hábiles siguientes.

En caso de que el día de finalización de un plazo de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, se ampliará el mismo hasta el inmediato día hábil siguiente

5. Las solicitudes que se presenten, en su caso, fuera del plazo aludido no generarán derecho alguno a ser atendidas.

6. Cuando la instancia de solicitud o la documentación que debe acompañarle adoleciera de algún error o fuera incompleta, se otorgará a los solicitantes un plazo de DIEZ días para que la subsane, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa Resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.5 de la Ley General de Subvenciones, es de carácter máximo e improrrogable en todos los casos.

7. A la instancia de solicitud (que se ajustará al modelo normalizado que se contiene en el anexo 1 de estas bases) deberá adjuntarse la siguiente documentación, presentada en originales o copias debidamente compulsadas o bastanteadas:

7.1.- Memoria detallada, en la que se especifique la competición de que se trata, con justificación de su prevista participación en la misma, programa y/o

calendario previsto en la ejecución de la competición, según modelo que se inserta como anexo nº 2.

7.2.- Presupuesto detallado de gastos e ingresos previstos por la inscripción, asistencia y participación en la competición y, en concreto, los que pueden ser objeto de subvención, según modelo normalizado que se inserta como anexo nº 3.

7.3.- Declaración responsable del Presidente o representante legal de la entidad, o en su caso del propio solicitante si se trata de deportistas individuales, según modelo que se inserta como anexo nº 4.

7.4.- a) En el caso de tratarse de clubes y asociaciones, certificación expedida por el Secretario de la entidad acreditativa de la personalidad del solicitante, que habrá de ser el Presidente, así como del acuerdo del órgano de gobierno de la entidad que hubiera determinado la formulación de la solicitud.

b) Si se trata de deportistas individuales, fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Base quinta: Procedimiento de concesión de la subvención, órganos competentes y plazo de resolución.

1. La concesión de subvenciones con arreglo a la presente convocatoria y bases se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva regulado en los artículos 22.1 y 23 al 27 de la Ley General de Subvenciones, mediante el cual la concesión de subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en la base sexta, procediéndose al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo establecido como límite en la base séptima.

2. El procedimiento se iniciará de oficio, mediante la presente convocatoria.

3. Las solicitudes de los interesados deberán cumplir con lo establecido en la base cuarta.

4. La instrucción del procedimiento corresponderá al/a la titular de la Dirección-Gerencia del Organismo Autónomo de Deportes, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud debe formularse la propuesta de resolución, comprendiendo dichas actividades las

previstas en el artículo 24.3 de la Ley General de Subvenciones.

5. Se efectuará una fase de preevaluación, previa a la evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las bases, en la que el órgano instructor verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

6. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor se dará traslado de las mismas al órgano colegiado que se establece en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones, en cumplimiento de lo que se establece en el artículo 24.4 del citado texto legal, a efectos de emisión de informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada; dicho órgano colegiado estará compuesto por el Coordinador de los servicios económico-administrativos, el Responsable de Producción y el Responsable de Contabilidad del Organismo Autónomo.

7. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de diez días para presentar alegaciones. No obstante, se podrá prescindir de este trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados; en este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá carácter de definitiva.

8. Examinadas las alegaciones, en su caso, aducidas por los interesados se formulará por el órgano instructor propuesta de resolución definitiva, cuyo contenido se ajustará a lo previsto en el artículo 24.4 de la Ley General de Subvenciones y contendrá informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

9. La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, a fin de que en plazo máximo de quince días comuniquen su aceptación. En caso de no comunicación de la aceptación dentro del plazo previsto o de no aceptación de la propuesta de resolución definitiva, se archivará la solicitud de subvención.

10. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Organismo Autónomo,

mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

11. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva por la Presidencia del Organismo Autónomo, el Consejo Rector del Organismo Autónomo, previos los informes de Secretaría e Intervención, resolverá el procedimiento motivando el acuerdo que adopte en los informes, propuestas y aceptaciones obrantes en el expediente, detallando los fundamentos tenidos en cuenta y haciendo constar tanto la relación de solicitantes a los que se concede la subvención como, de manera expresa, la relación correspondiente a los solicitantes a los que se desestima su solicitud y sus causas.

12. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados en la forma y términos regulados en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, computados a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo su solicitud.

