



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SAN CRISTÓBAL DE
LA LAGUNA



EXTRACTO DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, EL DÍA 20 DE ABRIL DE 2021.

PUNTO 1.- BORRADORES DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, CON CARÁCTER URGENTE, Y ORDINARIA, QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN, PARA SU APROBACIÓN SI PROCEDE:

- *SESIÓN EXTRAORDINARIA, CON CARÁCTER URGENTE, DEL DÍA 31 DE MARZO DE 2021.*
- *SESIÓN EXTRAORDINARIA, CON CARÁCTER URGENTE, DEL DÍA 31 DE MARZO DE 2021.*
- *SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 6 DE ABRIL DE 2021.*

Vistos los borradores de las actas de referencia, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, *ACUERDA:*

Aprobar los borradores de las actas de las sesiones extraordinarias, con carácter urgente, y ordinaria, que a continuación se relacionan:

- Sesión extraordinaria, con carácter urgente, del día 31 de marzo de 2021.
- Sesión extraordinaria, con carácter urgente, del día 31 de marzo de 2021.
- Sesión ordinaria del día 6 de abril de 2021.

PUNTO 2.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA DEVOLUCIÓN DE FIANZA QUE SOLICITA TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U., EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A. (ITETE), POR OBRAS DE CANALIZACIÓN DE ACOMETIDA A LA RED DE TELEFONÍA EN LA ACERA DE LA C/ GAROE, EN GUAJARA.

Visto el expediente nº 2020/045626 del Área de Obras e Infraestructuras, relativo a la solicitud formulada por la empresa TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U., en representación de INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A., (ITETE), con N.I.F.: A30057590, instando la devolución de fianza depositada en garantía de obras de canalización de acometida de red de telefonía en la acera de la calle Garoe, zona de Guajara; resulta:

1.- La Concejalía de Obras e Infraestructuras y Accesibilidad, mediante Decreto nº 676/2019, de fecha 25 de abril, concedió al solicitante la autorización

para la obra de referencia, fijándose una garantía por importe de 256,00 €. a depositar por la entidad mercantil INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A., con N.I.F.: A30057590.

2 .- El Servicio de Gestión Facultativa informa que, a día 22 de enero de 2021, la obra en cuestión ha sido ejecutada y que las infraestructuras viarias afectadas se encuentran perfectamente rematadas.

3 .- El Órgano de Gestión Económico-Financiera, con fecha 4 de marzo de 2021, informa que se ha constituido fianza a nombre de la entidad mercantil INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A., (ITETE), con N.I.F.: A30057590, y número de expediente 2020/045626, por importe de 256,00€, en concepto de “FIANZA CANALIZACION ACOMETIDA RED DE TELEFONIA EN ACERA DE LA CALLE GAROE, ZONA DE GUAJARA”, sin que dicha garantía, al día de la fecha, esté cancelada, ni existe embargo.

4 .- La Intervención Municipal fiscaliza de conformidad el expediente.

5 .- Consta en el expediente propuesta del Sr. Concejale Delegado de Obras e Infraestructuras y Accesibilidad, de devolución de aval.

6 .- Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones jurídicas:

6.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 330.1 t) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, están sujetos a previa licencia urbanística la realización de cualquier actuación que en la presente Ley se someta al régimen de licencia urbanística.

6.2.- Según dispone el artículo 26 de la Ordenanza Municipal de Calas y Canalizaciones, la devolución del depósito sólo se verificará transcurrido, en su caso, el plazo de garantía y previo los correspondientes informes que acrediten que las obras han sido realizadas correctamente, que se han repuesto los elementos urbanísticos afectados por las obras y que se han indemnizado los perjuicios ocasionados a los mismos a consecuencia de éstas.

7 .- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con dispuesto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 15 del Reglamento Orgánico Municipal.

8 .- El Área de Obras e Infraestructuras emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, *ACUERDA*:

Ordenar la devolución de fianza que, por importe de doscientos cincuenta y seis euros (256,00 €), depositó la entidad mercantil INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A. (ITETE). con N.I.F.:

A30057590, y número de expediente 2020/045626, en concepto de garantía de obras de canalización para canalización de acometida de red de telefonía en la acera de la calle Garoe, zona de Guajara.

PUNTO 3.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA DEVOLUCIÓN DE FIANZA QUE SOLICITA TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U., EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A. (ITETE), POR OBRAS DE CANALIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES EN LA ACERA DE LA AVENIDA CLUB NAÚTICO N 37, EN BAJAMAR.

Visto el expediente nº 2020/039088 del Área de Obras e Infraestructuras, relativo a la solicitud formulada por la empresa TELEFÓNICA DE ESPAÑA, S.A.U., en representación de INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A., (ITETE), con N.I.F.: A30057590, instando la devolución de fianza depositada en garantía de obras de canalización de Telecomunicaciones en la acera de la Avenida Club Náutico, nº 37, en la zona de Bajamar; resulta:

1 .- La Concejalía de Obras e Infraestructuras y Accesibilidad, mediante Decreto nº 4286/2019, concedió al solicitante, autorización para la obra de referencia, fijándose una garantía por importe de 1.792,00 €, a depositar por la entidad mercantil INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A., con N.I.F.: A30057590.

2 .- El Servicio de Gestión Facultativa informa que, a día 7 de enero de 2021, la obra en cuestión ha sido ejecutada y que las infraestructuras viarias afectadas se encuentran perfectamente rematadas.

3 .- El Órgano de Gestión Económico-Financiera, con fecha 4 de marzo de 2021, informa que se ha constituido fianza a nombre de la entidad mercantil INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A., (ITETE), con N.I.F.: A30057590, y número de expediente 2020/039088, por importe de 1.792,00€, en concepto de "AVAL BANCARIO SANTANDER GARANTIA DEFINITIVA CANALIZACIÓN ACOMETIDA RED DE TELECOMUNICACIONES AVDA. CLUB NAUTICO Nº 37, ZONA BAJAMAR, SEGUN DECRETO 4286/2019 Nº AVAL 0049-6660-72-2110004858", sin que dicha garantía, al día de la fecha, esté cancelada, ni existe embargo.

4 .- Consta en el expediente el fiscalizado conforme de la Intervención Municipal.

5 .- Asimismo, consta en el expediente propuesta del Sr. Concejal Delegado de Obras e Infraestructuras y Accesibilidad, de devolución de aval.

6 .- Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones jurídicas:

6.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 330.1 t) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de

Canarias, están sujetos a previa licencia urbanística la realización de cualquier actuación que en la presente Ley se someta al régimen de licencia urbanística.

6.2.- Según dispone el artículo 26 de la Ordenanza Municipal de Calas y Canalizaciones, la devolución del depósito sólo se verificará transcurrido, en su caso, el plazo de garantía y previo los correspondientes informes que acrediten que las obras han sido realizadas correctamente, que se han repuesto los elementos urbanísticos afectados por las obras y que se han indemnizado los perjuicios ocasionados a los mismos a consecuencia de éstas.

7 .- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 15 del Reglamento Orgánico Municipal.

8 .- El Área de Obras e Infraestructuras emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, *ACUERDA*:

Ordenar la devolución de fianza que, por importe de mil setecientos noventa y dos euros (1.792,00 €), depositó la entidad mercantil *INSTALACIONES DE TENDIDOS TELEFÓNICOS, S.A. (ITETE)*, con N.I.F.: A30057590, y número de expediente 2020/039088, en concepto de garantía de obras de canalización para canalización de Telecomunicaciones en la acera de la Avenida Club Náutico, nº 37, en la zona de Bajamar.

PUNTO 4.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA DEVOLUCIÓN DE FIANZA QUE SOLICITA DOÑA M . DEL CRISTO GONZÁLEZ HERRERA, EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES FRANCISCO RODRÍGUEZ REYES, S.L., POR OBRAS DE CANALIZACIÓN PARA LA ACOMETIDA A LA RED DE BAJA TENSIÓN, EN LA ACERA Y CALZADA DE LA C/ RADIO AFICIONADO N 4, EN LA CUESTA-LAS MANTECAS.

Visto el expediente nº 2019-035357, del Área de Obras e Infraestructuras, relativo a la solicitud formulada por doña M^a. del Cristo González Herrera, en representación de la empresa Construcciones Francisco Rodríguez Reyes, S.L., con N.I.F.: B38523494, instando la devolución de fianza depositada en garantía de obras de canalización para acometida a la red de baja tensión en la acera y calzada de la C/ Radio Aficionado nº 4, en la zona de La Cuesta-Las Mantecas; resulta:

1 .- La Concejalía de Obras e Infraestructuras y Accesibilidad, mediante Decreto nº 546/2019, de fecha 9 de abril, concedió al solicitante, autorización para la obra de referencia, fijándose una garantía por importe de 4.704,00 €.

2 .- El Servicio de Gestión Facultativa informa que, a día 30 de noviembre de 2020, la obra en cuestión ha sido ejecutada y que las infraestructuras viarias afectadas se encuentran perfectamente rematadas.

3 .- El Órgano de Gestión Económico-Financiera, con fecha 4 de marzo de 2021, informa que se ha constituido fianza a nombre de la entidad mercantil Construcciones Francisco Rodríguez Reyes, S.L., con N.I.F.: B38523494, y número de expediente 2019-035357, por importe de 4.704,00 €, en concepto de “FIANZA OBRAS DE CANALIZACIÓN PARA ACOMETIDA RED DE BAJA TENSION EN LA ACERA Y CALZADA DE LA C/ RADIO AFICIONADO, N° 4 EN LA ZONA DE LA CUESTA-LAS MANTECAS, SEGUN DECRETO N° 546/2019”, sin que dicha garantía, al día de la fecha, esté cancelada, ni existe embargo.

4 .- Consta en el expediente el fiscalizado conforme de la Intervención Municipal.

5 .- Asimismo, consta en el expediente propuesta del Sr. Concejal Delegado de Obras e Infraestructuras y Accesibilidad, de devolución de aval.

6 .- Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones jurídicas:

6.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 330.1 t) de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, están sujetos a previa licencia urbanística la realización de cualquier actuación que en la presente Ley se someta al régimen de licencia urbanística.

6.2.- Según dispone el artículo 26 de la Ordenanza Municipal de Calas y Canalizaciones, la devolución del depósito sólo se verificará transcurrido, en su caso, el plazo de garantía y previo los correspondientes informes que acrediten que las obras han sido realizadas correctamente, que se han repuesto los elementos urbanísticos afectados por las obras y que se han indemnizado los perjuicios ocasionados a los mismos a consecuencia de éstas.

7 .- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 15 del Reglamento Orgánico Municipal.

8 .- El Área de Obras e Infraestructuras emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, *ACUERDA*:

Ordenar la devolución de fianza que, por importe de cuatro mil setecientos cuatro euros (4.704,00 €), depositó la entidad mercantil Construcciones Francisco Rodríguez Reyes, S.L. con N.I.F.: B38523494, y número de expediente 2019-035357, en concepto de garantía de obras de canalización para canalización para acometida a la red de baja tensión en la

acera y calzada de la Calle Radio Aficionado nº 4, en la zona de La Cuesta-Las Mantecas.

PUNTO 5.- URGENCIAS.

URGENCIA 1.- EXPEDIENTE RELATIVO A PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DEL CONSEJO PARA LA DISCAPACIDAD Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legamente establecida, se vio el expediente nº 2020061914 del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, relativo a la elaboración del **Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**, resulta:

1 .- Desde la Concejalía de Bienestar Social y Calidad de Vida se planteó la necesidad de elaborar el Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, con el fin de coordinar y complementar las actuaciones y servicios que se lleven a cabo por el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, así como alcanzar la optimización, equilibrio y racionalización de los recursos en el conjunto de esfuerzos en el campo de la Acción Social, promoviendo el bienestar, vida independiente y mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

2 .- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en su Título VI la iniciativa legislativa y la potestad de dictar reglamentos y otras disposiciones por las Administraciones Públicas (arts. 127 a 133).

3 .- Consta en el expediente Decreto número 9292/2020 de fecha 14 de diciembre, de la Concejalía de Bienestar Social, Educación y Juventud, ordenando, entre otras, el inicio del procedimiento administrativo y su impulso para la adopción de acuerdo por órgano competente, con el objeto de proceder a la redacción y posterior aprobación, previa tramitación legalmente procedente, del proyecto de Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

4 .- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula en su Título VI la iniciativa legislativa y la potestad de dictar reglamentos y otras disposiciones por las Administraciones Públicas (arts. 127 a 133). Como trámite previo a la elaboración del proyecto de reglamento, el art. 133.1, determina que se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma. Tras la realización de dicha consulta

pública en la página web municipal, no consta que se hayan presentado en alegaciones al respecto.

5 .- Se procede a la elaboración del borrador del Proyecto de Reglamento Municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna por parte del personal del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, dando cumplimiento a los principios señalados en la legislación vigente, que consta de cinco capítulos con 34 artículos, y una disposición adicional y dos finales.

6 .- La Asesoría Jurídica municipal ha emitido informe preceptivo en fecha 24 de marzo de 2021 conforme lo señalado en el Reglamento Orgánico Municipal efectuando una serie de observaciones indicadas a continuación:

a) En el marco jurídico hace mención a lo señalado en la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, art. 40 y 43, así como el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; lo que se estima e incorpora en el informe del Servicio gestor.

b) Señala que no existen divisiones o subdivisiones y/o carecen de numeración en el articulado, por lo que se ha procedido a dicho cambio dando lugar a un total de 34 artículos, una disposición adicional y dos finales.

c) Se suprime la expresión de “Exposición de motivos” del texto, que está reservado a la norma con rango de Ley; y conforme al art. 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se añade en el Preámbulo del texto la justificación de la potestad reglamentaria conforme los principios señalados en dicho precepto.

d) En cuanto a las funciones del Consejo, se ha añadido un nuevo apartado con el siguiente tenor literal: “Ser informado por los órganos municipales competentes del cumplimiento por el Ayuntamiento de la normativa en materia accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación”

e) En lo referido al procedimiento de la incorporación al Consejo Municipal de entidades del municipio que atienden a personas con discapacidad, y que cumplan los requisitos señalados en el art.5 punto 1, se ha de entender que se refiere a nuevas solicitudes de incorporación una vez constituido el Consejo (que, entre otros vocales, se encuentran las siete personas representantes, como máximo, entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, que son elegidas de común acuerdo por las mismas). Tener en cuenta, asimismo, que en texto se prevé, art.5 punto 6, que: “Por resolución de la Presidencia, y, a propuesta de la mayoría del Pleno del Consejo, este podrá ampliar el número de instituciones o entidades especializadas

representadas en el Consejo". Por ello se ha trasladado, dando nueva redacción, y para evitar reiteraciones, un apartado del art. 9, referido a la composición del pleno de las entidades representativas, y se ha introducido en el art. 5 punto 2 (referido a las entidades que constituirán originariamente el Consejo), y ello al tener un encaje más lógico, ya que asimismo explica la representación de otros vocales del Pleno del Consejo.

f) A propuesta de lo señalado por la Asesoría jurídica, se incluye un apartado nuevo en el art. 10, referido a las competencias del Pleno:" k) Aprobar el reglamento de régimen interior".

g) Se ha dado nueva redacción para salvar la contradicción existente en el apartado referido a la toma de acuerdos por mayoría simple y mayoría absoluta, con el fin de que quede absolutamente claro la adopción de acuerdos; así se redacta el punto 10 del art. 11 "Funcionamiento del Pleno" en el sentido siguiente:" *Los acuerdos, siempre que sea posible, se adoptarán por consenso unánime de los miembros presentes, o si no lo hay, por mayoría simple. Hay mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos de los miembros presentes. Se entenderá que concurre mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros que lo forman en cada momento. ...*"

h) En lo referido al quórum de asistencia para la válida constitución del órgano, y conforme lo señalado en el art. 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece: "Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros". Se ha dado nueva redacción al apartado 9 del art. 11 en el sentido siguiente: "*El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de la mitad del número legal de integrantes que lo forman en cada momento y se requerirá en todo caso la asistencia de la Presidencia y la Secretaría, o personas que las sustituyan, durante toda la sesión. De no alcanzarse dicho quórum legal, se constituirá válidamente en segunda convocatoria, media hora más tarde, con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros*".

i) Con el fin de primar la utilización de medios electrónicos conforme lo señalado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se procurará, siempre que sea posible, que las sesiones se efectúen por medios electrónicos, a distancia, y sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por dichos medios, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Esta norma es aplicable

igualmente a las sesiones de la Comisión Permanente y a las Comisiones de trabajo. A tal efecto se añade un nuevo apartado 14 al art.11.

j) Se ha añadido un nuevo apartado L) a las funciones del Consejo, conforme lo señalado en el art. 26 relativo al nombramiento del/la Defensor de la Discapacidad: “L) Designación del/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad, a propuesta de la Concejalía de Bienestar Social.

k) En lo referente al defensor de la Discapacidad, se ha añadido una causa de cese, art.29 letra f): “*El incumplimiento de sus funciones*”. Asimismo se ha determinado específicamente el lugar donde realizará sus funciones, en el Centro de Entidades Anchieta; se ha señalado expresamente que no tiene ningún tipo de relación contractual, laboral o administrativa con el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna; se ha aclarado, en cuanto a las reclamaciones y quejas, la forma de presentación por escrito y el procedimiento de efectuarlo de forma oral, así como la desestimación motivada mediante comunicación motivada; y finalmente se ha aclarado que dará cuenta trimestralmente a la Presidencia del Pleno del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal de la gestión realizada en un informe, eliminando que lo presentará en sesión extraordinaria..

l) Finalmente, se ha estimado que la Disposición Transitoria sea realmente Disposición Final, conforme la Directrices de técnica normativa (BOE nº180, de 29 julio de 2005). Asimismo se ha añadido la figura del Secretario/a, o persona en quien se delegue, para que con dos representantes municipales, acrediten el cumplimiento de los requisitos en la sesión constitutiva del Pleno del Consejo (que ha de entenderse extensiva igualmente para la Comisión Permanente); se ha determinado el ámbito territorial del presente Reglamento en el art.1 in fine, y el Área donde se adscribe el Consejo por razón de la materia (Área de Bienestar Social y Calidad de Vida).

m) Se ha estimado que las reuniones de la Comisión Permanente se efectúe cada 4 meses (art. 18), y finalmente se aclara expresamente, para evitar confusión de órganos municipales, que las Comisiones de Trabajo podrán ser creadas por acuerdo del Pleno del Consejo (art.19).

7 .- Al no preverse contenido económico no compete fiscalización por la Intervención municipal.

8 .- Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones jurídicas:

8.1.- El art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de la Bases del Régimen Local (LBRL) otorga potestad reglamentaria a los municipios, señalando que, “en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso

a los municipios, las provincias y las islas: a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización...”.

8.2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece una regulación nueva sobre la forma de tramitación y los pasos necesarios para la elaboración de las normas reglamentarias. Conforme al art. 133 de la Ley 39/2015, relativo a la Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, que señala, entre otras, que con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma. Dicha Ley regula en su Título VI la iniciativa legislativa y la potestad de dictar reglamentos y otras disposiciones por las Administraciones Públicas y la forma o procedimiento a seguir (arts. 127 a 133), y que han sido cumplimentados.

El art. 83 de la Ley 39/2015, de procedimiento Administrativo Común, el plazo de información pública en ningún caso será inferior a 20 días.

8.3.- El procedimiento para su aprobación seguirá los trámites del art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; aprobación inicial por el Pleno, una vez adoptada se someterá el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro de plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado hasta entonces provisional.

Conforme lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la norma de que se trata entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El art. 70.2 de la LRBRL dispone que el texto de la Ordenanza deberá publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, en referencia al plazo de quince días a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo aprobatorio de la norma a la Comunidad Autónoma o a la Administración del Estado, durante el cual podrá requerirse del Ayuntamiento su anulación de considerar que infringe el ordenamiento jurídico.

A su vez el art. 131 de la citada Ley 39/2015, expone que las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos

8.4.- La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, establece como objeto el promover y garantizar el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema público de servicios sociales de carácter universal y su configuración para que dé respuesta a las necesidades de las personas, las familias y demás unidades de convivencia, potenciando su autonomía y calidad de vida, asegurando unas condiciones de vida dignas y adecuadas a todas las personas. Asimismo, establece que los servicios sociales se dirigen especialmente a prevenir y compensar el déficit de apoyo social y económico en situaciones de riesgo y exclusión social, facilitando la inclusión de las personas desde una perspectiva integral y participada. Los municipios son competentes para crear, organizar y gestionar los servicios sociales de atención primaria y comunitaria que constituyen el primer nivel de atención del sistema público de servicios sociales y dentro de este nivel se encuentra la atención ante situaciones de urgencia o emergencia social, así como la organización y gestión de los servicios y prestaciones integrados en el catálogo que sean prestados desde los mismos, y dando cobertura a las necesidades básicas. En especial destacar su art. 40.3 3. que señala textualmente: “Las administraciones públicas canarias fomentarán la participación en el sistema público de servicios sociales, que se articulará a través del Consejo General de Servicios Sociales, así como a través de aquellos órganos que puedan crearse por las entidades locales en su ámbito territorial, en el ejercicio de las competencias que les correspondan”, y el art. 43, que prevé, en síntesis, que los Ayuntamientos, en el ejercicio de su capacidad de autoorganización, podrán acordar la constitución de consejos municipales de servicios sociales, como órganos de carácter consultivo y de participación dentro del ámbito competencial respectivo.

8.5.- Como regulación genérica para los Consejos Municipales, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, señalan en su art. 130 y 131 que sus funciones son de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad del Consejo: La composición, organización y ámbito de actuación se establecerá en el correspondiente acuerdo plenario.

8.6.- En Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, art. 15 a 18, se establecen las normas de funcionamiento de los órganos colegiados del Consejo.