14. En los casos en los que la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante relacionadas con organización de eventos deportivos y/o ejecución de proyectos de deporte especial o deporte para los mayores, y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará del beneficiario la reformulación de la solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 27.2 y 3 de la Ley General de Subvenciones.

Base sexta: Criterios de otorgamiento, determinación y ponderación de la subvención.

1. El criterio de determinación que se emplea en la presente convocatoria es el del prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo que se determina en la base séptima.

2. La subvención en ningún caso superará el 50% del coste del proyecto o actividad a financiar.

3. Tampoco, en concurrencia con otras subvenciones públicas, podrá superar el coste total del proyecto o actividad.

4. Serán criterios de valoración de las solicitudes los siguientes:

4.1.- El interés deportivo y social del campeonato o torneo.

4.2.- Su celebración dentro del territorio de esta Comunidad Autónoma o fuera de ella.

4.3.- Presupuesto que conlleva la participación en el campeonato o torneo.

4.4.- La dificultad de participación en el supuesto de no poder contar con la subvención.

4.5.- El interés que pueda tener la disciplina deportiva para la que se solicita la subvención.

Base séptima: Cuantía de la subvención.

1. El importe global máximo de recursos económicos destinados a la presente convocatoria asciende a la cantidad de euros TREINTA MIL (30.000,00 euros).

2. Las obligaciones a asumir por el Organismo Autónomo de Deportes derivadas de la resolución del procedimiento y aprobación de las subvenciones a conceder correspondientes a la presente convocatoria tendrán aplicación a la partida 00000000.02300.45220.48900.65201 del Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo correspondiente al ejercicio 2005.

Base octava: Obligaciones de los beneficiarios.

1. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, no procediendo en ningún caso el cambio o la modificación del destino de la subvención recibida.

2. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional décimo octava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las presentes bases, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8. Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas o actividades que sean objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en los artículos 14.1.h) y 18.4 de la Ley General de Subvenciones.

9. Proceder al reintegro de los fondos percibidos de conformidad con lo regulado y en los términos establecidos en el capítulo I del título II de la Ley General de Subvenciones.

Base novena: Abono y justificación de la subvención.

1. Dado el interés público de la actividad a subvencionar, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, el

pago de la subvención se realizará normalmente con carácter anticipado, que supondrá entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y teniendo en cuenta las características del proyecto o actividad a subvencionar, el órgano concedente de la subvención podrá disponer en la resolución de concesión la realización de pagos o abonos a cuenta que tendrán la naturaleza de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada con carácter previo.

3. En los casos de libramiento anticipado y después de recibida la subvención, la cantidad percibida deberá ser justificada en el plazo máximo de TRES meses contados a partir del día siguiente al de su libramiento; en caso de ser esta fecha sábado, domingo o festivo, el plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente a la misma.

4. A efectos de justificación, ya sea previa o posterior al libramiento, deberá presentarse en el Registro de Entrada del Organismo Autónomo la siguiente documentación:

1) Certificado expedido por el Secretario de la entidad, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el órgano competente de la entidad, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 7 de las bases.

2) Las facturas justificativas de la inversión de la subvención, que deben corresponder a la actividad realizada y tener la consideración de gastos subvencionables de conformidad con la regulación establecida en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones y que habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser originales o copias debidamente compulsadas por el Organismo Autónomo de Deportes. En dicha facturación, tanto en los originales como en sus copias auténticas y con independencia de que el original deba o no serle devuelto al beneficiario, se consignará diligencia en la que se hará constar por el Organismo Autónomo que la factura se presenta como justificante de inversión de subvención concedida por la citada Administración.

- Estar datadas durante el año 2005, con la única excepción de las que, correspondiendo a la convo-

catoria específica destinada a los clubes y asociaciones deportivas del municipio con el fin de financiar gastos derivados de su participación en competiciones federadas, sean emitidas por la federación correspondiente, justificativas de gastos de inscripción en competición, tramitación de licencias y seguros de accidentes, que podrán estar datadas en el año 2004, viniendo en todo caso referidas a la temporada 2004/2005.

- Estar extendidas conforme a las formalidades previstas en la legislación vigente, constando en todo caso numeración de factura, sello y firma de la empresa emisora e identificación fiscal de la empresa suministradora o de servicios que la extienda.