8.7.- Conforme al art. 38 del Reglamento orgánico municipal, a la Asesoría jurídica le corresponde informar con carácter previo y preceptivo el presente expediente.

8.8.- El art. 127 1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local señala que corresponde a la Junta de Gobierno Local, a) La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos.

8.9.- Conforme al art. 15.1.a) del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado en sesión plenaria del 16 de abril de 2009, corresponde como atribución de la Junta de Gobierno local, la propuesta de adopción de acuerdos al Pleno en orden a, entre otros, la aprobación de los proyectos de Reglamento y Ordenanzas.

8.10.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, artículo 7 señala que las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán, entre otras, letra c), los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.

8.11.- El artículo 3 del R.D. 128/2018, de 167 marzo, en su apartado 3.d)1º, establece que en todo caso la Secretaría emitirá informe previo en la aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamento y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

9 .- En cuanto a la competencia, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 15.1ª) del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado por acuerdo plenario de 16 de abril de 2009.

10 .- El Área de Bienestar Social y Calidad de Vida emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, *ACUERDA*:

PRIMERO.- Aprobar el proyecto de Reglamento Municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

SEGUNDO.- Proponer al Excmo. Ayuntamiento en Pleno que, previo dictamen de la Comisión plenaria correspondiente, adopte el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicial y definitivamente, en el supuesto de que no se formulen alegaciones en el período de exposición pública, el Reglamento municipal del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, del siguiente contenido literal:

“REGLAMENTO MUNICIPAL DEL CONSEJO PARA LA DISCAPACIDAD Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA.

PREÁMBULO

La Participación (*pars-partis*, formar parte de algo) de los miembros de una comunidad en la gestión de sus asuntos, es por antonomasia, uno de los pilares sobre los que se asienta una democracia participativa, cuyo objetivo es la

integración de todos los sectores de la sociedad en los procesos de toma de decisiones.

La Constitución española, en su artículo 9.2, señala “corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”. Asimismo, en su artículo 49, y específicamente en el ámbito que nos ocupa, refiere las políticas que se deben hacer, en cuanto a la atención especializada que requieran las personas con discapacidad, especialmente para el disfrute de los derechos que este Título otorga a todos los ciudadanos.

Posteriormente, las Comunidades Autónomas han intentado regularla, pudiendo citar en nuestro caso, la Ley 5/2010, de 21 de junio, Canaria de Fomento a la Participación Ciudadana, y a nivel local el todavía vigente, en proceso de reforma, Reglamento de Participación Ciudadana de San Cristóbal de La Laguna, el cual, reconoce la importancia de la participación ciudadana como elemento que puede suponer la mejora en la calidad de los servicios, el aumento del derecho de libertad, la ampliación del control democrático y la participación en la gestión de nuevos servicios que se prestan al ciudadano, cuya finalidad sea la de promover un modelo de gestión local que incluya como uno de sus principales rasgos dicha participación ciudadana.

Ahora bien, para que esta participación sea plena y efectiva tiene que ser organizada. Para ello, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Regulación de Bases del Régimen Local regula, por un lado, la participación política de los ciudadanos a través del artículo 19.1, donde establece que el Gobierno y la administración municipal, corresponde al Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales y, por otro lado, se indican en el Título V, Capítulo IV un conjunto de derechos y técnicas dirigidas a la información y participación ciudadana. Cabe destacar de esta normativa el artículo 18.1.b) y el 69. El primero de estos preceptos señalados reconoce a los vecinos "el derecho a participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes, y en su caso, cuando la colaboración de carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal".

Asimismo en su artículo 2, se refiere a los municipios como cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, adquiriendo la participación ciudadana un significado esencial en el ámbito local, y reconociendo así mismo, el derecho de los/as vecinos/as y las Entidades Ciudadanas a participar en la gestión municipal, determinando la obligatoriedad de la Administración Municipal a la detección de aquellas personas que dentro del municipio se encuentren en situación o en riesgo de

exclusión, incentivando la puesta en marcha de acciones asistenciales y rehabilitadoras que posibiliten la inserción social y laboral de las mismas.

Por otro lado, el artículo 69 establece el mandato de que "la Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local"; haciendo un inciso en el apartado segundo, "las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan en ejercicio de su potestad de autoorganización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que correspondan a los órganos representativos regulados por Ley." Estableciéndose así la subordinación de la participación ciudadana a la participación política.

Fruto de todo ello, se puede hablar de políticas que hacen que la Administración sea más cercana a los/as ciudadanos/as, a sus problemas y necesidades, a sus inquietudes y modos de vida, de modo que el Ayuntamiento pueda y deba establecer los mecanismos para que la gestión sea lo más participativa y democrática.

La Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, aprobada el 13 de diciembre de 2006, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, ONU, incluye la participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad, así en su preámbulo señala "Convencidos de que en una convención internacional amplia e integral para promover y proteger los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad contribuirá significativamente a paliar la profunda desventaja social de las personas con discapacidad y promoverá su participación, con igualdad de oportunidades, en los ámbitos civil, político, económico, social y cultural, tanto en los países en desarrollo como en los desarrollados",

Con la presente regulación están justificados los principios generales señalados en el art. 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, al responder a la necesidad de constituir un órgano colegiado y permanente de participación, a través de las organizaciones que lo representan, en relación a la atención de las personas con discapacidad, considerándose por lo tanto de interés general, conteniendo una regulación mínima e imprescindible para atender a dicha necesidad, garantizándose asimismo el principio de seguridad jurídica de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, así como el de transparencia, garantizando que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en los asuntos y propuestas que les atañen, canalizando la participación de las personas con discapacidad y sus familiares y promoviendo el bienestar, vida independiente y mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, en virtud de los principios de eficacia y eficiencia.

Se hace necesario la creación de espacios de participación social, donde las personas con discapacidad tomen parte en las decisiones que les afectan, estableciendo medidas para garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, planteado desde la autonomía personal, la no discriminación, la acción positiva y la accesibilidad universal, como prevé el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, que preceptúa en su art. 54, referido al “Derecho de participación en la vida pública”, que las personas con discapacidad podrán participar plena y efectivamente en la toma de decisiones públicas que les afecten, en igualdad de condiciones con los demás ciudadanos. Para ello, las administraciones públicas pondrán a su disposición los medios y recursos que precisen. Las personas con discapacidad participarán en la preparación, elaboración y adopción de las decisiones y, en su caso, de las normas y estrategias que les conciernen, siendo obligación de las administraciones públicas en la esfera de sus respectivas competencias promover las condiciones para asegurar que esta participación sea real y efectiva. De igual modo, se promoverá su presencia permanente en los órganos de las administraciones públicas, de carácter participativo y consultivo, cuyas funciones estén directamente relacionadas con materias que tengan incidencia en esferas de interés preferente para personas con discapacidad y sus familias.

Por otra parte la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, requiere también establecer un cauce de participación específico dado el carácter transversal de esta nueva acción pública. Dicha ley tiene por objeto regular las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de la ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

La recién aprobada Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, establece que serán las Administraciones Públicas Canarias las que potencien el “ASOCIACIONISMO” como cauce para la participación efectiva del ciudadano en la política de Servicios Sociales, a través de los órganos de participación, mediante la creación de los correspondientes Consejos en los distintos niveles territoriales como órganos colegiados de participación comunitaria para el asesoramiento en materia de Servicios Sociales en el ámbito municipal.

Por todo ello el Excmo. Ayuntamiento de La Laguna crea un Consejo Sectorial de Participación para el municipio de La Laguna, dando cumplimiento al Principio de Diálogo Civil y de Participación Ciudadana de las Organizaciones Representativas de las personas con discapacidad y sus familias, haciéndoles protagonistas de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas municipales en este sector.

Así en el capítulo V, se recoge el Estatuto del/ de la Defensor/a de las personas con discapacidad, creando esta figura, que tiene carácter honorífico, con el fin de proteger y velar por los derechos de las personas con discapacidad.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Naturaleza.

El Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, se constituye como un órgano colegiado y permanente de participación, del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, de naturaleza participativa y consultiva, no vinculante, que promoverá y facilitará el intercambio, a través de las organizaciones que lo representan, en el diseño y ejecución de las políticas municipales, en relación a la atención de las personas con discapacidad en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, adscrito, por razón de la materia, al Área de Bienestar Social y Calidad de Vida.

ARTÍCULO 2. Fines.

El Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, tiene como finalidad esencial, canalizar la participación de las personas con discapacidad y sus familiares a través de las Entidades, Organizaciones e Instituciones, del municipio de La Laguna, promoviendo el bienestar, vida independiente y mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 3.- Funciones del Consejo.

1.- Son funciones del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, las siguientes:

a) Ejercer de órgano de participación y cauce de comunicación entre las personas con discapacidad y la Administración Local.

b) Asesorar, consultar y elaborar propuestas para la implantación de acciones y políticas relativas a la atención, promoción e igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

c) Colaborar con las distintas áreas, comisiones o delegaciones del Ayuntamiento, en los programas o estudios que estén relacionados con discapacidad.

d) Conocer el programa anual de actuación municipal y presupuesto dedicado a personas con discapacidad.

e) Fomentar la protección y la promoción de calidad de vida de las personas con discapacidad, promoviendo la eliminación de barreras físicas y sociales que obstaculicen el desarrollo pleno de las personas con discapacidad.

f) Promocionar la participación de las personas con discapacidad en la vida social del municipio, fomentando el asociacionismo, voluntariado y cooperación social en el ámbito de la discapacidad.

g) Proponer encuentros entre las entidades, asociaciones, fundaciones y organizaciones del sector sobre asuntos de interés común en el ámbito municipal.

h) Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades públicas o privadas que actúan en el ámbito del Consejo.

i) Colaborar en la realización de estudios y elaboración de programas, proyectos y disposiciones normativas del sector.

j) Ser informado por los órganos municipales competentes del cumplimiento por el Ayuntamiento de la normativa en materia accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación.

k) Estudiar y promover acciones relacionadas con la movilidad y accesibilidad en el municipio.

l) Control y seguimiento de las propuestas y sugerencias que el Consejo haya formulado a otros órganos municipales y a otras Administraciones Públicas.

m) Proponer, con otros consejos sectoriales, soluciones a problemas concretos de los sectores afectados.

n) Fomentar políticas integrales encaminadas al reconocimiento y defensa de los derechos subjetivos en este sector, promoviendo la toma de conciencia comunitaria respecto a dicha materia.

ñ) Aquellas otras que le encomiende la Corporación.

2.- Todas las funciones enumeradas anteriormente se atribuyen al Consejo, como medio de asesoramiento y consulta, que no serán vinculantes para los órganos municipales. Sin menoscabo de todas aquellas que correspondan a otros órganos de representación y participación, legalmente establecidos.

CAPITULO II

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 4. Composición del Consejo Municipal.

El Consejo Municipal estará constituido por:

1. Presidencia. La ostentará el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, que podrá delegar en el/la Concej/a de Bienestar Social.

2. Vicepresidencia. Se ejercerá por una de las personas que ostenten vocalías en el Consejo, que forme parte del equipo de gobierno municipal, designado/a por el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, quien sustituirá a la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Vocalías. Estará compuesta por:

Cuatro titulares de las Concejalías del Ayuntamiento competentes en materias que afecten directa o indirectamente a las políticas a favor de las personas con discapacidad (Urbanismo, Obras e Infraestructuras, Sanidad y Seguridad Ciudadana y Movilidad). Serán nombrados/as por el Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación, si bien, podrán delegar en personal municipal de su Área, la asistencia a las sesiones.

Una persona representante de cada uno de los partidos políticos que formen parte de la Corporación.

Una representante de la Unidad de Dependencia y Discapacidad, de la Sección de Servicios Sociales.

Un máximo de siete personas representantes entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, asegurando la representatividad de los distintos tipos de discapacidad (física, psíquica y sensorial).

Una persona representante de la Dirección General de Dependencia y Discapacidad del Gobierno de Canarias.

Una persona representante de Programas Asistenciales del Área de Salud, del Gobierno de Canarias.

Una persona representante de la Unidad de Dependencia y Discapacidad del IASS.

Una persona representante de SIMPROMI.

Dos personas representantes de las organizaciones sindicales más representativas del municipio.

Una persona representante de organizaciones empresariales.

Una persona representante de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Una persona representante de la empresa de transportes TITSA.

Tres personas representantes de las federaciones de asociaciones de vecinos del municipio, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de La Laguna.

4.- Se elegirá un suplente por cada representante para que, previa acreditación, pueda asistir a las sesiones del Consejo, en caso de ausencia, enfermedad o impedimento que lo imposibilite.

5.- Para el tratamiento de cuestiones concretas y puntuales, podrán asistir, personas de reconocida valía dentro del ámbito de la discapacidad/autonomía personal, para el asesoramiento en temas concretos y específicos, con voz pero sin voto. Serán elegidas por el propio Consejo, siendo su participación de carácter temporal.

6.- Secretaría. Ostentará la Secretaría, el/la titular de la Secretaría General del Pleno, o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

ARTÍCULO 5. Incorporación al Consejo.

1.-Una vez que se haya constituido el Consejo y elegidos sus órganos de gobierno, las entidades del municipio que quieran incorporarse al Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, tendrán que dirigir una solicitud a la Presidencia del Consejo, a través de su Secretaría. Las solicitudes de incorporación de las entidades al Consejo serán aprobadas por el Pleno del Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar inscritas en el Registro Municipal de entidades ciudadanas o tener delegación permanente en el municipio.

b) Acreditar un número mínimo de 25 socios/as de la entidad, al corriente del pago.

c) Memoria de la entidad que acredite el desarrollo de las actividades en materia de discapacidad y promoción de la autonomía personal, realizadas en el último año.

d) Certificado emitido por la entidad en el que se haga constar la persona que ostenta la representación de la misma y de la persona suplente, en caso de ausencia del titular.

2.- Las siete personas, como máximo, representantes entre las entidades más representativas de personas con discapacidad, que actuarán en condición de vocales, conforme su composición referida en el art. 4. pto.3, serán elegidas de común acuerdo por las mismas, y su condición será acreditada ante la Secretaría del Consejo, debiendo designarse un suplente por cada uno de ellos.

3.- Los/as representantes de los sindicatos, entidades e instituciones lo serán a propuesta de sus correspondientes organizaciones, y asimismo, determinarán la persona que actuará como suplente del titular.

4.- Las personas que actúan como representantes de los partidos políticos serán nombradas a propuesta del partido político municipal correspondiente.

5.- El nombramiento del personal técnico municipal se efectuará a propuesta de cada una de las delegaciones municipales que representan.

6.- Por resolución de la Presidencia, y, a propuesta de la mayoría del Pleno del Consejo, este podrá ampliar el número de instituciones o entidades especializadas representadas en el Consejo.

7.- El plazo de inscripción en el Consejo estará abierto indefinidamente, de forma que la Comisión Permanente podrá aprobar provisionalmente la entrada de nuevas entidades/instituciones, hasta la ratificación definitiva por parte del Pleno.

ARTÍCULO 6. Renovación de los/las Representantes del Consejo.

1.- Las personas que ejerzan la Presidencia y Vicepresidencia, así como los/las representantes de cada uno de los partidos políticos que forman parte de la Corporación, tendrán que ser renovadas al inicio de cada mandato.

2.- También serán renovadas, si así lo manifiestan, al inicio de cada mandato la representación de las entidades, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.

ARTÍCULO 7. Pérdida de la condición de Representante del Consejo.

Perderá la condición de representante del Consejo, al incurrir en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia.

b) Por su disolución.

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para formar parte del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal.

d) Ausencia injustificada de su representación en dos reuniones ordinarias consecutivas del Pleno del Consejo. Se considerará ausencia no justificada aquella no advertida y justificada en un plazo de 24 horas antes de la sesión convocada.

e) Incumplimiento reiterado de la normativa interna del Consejo o de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

f) Realizar actividades o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del Consejo.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- Estructura del Consejo.

1.- Pleno del Consejo.

- 2.- Presidencia.
- 3.- Vicepresidencia.
- 4.- Comisión Permanente.
- 5.- Comisiones de Trabajo.
- 6.- Secretaría.

ARTÍCULO 9. Pleno del Consejo.

1.- El Pleno del Consejo es el órgano máximo de consulta, y está constituido por la Presidencia, Vicepresidencia y la totalidad de personas que actúan en representación de las entidades señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento.

2.- El Pleno del Consejo se convocará por el Alcalde/sa, Presidente/a, en el plazo máximo de tres meses desde su elección después de la celebración de las elecciones municipales, ejerciendo sus funciones durante el periodo de mandato, disolviéndose a la finalización del mismo.

3.- La representación del Consejo no comportará retribución de ninguna clase.

ARTÍCULO 10. Competencias del Pleno.

Corresponde al Pleno, además de las señaladas en el artículo 3 del presente Reglamento, las siguientes:

a) Establecer las líneas generales de actuación del Consejo y velar por su cumplimiento.

b) Prestar apoyo técnico a las entidades, que sean representativas de los diferentes tipos de discapacidad, para potenciar su presencia y participación en la sociedad.

c) Participar en el seguimiento de la gestión municipal en los asuntos aprobados.

d) Acordar la creación de las Comisiones Especiales de trabajo de carácter permanente o temporal, así como designar sus componentes.

e) Informar al Ayuntamiento sobre temas específicos del sector, elevando a los órganos municipales competentes las propuestas del Consejo Municipal.

f) Informar y formular propuestas sobre cualquier materia relacionada con las personas con discapacidad, que sean sometidas por el/a Presidente/a del Consejo o por un tercio de los/as vocales que integran el Pleno.

g) Elegir a los/as vocales de la Comisión Permanente respetando los criterios de proporcionalidad y representación del Pleno.

h) Aprobar las Propuestas de Resolución que, elaboradas por la Comisión Permanente, le fuesen presentadas.

i) Aprobar la solicitud de incorporación de nuevas entidades, así como el cese de las ya incorporadas.

j) Aprobar las actas de acuerdos de sesiones del Consejo.

k) Aprobar el reglamento de régimen interior

l) Designación del/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad, a propuesta de la Concejalía de Bienestar Social

ARTÍCULO 11. Funcionamiento del Pleno.

1.- El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez cada semestre, convocándose con 15 días naturales de antelación. Asimismo, se reunirá con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia, o un tercio de personas integrantes del Consejo, en escrito razonado y motivado, señalando el orden del día o los asuntos a tratar.

2.- El Pleno será convocado por la Presidencia dentro de los 7 días naturales siguientes a la fecha en que sea formalizada la solicitud ante la Secretaría del Consejo. La sesión se celebrará dentro de los 15 días naturales siguientes.

3.- Se podrán convocar sesiones extraordinarias de carácter urgente, con un plazo de antelación no superior a los 7 días naturales.

4.- A la convocatoria de las sesiones se adjuntará el orden del día, y si procede, la documentación correspondiente, y el borrador del acta de la sesión anterior.

5.- El orden del día será confeccionado con los asuntos que considere oportuno incluir la Presidencia del Consejo, y aquellos otros que le sean propuestos por el resto de los/as integrantes del Consejo. Éstas propuestas tendrán que ser comunicadas a la Presidencia del Consejo, con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha prevista para la celebración de la sesión. Así la Secretaría del Consejo, previa instrucción de la Presidencia, informará con la suficiente antelación a las entidades e instituciones que integran el Consejo, sobre la convocatoria de la sesión ordinaria.

6.- Tanto en las convocatorias como en el envío de actas de acuerdo a las sesiones y documentación, se impulsará la aplicación de las técnicas y medios informáticos y telemáticos.

7.- Las convocatorias, notificaciones y comunicaciones, así como la documentación de soporte que emanen del Consejo y de sus órganos deberán realizarse, en todo caso, con formato accesible para las personas con

discapacidad. De igual modo, en las sesiones que celebre el Consejo y sus órganos, se deberá garantizar la accesibilidad en toda su extensión.

8.- De cada sesión se extenderá la correspondiente acta, elaborada por la secretaría, en la cual se hará constar, fecha, hora de comienzo y fin de la misma, nombres de las personas que asisten, asuntos tratados, y en su caso, acuerdos adaptados.

9.- El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de la mitad del número legal de integrantes que lo forman en cada momento y se requerirá en todo caso la asistencia de la Presidencia y la Secretaría, o personas que las sustituyan, durante toda la sesión. De no alcanzarse dicho quórum legal, se constituirá válidamente en segunda convocatoria, media hora más tarde, con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros.

10.- Los acuerdos, siempre que sea posible, se adoptarán por unanimidad de los miembros presentes, o si no lo hay, por mayoría simple. Hay mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos de los miembros presentes. Se entenderá que concurre mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros que lo forman en cada momento.

11.- En caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persiste el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

12.- El voto es personal e indelegable, y tendrá que ser ejercido ya sea por la representación titular o persona suplente, debidamente acreditada ante la Secretaría del Consejo, no se admitirá voto por correo.

13.- Como regla general el voto será público, salvo cuando haya que tratar acuerdos sobre el cese de personas integrantes del Consejo, que será secreto.

14.- Se procurará que las sesiones se efectúen por medios electrónicos, a distancia, y sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por dichos medios, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Esta norma es aplicable igualmente a las sesiones de la Comisión Permanente y a las Comisiones de Trabajo.

ARTÍCULO 12. Presidencia.

1.- Corresponderá a la Alcaldía la Presidencia del Pleno, que asumirá a su vez, la Presidencia del Consejo y de la Comisión Permanente, pudiendo

delegar dicha función en la concejalía competente en materia de Bienestar Social. Sus competencias son:

a) Convocar las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente del Consejo, fijando el orden del día.

b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno y Comisión Permanente, coordinar sus deliberaciones, ejecutar sus acuerdos y decidir las votaciones, en caso de empate.

c) Informar a la Corporación de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo.

d) Representar al Consejo ante el Ayuntamiento y en otros Organismos y entidades.

e) Promover y articular la participación de las entidades del sector de la discapacidad y promoción de la autonomía en el funcionamiento y debate del Consejo.

f) Velar por el cumplimiento de los fines y acuerdos propios del Consejo.

g) Ejercer cuantas otras funciones le encomiende o delegue el Pleno del Consejo y la Comisión Permanente.