- Deben ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

3) Relación certificada por el Secretario de la Entidad del resto de ingresos percibidos, incluidas las subvenciones recibidas de otras Administraciones o Entes Públicos, si las hubiere, según modelo normalizado que se contiene en el anexo nº 8 de las bases.

5. En todo caso, al procedimiento de justificación de las subvenciones públicas percibidas del Organismo Autónomo de Deportes le será de aplicación lo dispuesto en el capítulo IV del título I de la Ley General de Subvenciones.

Base décima: Garantías.

1. De conformidad con la regulación establecida en el artículo 21 de la Ley General de Subvenciones, el órgano concedente está facultado para que, de forma motivada y apreciando las circunstancias que concurran en determinados proyectos o actividades a subvencionar, en la resolución de concesión pueda establecer la obligación por parte del beneficiario de la subvención de constituir, con carácter previo a la percepción de los fondos, una garantía.

2. El régimen de las garantías, medios de constitución, depósito y cancelación se ajustará a la regulación reglamentaria que resulte aplicable.

Base décimo-primera: Incumplimientos, infracciones y sanciones.

1. Se entienden como incumplimientos y/o infracciones cualesquiera acciones u omisiones de las que se deriven incumplimientos de las obligaciones establecidas en las presentes bases.

2. Serán de aplicación a las infracciones administrativas en materia de subvenciones, regulación de responsabilidades y resto de materias concordantes las disposiciones que se contienen en el capítulo I del título IV de la Ley General de Subvenciones, siendo igualmente de aplicación tales disposiciones legales a las sanciones a imponer.

3. En cualquier caso, serán causas de reintegro las establecidas en la Ley General de Subvenciones, resultando de aplicación al reintegro y su procedimiento lo establecido en el título II de la mencionada Ley.

Base décimo-segunda: Publicidad.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife publicará en el Boletín Oficial de la Provincia las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputan los gastos derivados de aquéllas, beneficiarios, cantidades concedidas y finalidad o finalidades de la subvención.

2. Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas en virtud de la presente convocatoria deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de los programas o actividades que sean objeto de subvención, y acreditarlo así ante el Organismo Autónomo de Deportes.

Base décimo-tercera: Servicio de asesoramiento.

1. El Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, bajo la dependencia del Coordinador de los servicios económico-administrativos, establecerá un servicio de asesoramiento previo en materia de presentación de solicitudes y de documentación de todo tipo, incluso justificativa de la inversión de la subvención, destinado a las personas interesadas y beneficiarias de la convocatoria que se regula en las presentes bases.

2. El mencionado servicio de asesoramiento funcionará bajo el régimen de cita previa, y tendrá como objetivo facilitar la debida colaboración a los administrados y agilizar los procedimientos establecidos en las presentes bases.

Base décimo-cuarta: Vigencia.

Las presentes bases entrarán en vigor, una vez aprobadas por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife y publicado su texto completo en el "Boletín Oficial de la Provincia", transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexos: modelos de documentación normalizada para las solicitudes y justificación del destino de la subvención.

ANEXO-1

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
DOMICILIO SOCIAL

D. _____, provisto de D.N.I. nº _____, en su condición de (indicar si es Presidente, representante legal o actúa en nombre propio) _____ de (indicar denominación del Club, Empresa o nombre propio) _____, teléfono _____, fax _____, ante V.I. comparece y expone:

Que, enterado del contenido de las bases que rigen la convocatoria pública de otorgamiento de subvenciones destinadas entidades deportivas y deportistas individuales, en concepto de derechos de inscripción, dietas y gastos de desplazamiento para disputar Campeonatos y Torneos de carácter nacional e internacional durante el año 2005, entendiendo que, en su condición de solicitante, puede estar encuadrado entre los beneficiarios que se establecen en la base tercera de la convocatoria, aceptando íntegramente las mismas y adjuntando a la presente solicitud la documentación que a continuación se relaciona, establecida en la base 4ª.7.:

- Memoria.
- Presupuesto de gastos e ingresos.
- Declaración responsable.
- Certificación y documentación identificativa anexa (sólo para las Entidades que se establecen en la base 3ª.2, apartado a.1).
- Documentación acreditativa de méritos, capacidades y representación alegados, según se establece en la base 4ª.(sólo para personas físicas que se establecen en la base 3ª.2, apartado a.2).