2.- La Presidencia, podrá delegar en la Vicepresidencia cualquiera de las funciones que le son propias.

ARTÍCULO 13. Vicepresidencia.

Sustituirá a la Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Sus funciones serán:

a) Fijar el orden del día de las sesiones plenarias junto con la Presidencia.

b) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.

c) Ejercer las funciones que le deleguen o encomienden la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.

d) Representar, si fuera solicitado a tal efecto, al Consejo en otros Consejos sectoriales.

ARTÍCULO 14. La Comisión Permanente.

1.- La Comisión Permanente es el órgano colegiado del Consejo, con funciones de apoyo y cooperación al Pleno. Estará integrada por:

- Presidente/a, será el/la Alcalde/sa- Presidente/a de la Corporación, que podrá delegar en el/la

Concejal/a de Bienestar Social.

- Vicepresidente/a, el/la mismo/a que el del Pleno.

- Secretario/a del Consejo.
- Un/a Concej/a de cada uno de los partidos políticos, que será designado/a por el Pleno del Consejo.
- Vocales, que se distribuirán de la siguiente forma:
 - Dos personas en representación de las entidades más representativas, cuyo objetivo sea la atención de las personas con discapacidad y la promoción de la autonomía personal, que hayan sido elegidas por votación del Pleno del Consejo, de entre las que forman parte.
 - El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad.
 - Una persona de la Dirección General de Dependencia y Discapacidad del Gobierno de Canarias, que tenga presencia en el Pleno del Consejo.
 - Una persona representante de Programas Asistenciales del Área de Salud, del Gobierno de Canarias.
 - Una persona representante de la Unidad de Dependencia y Discapacidad del IASS, que tenga presencia en el Pleno del Consejo
 - Una persona representante de SIMPROMI, que tenga presencia en el Pleno del Consejo.
 - Una persona representante de la empresa de transportes TITSA, que forme parte del Pleno del Consejo.
 - Una persona representante de las federaciones de asociaciones de vecinos del municipio, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de La Laguna, y que formen parte del Pleno del Consejo.

2.- Todas las personas que forman parte de la Comisión Permanente tienen voz y voto, salvo el/la Secretario/a del Consejo. En caso de empate, la Presidencia tiene el voto de calidad.

3.- Podrán asistir a propuesta, como mínimo, de la mitad de las personas que formen parte de ésta Comisión, personas expertas o competentes en las materias que se vayan a tratar, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 15. Renovación de los/las representantes de la Comisión Permanente.

La Renovación de los/as representantes de la Comisión Permanente tendrá lugar cada dos años y de manera rotativa, con el fin de facilitar la participación. Si alguno de los/las Representantes pierde su condición en la entidad que representa, se convocará a los vocales del Pleno que corresponda, para la elección del que lo/a sustituya. La Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría, las cuales cumplirán todo el mandato.

ARTÍCULO 16. Pérdida de la condición de Representante de la Comisión Permanente.

1.- Perderán la condición de representante de la Comisión, las personas o entidades que incurran en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia.

b) Disolución de la entidad.

c) Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte de la Comisión Permanente.

d) Ausencia injustificada de su representación en dos reuniones ordinarias consecutivas de la Comisión Permanente, considerándose como tal, aquella que no haya sido advertida y justificada en el plazo de 24 horas antes de la sesión convocada.

e) Realizar actividades o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del consejo.

2.- El cese como representante de la Comisión Permanente será acordado por el Pleno por mayoría absoluta, mediante votación secreta, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez tramitado el oportuno procedimiento, en el que habrá de darse audiencia a la entidad o entidades excluidas, por cualquiera de los motivos señalados, y no podrán volver formar parte de la comisión hasta pasado un año desde la fecha de su exclusión efectiva.

ARTÍCULO 17. Funciones de la Comisión Permanente.

Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno.

b) Presentar al Pleno, para su aprobación, el Programa anual de actividades y la memoria de gestión del Consejo.

c) Estudiar y emitir informes de reglamentos y ordenanzas municipales que se encuentren dentro del ámbito de actuación del Consejo.

d) Coordinar las comisiones de trabajo de carácter permanente, así como crear aquellas que se consideren oportunas para asuntos puntuales.

e) Emitir informes que solicite el Pleno del Consejo y proponer cuantas medidas y resoluciones estimen convenientes.

f) Colaborar con las distintas concejalías o áreas municipales, cuando así sea requerido por éstas, dentro del marco de sus funciones asignadas por el Consejo.

g) Aprobar la participación de personas o entidades expertas del Pleno del Consejo.

h) Proponer cuatro candidaturas de entre las cuales la Concejalía con competencias en materia de discapacidad propondrá al Pleno del Ayuntamiento el nombramiento del/a Defensor/a de las Personas con Discapacidad.

i) Todas aquellas que le sean atribuidas por el Pleno o que no estén expresamente atribuidas a otros órganos del Consejo.

ARTÍCULO 18. Funcionamiento de la Comisión Permanente.

La Comisión Permanente se reunirá cada cuatro meses, con carácter ordinario, y extraordinariamente, cuando así lo decida la Presidencia o lo solicite la mitad de sus representantes.

La convocatoria de las sesiones se realizará con una antelación, mínima de quince días, en caso de reuniones ordinarias, y de siete, en caso de extraordinarias. La convocatoria irá acompañada del orden del día, y de la documentación correspondiente, si procede; se efectuará a través de técnicas y medios informáticos y telemáticos, con la correspondiente verificación de su recepción, que se hará llegar a la Secretaría de la Comisión.

Las sesiones se constituirán válidamente en primera convocatoria con la asistencia de la mitad de sus representantes legales y en segunda convocatoria, treinta minutos más tarde, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas integrantes, titulares o suplentes de la Comisión. Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia de la Presidencia y Secretaría o personas que las sustituyan. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Los acuerdos de la Comisión serán adoptados, preferentemente, por unanimidad de los miembros presentes, y si no, por la mayoría simple, con el voto de calidad de la Presidencia, en caso de empate. Los acuerdos no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal, teniendo carácter de informe, propuesta o petición.

El voto será personal e intransferible para todas los/as representantes de la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 19. Comisiones de Trabajo.

Las comisiones de trabajo constituyen órganos de estudio que tienen como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que consideren convenientes para los fines asignados, teniendo que dar traslado a la Comisión Permanente y Pleno del Consejo de todas sus actuaciones, para que en su caso, adopte las resoluciones que procedan, no teniendo carácter vinculante sus informes.

Las comisiones podrán ser creadas por acuerdo del Pleno del Consejo, con carácter estable o bien constituirse para el estudio de asuntos concretos, por un tiempo limitado, a petición de la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un representante de la Comisión Permanente o por una persona del Pleno, elegida por consenso o por dos tercios de las personas de éste, y estarán formadas, además por el número de personas que se determinen por cualquiera de los órganos competentes.

Se podrán incorporar a las comisiones de trabajo técnicos/as o expertos/as competentes en la materia concreta que se pretenda tratar.

ARTÍCULO 20. Secretaría.

Será ostentada por un funcionario/a de carrera del Grupo A, designado/a por la Secretaría. Tendrá voz, pero no voto.

La Presidencia del Consejo designará una persona funcionaria de carrera que se encuentre adscrita a la Concejalía de Bienestar Social, para el apoyo técnico en el desarrollo de sus funciones, y en quien podrá delegar la Secretaría de la Comisión Permanente, debiendo asesorar y ofrecer apoyo técnico a todos/as los/as representantes del Consejo y Comisiones de trabajo, así como impulsar y dinamizar las medidas adoptadas por los diferentes grupos de trabajo y llevar los seguimientos de las mismas.

ARTÍCULO 21. Funciones de la Secretaría.

Corresponde a la Secretaría, las siguientes funciones:

a) Efectuar y remitir las convocatorias para las sesiones, tanto del Pleno como de la Comisión Permanente.

b) Redactar y levantar acta de los acuerdos tanto del Pleno como de la Comisión Permanente, pudiendo valerse para ello de los medios tecnológicos y telemáticos necesarios.

c) Llevar de forma actualizada el archivo de actas, registro de entidades y fichero de las personas y representantes de los distintos órganos, así como sus altas y bajas, con la asistencia del servicio gestor.

d) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sean requeridos.

e) Suscribir las actas junto con la Presidencia.

f) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que tenga que tener conocimiento por razón de su cargo.

g) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto bueno de Alcalde-presidente de la corporación.

h) Todas aquellas que le sean encargadas por el Pleno y la Presidencia, en relación a las materias propias de la función de secretaría del Consejo.

i) Cuantas otras funciones que sean inherentes a su condición de secretario/a.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 22. Participación Ciudadana.

Cualquier persona física o jurídica, o entidad del sector de la discapacidad y promoción de la autonomía personal, con sede en el municipio de San Cristóbal de La Laguna, podrá solicitar tomar parte en las sesiones del Pleno, con objeto de pedir información o proponer al Consejo la realización de determinadas actuaciones.

Para ello tendrá que presentar escrito razonado, dirigido a la Presidencia, adjuntando la información o documentos que permitan el conocimiento de la cuestión que pretende formular.

La solicitud será resuelta por la Comisión Permanente en sesión ordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de recepción de la solicitud, y exigirá para su desestimación motivos suficientes que justifiquen tal decisión. El acuerdo tomado será formalmente comunicado a la persona o entidad solicitante.

CAPÍTULO V

ESTATUTO DEL/ DE LA DEFENSOR/A DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 23. Naturaleza y funciones.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad es la persona designada por el Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal a propuesta de la Concejalía de Bienestar Social con el fin de proteger y defender los derechos de las personas con discapacidad del municipio de San Cristóbal de La Laguna.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad dependerá orgánicamente de la Concejalía de Bienestar Social, y por lo tanto quedará adscrita a la misma. Se ubicará en una de las dependencias del Centro de Entidades Anchieta y ejercerá sus funciones con total independencia y objetividad, por el que no estará sometido/a a ningún mandato imperativo. No recibirá instrucciones de ninguna autoridad y ejercerá sus funciones con total autonomía y según su criterio, investigando y resolviendo las quejas formuladas.

En el ejercicio de sus funciones, el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad podrá dirigirse al Ayuntamiento a través del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, e incluirá sus actuaciones en un informe trimestral que remitirá a la Presidencia del Pleno del Consejo.

Las funciones que desarrollará, entre otras, serán las siguientes:

a) Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente sobre discapacidad, a través del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal

b) Velar por el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

c) Atender las reclamaciones y solicitudes presentadas por el colectivo de personas con discapacidad o personas físicas, que les afecten.

d) Elevar propuestas a la Corporación a través del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal en defensa de los derechos e intereses del colectivo de personas con discapacidad.

e) Velar por la inclusión del colectivo de las personas con discapacidad en cada uno de los ámbitos.

f) Favorecer el impulso de campañas de sensibilización social.

g) Prestar una especial atención y protección hacia aquellas personas con un mayor grado de discapacidad, para evitar situaciones de desamparo.

ARTÍCULO 24. Capacidad.

Podrá ser nombrado/a Defensor/a de las Personas con Discapacidad cualquier persona que reúna las siguientes condiciones:

a) Ser mayor de edad.

b) Tener residencia efectiva en el municipio de San Cristóbal de La Laguna.

c) Encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

d) Tener reconocido prestigio e idoneidad para este cargo.

e) No estar sujeto a cualquier causa de incompatibilidad.

f) Tener conocimiento sobre la discapacidad y promoción de la autonomía o experiencia con este sector de población.

ARTÍCULO 25. Incompatibilidades.

1.- Son causas de incompatibilidad:

a) Todo mandato representativo de elección popular.

- b) Cualquier cargo político de libre nombramiento.
- c) Cualquier cargo directivo en la Administración, empresas públicas o entidades dependientes de estas.
- d) Prestar o haber prestado servicio en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna o en sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales locales o sociedades mercantiles.
- e) El ejercicio de las carreras judicial, fiscal y militar.
- f) La afiliación a partidos políticos, sindicatos de trabajadores o asociaciones empresariales.
- g) Cualquier cargo directivo o relación con empresas que operen en el sector de servicios que afectan a este colectivo.

2.- El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad tendrá que cesar, dentro de los diez días siguientes a su nombramiento, y antes de tomar posesión, en toda situación de incompatibilidad que pudiera afectarle, entendiéndose en caso contrario que no acepta el nombramiento. Si la incompatibilidad fuera sobrevenida una vez tomada la posesión del cargo, se entenderá que renuncia al mismo en la fecha en que aquella se hubiera producido.

3.- Asimismo será cesado/a, dentro de los diez días siguientes a su nombramiento, y antes de tomar posesión, cuando concurra en incompatibilidad que pudiera afectarle, entendiéndose en caso contrario que no acepta el nombramiento. Si la incompatibilidad fuera sobrevenida una vez tomada la posesión del cargo, se entenderá que renuncia al mismo en la fecha en que aquella se hubiera producido.

ARTÍCULO 26. Procedimiento de elección y duración del cargo.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad será elegido/a por el Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, a propuesta de la Concejalía de Bienestar Social, por mayoría absoluta de sus representantes, y nombrado/a por el Pleno Municipal en la primera sesión que se celebre.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad será elegido/a por un periodo de cuatro años. En todo caso, el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad saliente permanecerá en sus funciones hasta la toma de posesión de la persona electa.

ARTÍCULO 27. Publicación del nombramiento y toma de posesión.

El nombramiento del/de la Defensor/a de las Personas con Discapacidad tendrá que publicarse en el BOP, en la web municipal y en el Tablón de Edictos Electrónico.

Tomará posesión de su cargo ante la persona que ostente la Alcaldía del municipio de San Cristóbal de La Laguna dentro de la semana siguiente a su publicación en el BOP.

ARTÍCULO 28. Medios y retribuciones.

El cargo de Defensor/a de las Personas con Discapacidad tiene carácter honorífico, siendo de carácter gratuito y no remunerado, y sin tener ningún tipo de relación contractual, laboral o administrativa, con el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna. Para el ejercicio de sus funciones, el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad contará con el apoyo del Consejo y la Concejalía de Bienestar Social, así como con los recursos suficientes para garantizar la realización de su actividad.

ARTÍCULO 29. Cese.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad cesará por incurrir en alguna de las siguientes causas:

a) Por renuncia expresa, que tendrá que comunicar al Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal.

b) Por el transcurso del tiempo para el cual fue elegido/a, permaneciendo en sus funciones hasta que tenga lugar el nombramiento de su sucesor/a.

c) Por defunción, inhabilitación o por incapacidad sobrevenida.

d) Por haber sido condenado/a, mediante sentencia firme, por delito doloso.

e) Por incompatibilidad sobrevenida y no subsanada.

f) Por incumplimiento de sus funciones

La vacante en el cargo será declarada por la Presidencia del Consejo para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, dando cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que se celebre.

La iniciativa para cubrir la vacante, corresponderá al Consejo, a petición de la mayoría absoluta de los representantes del mismo.

En cualquier caso, una vez producido el cese, que se publicará en el BOP en el plazo de un mes desde que se produzca este, se iniciará el procedimiento para la elección del/de la nuevo/a Defensor/a, que se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 del presente reglamento.

Con ocasión de la sustitución del/de la Defensor/a de las Personas con Discapacidad, tendrá que formalizarse el correspondiente documento de traspaso de los asuntos pendientes.

ARTÍCULO 30. Funcionamiento.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad podrá iniciar sus actuaciones, de oficio o a instancia de parte, para esclarecer los actos y resoluciones de la Administración municipal y de sus agentes, en relación con el colectivo de personas con discapacidad, atendiendo a lo que dispone el artículo 103.1 de la Constitución, y el respeto de los derechos proclamados en su Título I.

Ninguna autoridad administrativa, en el ejercicio de su cargo, podrá presentar quejas ante el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad.

Podrán dirigirse al/a la Defensor/a de las Personas con Discapacidad toda persona natural o jurídica, y solicitarle que actúe en relación con la queja que formule en el ámbito del municipio de San Cristóbal de La Laguna, que manifieste un interés legítimo, no siendo ningún impedimento la nacionalidad, la residencia, la minoría de edad, la incapacidad legal del sujeto, el internamiento en un centro ni, en general, cualquier relación de sujeción o dependencia especiales de una administración o de un poder público.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad no iniciará actuaciones o investigaciones sobre asuntos que estén siendo objeto de procedimiento judicial, ni de los cuales tuviera conocimiento el Diputado del Común o el Defensor del Pueblo.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad atenderá las demandas, en el horario que se indique, en el Centro de Entidades Anchieta, sito en C/Henry Dunant nº 4 de esta Ciudad de San Cristóbal de La Laguna, teniéndose que dar la necesaria publicidad para el conocimiento de la ciudadanía.

ARTÍCULO 31. Presentación y tramitación de las quejas y solicitudes.

Las quejas y solicitudes se presentarán por escrito o verbalmente. En todo caso, tendrá que quedar constancia del nombre, apellidos, DNI/NIE y dirección de la persona interesada, número de teléfono, así como su firma. Las que se presenten por escrito se podrán presentar de forma presencial, en las oficinas del Registro General o en las oficinas periféricas de gestión descentralizada que el Ayuntamiento tiene distribuidas por las distintas zonas de La Laguna. Asimismo, también se podrán presentar, por cualquiera de las vías admitidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las quejas y solicitudes se acompañarán, si procede, los documentos y medios de prueba que las fundamentan.

En el caso de que se haga oralmente, la persona interesada firmará la transcripción de su queja o solicitud, y tendrá que solicitar previamente por escrito, vía correo electrónico y/o telefónico, una entrevista personal con El/la

Defensor/a de las Personas con Discapacidad, teniendo que exponer en la referida solicitud las razones de su petición.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad registrará y justificará la recepción de las quejas y solicitudes que se formulen, siendo objeto de una valoración preliminar encaminada a resolver su admisibilidad.

Las quejas serán rechazadas cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) No se aprecie interés legítimo.
- b) No se indique quién la formula.
- c) Se manifieste mala fe o un uso abusivo del procedimiento.

d) Que estén desprovistas de fundamentación o no se aporten los datos que se solicitan, y aquellas cuya tramitación pueda comportar un perjuicio al legítimo derecho de una tercera persona.

e) No se relacionen con su ámbito de competencia. Cuando estas se relacionen con el ámbito de competencias del Diputado del Común, serán remitidas a este.

f) Haya transcurrido más de un año desde que la persona afectada tuvo conocimiento de la conducta o de los hechos susceptibles de motivar una queja.

g) Versen sobre cuestiones que están siendo conocidas por los juzgados o tribunales de justicia. Si la intervención de los tribunales o juzgados se produjera una vez iniciadas sus actuaciones por el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad, se suspenderá inmediatamente los trámites que haya podido iniciar.

En el supuesto de que las quejas formuladas sean rechazadas, el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad lo comunicará a la persona interesada mediante escrito motivado, informándole sobre las vías más oportunas, a su juicio, o para ejercitar su acción, en caso que hubiera alguna.

Una vez recibida y admitida la queja o solicitud, el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad la comunicará directamente al Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, que hará las propuestas que estime oportunas.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad no podrá interponer acciones judiciales ante juzgados y tribunales, ni estará facultado/a para anular ni modificar ninguna clase de actas o resoluciones de la Administración Municipal, pero podrá sugerir criterios alternativos para su posible modificación. Igualmente, podrá formular a los organismos y autoridades afectadas advertencias, recomendaciones, sugerencias y recordatorios relativos a sus deberes legales, en los casos que estime procedentes.

El/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad dará cuenta trimestralmente a la Presidencia del Pleno del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal de la gestión realizada en un informe.

ARTÍCULO 32. Gratuidad de las actuaciones.

Todas las actuaciones del/de la Defensor/a de las Personas con Discapacidad serán gratuitas para la persona interesada.

ARTÍCULO 33. Reserva y discrecionalidad de las actuaciones en la tramitación de las quejas.

Las actuaciones que se tengan que llevar a cabo en una investigación se realizarán con la reserva y discreción más absoluta, sin perjuicio de incluir su contenido en los informes dirigidos al Pleno del Consejo, si el/la Defensor/a de las Personas con Discapacidad lo estima conveniente.

En cualquier caso, se mantendrá en secreto el nombre de las personas que formulen quejas, cuando estas así lo soliciten expresamente, al mismo tiempo se cumplirán las prescripciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o a la legislación vigente en cada momento.

ARTÍCULO 34. Colaboración con el Diputado del Común y Defensor de Pueblo.

En el ejercicio de sus funciones mantendrá estrechas relaciones de coordinación y cooperación con el Diputado del Común y el Defensor de Pueblo, para todos aquellos asuntos que sean de interés común.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En el plazo de dos meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, las entidades, remitirán al Presidente del Consejo Municipal la designación de sus respectivos representantes, así como su correo electrónico a efectos de notificaciones.

La primera sesión del Consejo Municipal para la Discapacidad y Promoción de la Autonomía Personal, tendrá como componentes a todas aquellas personas que hayan sido designadas previamente por las instituciones, sindicatos, entidades y consejos sectoriales a los que representan.

La comprobación y validación del cumplimiento de los requisitos exigidos la realizará una comisión previamente constituida a tal efecto por dos representantes municipales, con la presencia de la Secretaría, o funcionario/a en quien delegue.

En consecuencia, esta primera sesión del Consejo tendrá carácter excepcional en cuanto a la composición de sus representantes, siendo de carácter constitutiva.

DISPOSICIÓN FINAL.