SOLICITA:

Que, teniendo por formulada la presente solicitud y la documentación adjunta, tenga por interesada la concesión de la subvención correspondiente con arreglo al procedimiento establecido en las Bases que rigen la Convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

ANEXO-2

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA PREVIA

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo.

NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	
FECHAS PREVISTAS DE CELEBRACION	
LUGAR DE CELEBRACION	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN LA QUE CONSISTE EL CAMPEONATO O TORNEO	
NÚMERO PREVISTO DE PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO O TORNEO	
EL CAMPEONATO O TORNEO VA DIRIGIDO A	A.- AFICIONADOS (LIBRE PARTICIPACION) B.- SOLO FEDERADOS C.- PARTICIPACION MIXTA D.- SOLO PARTICIPANTES DETERMINADOS POR LA ORGANIZACIÓN
LA INSCRIPCION PARA PARTICIPAR EN EL CAMPEONATO O TORNEO ES	A.- GRATUITA B.- NO GRATUITA EN EL CASO "B", CUOTA DE INSCRIPCION/PERSONA:
CATEGORIAS (POR EDADES) DE LOS PARTICIPANTES.	
¿SE ESTABLECEN PREMIOS POR PARTICIPACION Y/O CLASIFICACION?	
¿SE DISPONE DE REGLAMENTO O NORMATIVA DEL CAMPEONATO O TORNEO?	
BREVE REFERENCIA A LA DOCUMENTACION EXPLICATIVA QUE SE ANEXA AL PRESENTE MODELO	
FINALIDAD CONCRETA PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO 3

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	
--------------------------------	--

PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, que el Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente al Campeonato o Torneo identificado en el encabezamiento es el siguiente y, en concreto, se especifican los gastos objeto de subvención:

-GASTOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	

-INGRESOS-

CONCEPTO	CUANTIA
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	

Se hace constar, igualmente, que en el presupuesto de ingresos se relacionan todas las subvenciones solicitadas a Administraciones Públicas, así como aportaciones de Empresas privadas y resto de conceptos susceptibles de producir ingresos económicos de todo tipo para la participación en el Campeonato o Torneo.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-4

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	
--------------------------------	--

DECLARACION RESPONSABLE

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo:

1º.- Que, además de la presente y al objeto de destinarla a gastos propios de la participación en el Campeonato o Torneo reseñado, han sido solicitadas las siguientes ayudas y/o subvenciones públicas (en caso de no haber solicitado, indicar en el cuadro de más abajo la expresión "ninguna" en todas las casillas):

ENTIDAD A LA QUE SE SOLICITO SUBVENCION LA	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

2º.- Que el abajo firmante o la Entidad a la que representa, ha procedido a justificar, dentro de los plazos otorgados, todas las subvenciones que, en su caso, hayan sido concedidas con anterioridad por el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, no encontrándose al día de la fecha pendiente de justificar cantidad alguna, ni estando pendiente de cumplimentar obligación de contenido económico alguno frente al Organismo mencionado o frente al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

3º.- Que, a efectos de dar cumplimiento al requisito establecido en la Base 4ª.7. de las que regulan la Convocatoria, la Entidad a la que representa (táchese la opción que proceda y acompañense, en su caso, los documentos acreditativos correspondientes), o D. _____, en el caso de que el solicitante de la subvención sea persona física:

Está exenta de obligaciones fiscales, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluso las emanadas del pago de tasas municipales y no dispone de personal contratado para la realización de trabajos por cuenta ajena.	
Adjunta certificaciones de las Administraciones Públicas competentes, acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias, fiscales, laborales y de seguridad social.	

5º.- A.- SOLO EN CASO DE CLUBES O ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO, que la Entidad se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas bajo el número _____, encontrándose al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que le son exigibles en aplicación del Reglamento Municipal, conforme se acredita en el informe de la Concejalía de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que se anexa.

B.- SOLO SI SE TRATA DE DEPORTISTAS INDIVIDUALES, Documento Nacional de Identidad.