Primera.- Con carácter supletorio y para lo no regulado en este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativas concordantes de aplicación, las leyes territoriales Ley 14/1990, de 26 de julio de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, o las vigentes en cada momento.

Segunda.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Segundo.- Ordenar la exposición pública y abrir un plazo de 30 días para la presentación de alegaciones, contados a partir de la publicación de un extracto del correspondiente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y su exposición íntegra en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación.

Tercero.- Proceder a la publicación del Texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado definitivamente, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2. de la LBRL.

Cuarto.- Comunicar el acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento de que se trata a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y los Estatutos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

URGENCIA 2.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA CONCESIÓN DE AYUDAS A LA ESCOLARIZACIÓN DESTINADO A LAS FAMILIAS AFECTADAS POR LA CRISIS DEL COVID-19, NO INCLUIDAS EN EL GASTO APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 23 DE MARZO DE 2021, ASÍ COMO LA RECTIFICACIÓN DE DICHO ACUERDO EN LO RELATIVO A ERRORES EN EL NOMBRE O NIF DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS AYUDAS.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legamente establecida, se vio nuevamente el expediente nº 34087/2020, del Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, relativo al Convenio de Colaboración suscrito entre la “Fundación CajaCanarias”, la “Fundación Bancaria La Caixa” y

la Federación Canaria de Municipios (FECAM), para la el desarrollo del proyecto denominado “AYUDAS A LA ESCOLARIZACIÓN, DESTINADO A LAS FAMILIAS AFECTADAS POR LA CRISIS DEL COVID-19; resulta:

1 .- La “Fundación CajaCanarias”, la “Fundación Bancaria La Caixa” y la Federación Canaria de Municipios (FECAM), han firmado con fecha 17 de julio de 2020 un nuevo Convenio de Colaboración para el desarrollo de un Plan de Ayudas a la Escolarización, destinado a las Familias afectadas por la crisis del Covid-19. El objeto de este Convenio es regular el establecimiento de las condiciones que deben regir la colaboración entre la Fundación Bancaria La Caixa y Fundación CajaCanarias con la FECAM, a través de los ayuntamientos que se adhieran al presente convenio, en relación con el proyecto denominado “Ayudas a la Escolarización, destinado a las Familias afectadas por la crisis del Covid-19”.

2 .- El Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna se adhirió al citado Convenio mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 18 de agosto de 2020, y su posterior firma del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, fondo excepcional para atender situaciones de necesidad familiar para sufragar gastos relacionados con la vuelta a la escuela del curso escolar 2020-2021.

3 .- Al Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna le corresponden 23.822 euros que se distribuirán mediante abono directo a las familias, a razón de 43 euros por menor, lo que hace un total de **554 menores**. Se deberá aplicar el importe económico recibido a ayudas de equipamiento escolar (ropa, calzado, transporte, material escolar, etc...) recogidas en el objeto del Convenio conforme al procedimiento municipal.

4 .- Mediante acuerdo Junta del Gobierno Local de fecha 23 de marzo de 2021, se acordó:

Aprobar, el Proyecto-Memoria Descriptiva de las actuaciones a realizar con la previsión de coste del desarrollo de la actividad conforme al Convenio de Colaboración suscrito entre la “Fundación CajaCanarias”, la “Fundación Bancaria La Caixa” y la Federación Canaria de Municipios (FECAM), para la el desarrollo del proyecto denominado “AYUDAS A LA ESCOLARIZACIÓN, DESTINADO A LAS FAMILIAS AFECTADAS POR LA CRISIS DEL COVID-19,

Autorizar y aprobar el gasto destinado a la concesión de AYUDAS A LA ESCOLARIZACIÓN, DESTINADO A LAS FAMILIAS AFECTADAS POR LA CRISIS DEL COVID-19, por un importe total de VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDÓS EUROS (23.822,00) con cargo al RC número. 12021000004212 por importe de 23.822,00€ obrante en el expediente y expedido con cargo a la partida presupuestaria 150/23102/4801196.

Conceder de forma directa, (Renta/Dieta exenta Clave L Subclave 22) a los interesados que a continuación se enumeran, las citadas ayudas a la escolarización por importe de 43 euros...

5 .- El Órgano de Gestión Económico-Financiera informa que se han contabilizado las correspondientes ayudas por importe de 21.500 euros, habiéndose detectado error en determinados NIF o nombres de los beneficiarios de las ayudas (progenitores de los menores). A la vista de dicho informe se detecta también error en cuanto al número de menores beneficiarios de las ayudas según el importe recibido, siendo el número correcto 21 de 554 menores.

6 .- Constan en el expediente propuestas e informe social de los técnicos municipales para la concesión de estas ayudas los 54 menores bajo criterios de máxima necesidad, de conformidad con los criterios recogidos en las Bases reguladoras que fueron aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2011, y publicadas el 11 de abril en el Boletín Oficial de la Provincia, número 55 y los indicadores recogidos en el Convenio.

7 .- Estas propuestas son las siguientes:

	Nombre /Apellidos beneficiario	NIF/NIE	Datos Del Menor
1	Cinthy Perez Aguilar	***0531**	Yeredey Jose Perez Aguilar
2	AMALIA RAMOS GUTIERREZ	***5512**	ATAITIARA CHINEA GARCIA
3	DOLORES BERMÚDEZ ALMENARA	***8031**	NAYET FAJARDO BERMÚDEZ
4	ZORAIDA ESTEVEZ EXPOSITO	***5024**	DYLAN MARTIN ESTEVEZ
5	JANET FELIX	***4451*	CHINYERE EWUZIE FELIX
6	THALIA MARTIN CABRERA	***4079**	CHLOE MARTIN CABRERA
7	ATTENERI CANCIO RODRÍGUEZ	***4757**	AGORA NAVARRO CANCIO
8	DEBORA JANIRA FERNANDEZ GUEDES	***4335**	IKER DYLAN CABRERA FERNANDEZ
9	DIANNE DE LEON DELGADO	***4832**	WALKIRIA MARIA DOMINGUEZ DE LEON
10	GUASIMARA BOLAÑOS DIAZ	***1773**	YAZIRA DELGADO BOLAÑOS
11	VANESA AFONSO ALVAREZ	***6480**	TAYLER ALONSO AFONSO
12	MARIA YURENA MARRERO LORENZO	***2737**	YAMILE HERNANDEZ MARRERO
13	Naira Hernández Delgado	***5075**	Keila Rodríguez Hernández
14	ATASARA GONZALEZ YANES	***7042**	SIARA DE LEON GONZALEZ
15	Yéssica García Pérez	***4100**	Edelwais Anais Pérez García
16	Yennifer Bettabe Perera Expósito	***1471**	Keily Chloe Clemente Perera
17	Mónica Amanda Hernández González	***5703**	Lionel Abayomi Almenara Hernández
18	Mª CRISTO HERNÁNDEZ POLEO	***1971**	MARINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
19	WENDY DAYANA HERNANDEZ GARCIA	****5625*	SAMUEL ANDRES PEREZ HERNANDEZ
20	NIEVES ALICIA ALVAREZ LINARES	***1624**	JUDITH SUAREZ ALVAREZ
21	YANIRA RAMOS GUILLEN	***5334**	NEIZAN MARTIN RAMOS
22	NOELIA SANCHEZ ROSARIO	***5481**	IRINA NICOLE PEREZ SANCHEZ

23	MARIA LAURA RODRIGUEZ DE PAZ	***7279**	AMALIA BARROSO RODRIGUEZ
24	PEDRO MARTÍN ZAPATA	***2285**	LIAM MARTÍN FEBLES
25	KAREM BAUVER DE LEÓN	****4225*	AMAIA VICTORIA DÍAZ BAUVER
26	ELSA HUANCA SUCASSAIRE	****4146*	YERAY RICARDO RIOS HUANCA
27	JUAN CARLOS MONTOYA HERNANDEZ	***4978**	JUAN DIEGO MONTOYA FAJARDO
28	Jose Diego Velazquez Alvarez	***0542**	Jordan José Velazquez Yanes
29	Jose Diego Velazquez Alvarez	***0542**	Micaela Estefanía Velazquez Yanes
30	DIANNE DE LEON DELGADO	***4832**	FRANCISCO DANIEL DOMINGUEZ DE LEON
31	Omaira León Prieto	***4380**	Kyttzia Yekeyza González León
32	CARLOTA CARRACEDO GONZALEZ	***4998**	NORA GUTIERREZ CARRACEDO
33	Mª Carmen Ramos Ramos	***2771**	Jose Cayetano Estévez Ramos
34	Daida Rodríguez Gómez	***5246**	Aisa Rosdríguez Gómez
35	Dolores Miriam Santos Delgado	***2617**	Audrey Brito Santos
36	Natalia Álvarez González	***6963**	Daura Ana García Álvarez
37	Okwuchukwu Ezeike	****6266*	John Uchechukwu Ezeike uzo
38	Noemí Valentín Trujillo	***4957**	Yhoney Fernández Valentín
39	GARA HERRERA MARTIN	***5069**	AZAHARA SEGOVIA HERRERA
40	CAPSON GODSPOWER	****0486	ANGELA GODSPOWER
41	CAPSON GODSPOWER	****0486	MARVELOUS GODSPOWER
42	CARMEN Mª MARTI GONZALEZ	***5936**	JOSE SEBASTIAN MARRERO MARTI
43	VANESA DE LEON DIAZ	***2693**	NAYARA GONZALEZ DE LEON
44	JUDIT FERNANDEZ DIAZ	***7173**	DEREK TOLEDO FERNANDEZ
45	ELIA Mª VELAZQUEZ FUENTES	***5322**	ERIK HERNANDEZ VELAZQUEZ
46	María Eliana González González	***5563**	Aitor Perdomo González
47	María Eliana González González	***5563**	Megan Perdomo González
48	Johana Leonor Carchi Zambrano	***0719**	Jimmy Jenedey López Tutillo
49	MARIA ISABEL DOMINGUEZ DORTA	***8682**	Yorebed Cedres Dominguez
50	Mª SANDRA HERNANDEZ RODRIGUEZ	***5636**	ASYARA CABRERA HERNANDEZ
51	AITANA HARO MENDEZ	***0010**	LAILA JAMILEY ÁLVAREZ HARO
52	JAKELIN PAOLA JABBLE JAVIER	***3822**	YELIZA ÁLVAREZ JAVIER
53	GARA HERNANDEZ RAMIREZ	***6352**	IAN LOT MEDINA HERNANDEZ
54	YARICSA MESA RODRIGUEZ	***9287**	JULIAN YERAY MESA RODRIGUEZ

8.- Se ha comprobado los nombres de los progenitores y NIF erróneos resultando los correctos los siguientes:

Nº/nº anterior	Nombre /Apellidos beneficiario	NIF/NIE	Datos Del Menor
1(217)	Dolores Concepción Alonso Hernández	***6260**	Eiden Riquel Alonso
2 (218)	Dolores Concepción Alonso Hernández	***6260**	Francisco Manuel Lopez Sanchez
3 (243)	Stella Stephen Stephen	***5063**	Laura Gomes Stephen
4 (244)	Stella Stephen Stephen	***5063**	Mauricio Gomes Stephen
5 (393)	Eilin Sabina Barreto Solano	***8917**	Iara Pereyra Barreto
6 (408)	José Luis López Quintero	***7832**	Valeria Sulbaran Flores
7 (496)	Francesca Cruciani Donato	****2812*	Omar Alberto Almarza Cruciani
8 (392)	Mª Elisabeth Peraza Lugo	***2839**	Aridane Perez Peraza

9 (471)	Solangel Silvestri Pietrantoni	****2172*	Javier Falcon Silvestri
---------	--------------------------------	-----------	-------------------------

9 .- Se ha expedido documento contable RC núm. 12021000004212 por importe de 23.822,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 150/23102/4801196 “Asist. social primaria (menores y familia)- A familias e Instit. sin fines lucro- Ayudas Escolarización”.