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-5

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	
--------------------------------	--

CERTIFICACION

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, CERTIFICO:

PRIMERO.- Que D _____, mayor de edad, provisto del Documento Nacional de Identidad número _____, ostenta en la actualidad el cargo de Presidente de esta Entidad, habiéndose producido su nombramiento en Junta Directiva celebrada el día _____ de _____ de _____, ostentando entre sus atribuciones la de representar a esta Entidad en la solicitud y percepción de subvenciones públicas destinadas al cumplimiento del objeto social y fines de la Entidad, todo ello de conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos.

SEGUNDO.- Que en sesión de la Junta Directiva de esta Entidad celebrada el día _____ de _____ de _____ se adoptó acuerdo de facultar expresamente a su Presidente para solicitar del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife subvención económica destinada a atender a gastos de participación en el Campeonato o Torneo de referencia, con arreglo a las bases de la convocatoria publicada al efecto.

TERCERO.- Que a efectos identificativos, se adjunta a la presente certificación fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Presidente de esta Entidad.

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-6

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 Nº REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 Nº REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

MEMORIA DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CAMPEONATO O TORNEO

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes que todos los datos que se consignan a continuación son ciertos, con el compromiso de acreditarlos documentalmente en caso de que así sea requerido por ese Organismo

Nº REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	
FECHAS Y LUGAR DE CELEBRACION	
PUESTO O CLASIFICACIÓN OBTENIDO EN EL CAMPEONATO	
DISCIPLINA DEPORTIVA EN LA QUE CONSISTIO EL CAMPEONATO O TORNEO	
Nº DE PARTICIPANTES (INSCRIPCIONES)	
IMPORTE DE LA SUBVENCION CONCEDIDA POR EL ORGANISMO AUTONOMO DE DEPORTES.	
IMPORTE DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	
IMPORTES RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS (NO SUBVENCIONES) DE INICIATIVA PRIVADA.	
GASTOS TOTALES POR LA PARTICIPACIÓN EN EL CAMPEONATO O TORNEO	

Y para que así conste, firmo la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-7

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

N° REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes y CERTIFICO:

PRIMERO.- Que las facturas que se adjuntan a la presente certificación representan gastos efectuados correspondientes a la participación en el Campeonato o Torneo de referencia, han sido aprobadas por el órgano competente a tal fin de la Entidad, y las obligaciones que de ellas se generan para esta Entidad se afrontan con fondos recibidos del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, en virtud de subvención económica otorgada por su Consejo Rector en sesión celebrada el día _____ de _____ de 2005.

SEGUNDO.- Que las facturas que se citan en el punto anterior, y que se someten a aprobación de cuenta justificativa de la correcta inversión de la subvención concedida en los términos establecidos en la base 9ª.4. de las que regulan la convocatoria, son las siguientes:

N° FACTURA	ENTIDAD EMISORA	CONCEPTO	IMPORTE

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.

ANEXO-8

NOMBRE DEL CLUB O ASOCIACION // C.I.F.
 N° REGISTRO COMUNIDAD AUTONOMA CANARIA
 N° REGISTRO ENTIDADES MUNICIPALES
 DOMICILIO SOCIAL

N° REFERENCIA DE EXPEDIENTE EN EL O.A.D. DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
NOMBRE DEL CAMPEONATO O TORNEO	

D. _____, en su condición de (representación con la que actúa) _____, en nombre de (Entidad a la que representa o en su propio nombre y representación) _____, declaro responsablemente ante el Organismo Autónomo de Deportes y CERTIFICO:

Que, con independencia de la subvención que por importe de EUROS _____ fue concedida a favor de esta Entidad por el Consejo Rector del Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de destinarla a gastos de participación en el Campeonato o Torneo de referencia, el resto de ingresos percibidos por esta Entidad han sido los siguientes:

A.- SUBVENCIONES PUBLICAS.

ADMINISTRACION PUBLICA CONCEDENTE	IMPORTE	FECHA CONCESION

B.- APORTACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS.

EMPRESA	IMPORTE	CONCEPTO

C.- OTROS INGRESOS.

IMPORTE	CONCEPTO

Y para que así conste y surta efectos ante el Organismo Autónomo de Deportes de Santa Cruz de Tenerife, expido la presente en Santa Cruz de Tenerife, a _____ de _____ de 2005.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958

Año LXXX

Jueves, 3 de marzo de 2005

Número 32