10 .- El expediente no ha sido remitido nuevamente a la Intervención ya que el mismo fue fiscalizado de conformidad con fecha 20 de diciembre de 2019, sin que este informe suponga la introducción de nuevos extremos que tengan que ser objeto de fiscalización previa limitada de conformidad con lo establecido en el art. 214 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local así como el acuerdo del Pleno de 11 de julio de 2019 relativo a la aprobación del sistema de fiscalización previa limitada en régimen de requisitos básicos, refundido por acuerdo plenario de 14 de noviembre de 2019 y modificado en última ocasión por acuerdo plenario de 23 de julio de 2020.

// .- Lo anterior se fundamenta en las siguientes consideraciones jurídicas:

11.1.- Es competencia de este municipio la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, conforme establece el artículo 25.2.e) en relación con el art. 26.1c) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen, así como la competencia que les asigne como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma sobre Servicios Sociales, según establece el artículo 11 n) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias.

La Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, regula en su Título III actuaciones dedicadas a la prevención y al apoyo de la familia como recurso preventivo prioritario, programas destinados a cubrir las necesidades básicas de los menores y a mejorar su entorno familiar con el objeto de garantizar su derecho a permanecer en el mismo en condiciones que permitan su desarrollo integral.

Esta Ley atribuye a los Ayuntamientos, en su art. 12. apdo. 1, el ejercicio de las competencias que integran funciones de información, promoción, detección, prevención e integración socio-familiar de los menores. Asimismo, en su apdo. 2 señala una serie de competencias concretas entre las que se encuentra la promoción de las actividades y actuaciones que redunden en la formación de los menores, facilitando el conocimiento y ejercicio de los derechos que les reconoce y garantiza el ordenamiento jurídico.

El Plan Integral del Menor en Canarias establece como una de las estrategias a desarrollar el apoyo a la familia para la cobertura de sus necesidades básicas mediante ayudas económicas.

La nueva Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias, establece como objeto el promover y garantizar el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a un sistema público de servicios sociales de carácter universal y su configuración para que dé respuesta a las necesidades de las personas, las familias y demás unidades de convivencia, potenciando su autonomía y calidad de vida, asegurando unas condiciones de vida dignas y adecuadas a todas las personas. Asimismo establece que los servicios sociales se dirigen especialmente a prevenir y compensar el déficit de apoyo social y económico en situaciones de riesgo y exclusión social, facilitando la inclusión de las personas desde una perspectiva integral y participada. Los municipios son competentes para crear, organizar y gestionar los servicios sociales de atención primaria y comunitaria que constituyen el primer nivel de atención del sistema público de servicios sociales y dentro de este nivel se encuentra la atención ante situaciones de urgencia o emergencia social, así como la organización y gestión de los servicios y prestaciones integrados en el catálogo que sean prestados desde los mismos, y dando cobertura a las necesidades básicas.

11.2.- Como bien señala el propio Convenio, la Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el Covid-19 a pandemia internacional. Esta crisis sanitaria sin precedentes obligó al Gobierno de España a la Declaración del Estado de Alarma, derivando esta crisis sanitaria en una crisis económica que se estima de profunda repercusión en la sociedad y con especial incidencia en los colectivos más vulnerables de la población y que ya venían siendo atendidos por los servicios sociales municipales y que requerirá un mayor esfuerzo para atender las situaciones de fragilidad económica y social.

11.3.- El procedimiento municipal de concesión se establece de concesión directa y a tal efecto se estima en consideración a lo señalado en el art. 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y teniendo en cuenta los objetivos y finalidad de las ayudas, que se cumplen los condicionantes par que se puedan conceder con carácter excepcional aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

11.4.- Con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, teniendo en cuenta la finalidad y naturaleza de las ayudas que se pretende con la concesión de las ayudas de que se tratan, no se estima estrictamente necesario acreditar dicha condición, conforme lo señalado en el

art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre). Se señala que la adjudicación de las ayudas responden a dichos criterios.

11.5.- Resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos, existentes en sus actos.

11.6.- Resulta competente la Junta de Gobierno Local para la aprobación del gasto plurianual y de concesión de subvención, de conformidad con el artículo 15-2 d) del Reglamento Orgánico Municipal, en relación con el 127 de la LBRL, así como del Decreto de Alcaldía nº 4760/2019, de 18 de julio, por el que se delega en favor de dicha Junta la aprobación de subvenciones de cualquier importe a personas físicas y entidades públicas o privadas.

12.- El Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, *ACUERDA*:

Primero.- Conceder de forma directa (Renta/Dieta exenta Clave L Sub clave 22) a los interesados que a continuación se enumeran, las citadas ayudas a la escolarización *DESTINADO A LAS FAMILIAS AFECTADAS POR LA CRISIS DEL COVID-19*, por importe de 43 euros cada una, que por error se excluyeron del gasto aprobado anteriormente con cargo al RC núm. 12021000004212 por importe de 23.822,00€ con cargo a la partida presupuestaria 150/23102/4801196 "Asist. social primaria (menores y familia)- A familias e Instit. sin fines lucro- Ayudas Escolarización, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 23 de marzo de 2021:

	Nombre /Apellidos beneficiario	NIF/NIE	Datos Del Menor
1	Cinthy Perez Aguilar	***0531**	Yeredey Jose Perez Aguilar
2	AMALIA RAMOS GUTIERREZ	***5512**	ATAITIARA CHINEA GARCIA
3	DOLORES BERMÚDEZ ALMENARA	***8031**	NAYET FAJARDO BERMÚDEZ
4	ZORAIDA ESTEVEZ EXPOSITO	***5024**	DYLAN MARTIN ESTEVEZ
5	JANET FELIX	***4451*	CHINYERE EWUZIE FELIX
6	THALIA MARTIN CABRERA	***4079**	CHLOE MARTIN CABRERA
7	ATTENERI CANCIO RODRÍGUEZ	***4757**	AGORA NAVARRO CANCIO
8	DEBORA JANIRA FERNANDEZ GUEDES	***4335**	IKER DYLAN CABRERA FERNANDEZ
9	DIANNE DE LEON DELGADO	***4832**	WALKIRIA MARIA DOMINGUEZ DE LEON
10	GUASIMARA BOLAÑOS DIAZ	***1773**	YAZIRA DELGADO BOLAÑOS

11	VANESA AFONSO ALVAREZ	***6480**	TAYLER ALONSO AFONSO
12	MARIA YURENA MARRERO LORENZO	***2737**	YAMILE HERNANDEZ MARRERO
13	Naira Hernández Delgado	***5075**	Keila Rodríguez Hernández
14	ATASARA GONZALEZ YANES	***7042**	SIARA DE LEON GONZALEZ
15	Yéssica García Pérez	***4100**	Edelwais Anais Pérez García
16	Yennifer Bettabe Perera Expósito	***1471**	Keily Chloe Clemente Perera
17	Mónica Amanda Hernández González	***5703**	Lionel Abayomi Almenara Hernández
18	M ^a CRISTO HERNÁNDEZ POLEO	***1971**	MARINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
19	WENDY DAYANA HERNANDEZ GARCIA	****5625*	SAMUEL ANDRES PEREZ HERNANDEZ
20	NIEVES ALICIA ALVAREZ LINARES	***1624**	JUDITH SUAREZ ALVAREZ
21	YANIRA RAMOS GUILLEN	***5334**	NEIZAN MARTIN RAMOS
22	NOELIA SANCHEZ ROSARIO	***5481**	IRINA NICOLE PEREZ SANCHEZ
23	MARIA LAURA RODRIGUEZ DE PAZ	***7279**	AMALIA BARROSO RODRIGUEZ
24	PEDRO MARTÍN ZAPATA	***2285**	LIAM MARTÍN FEBLES
25	KAREM BAUVER DE LEÓN	****4225*	AMAIA VICTORIA DÍAZ BAUVER
26	ELSA HUANCA SUCASSAIRE	****4146*	YERAY RICARDO RIOS HUANCA
27	JUAN CARLOS MONTOYA HERNANDEZ	***4978**	JUAN DIEGO MONTOYA FAJARDO
28	Jose Diego Velazquez Alvarez	***0542**	Jordan José Velazquez Yanes
29	Jose Diego Velazquez Alvarez	***0542**	Micaela Estefanía Velazquez Yanes
30	DIANNE DE LEON DELGADO	***4832**	FRANCISCO DANIEL DOMINGUEZ DE LEON
31	Omaira León Prieto	***4380**	Kyttzia Yekeyza González León
32	CARLOTA CARRACEDO GONZALEZ	***4998**	NORA GUTIERREZ CARRACEDO
33	M ^a Carmen Ramos Ramos	***2771**	Jose Cayetano Estévez Ramos
34	Daida Rodríguez Gómez	***5246**	Aisa Rosdríguez Gómez
35	Dolores Miriam Santos Delgado	***2617**	Audrey Brito Santos
36	Natalia Álvarez González	***6963**	Daura Ana García Álvarez
37	Okwuchukwu Ezeike	****6266*	John Uchechukwu Ezeike uzo
38	Noemí Valentín Trujillo	***4957**	Yhoney Fernández Valentín
39	GARA HERRERA MARTIN	***5069**	AZAHARA SEGOVIA HERRERA
40	CAPSON GODSPOWER	****0486	ANGELA GODSPOWER
41	CAPSON GODSPOWER	****0486	MARVELOUS GODSPOWER
42	CARMEN M ^a MARTI GONZALEZ	***5936**	JOSE SEBASTIAN MARRERO MARTI
43	VANESA DE LEON DIAZ	***2693**	NAYARA GONZALEZ DE LEON
44	JUDIT FERNANDEZ DIAZ	***7173**	DEREK TOLEDO FERNANDEZ
45	ELIA M ^a VELAZQUEZ FUENTES	***5322**	ERIK HERNANDEZ VELAZQUEZ
46	María Eliana González González	***5563**	Aitor Perdomo González
47	María Eliana González González	***5563**	Megan Perdomo González
48	Johana Leonor Carchi Zambrano	***0719**	Jimmy Jenedey López Tutillo
49	MARIA ISABEL DOMINGUEZ DORTA	***8682**	Yorebed Cedres Dominguez
50	M ^a SANDRA HERNANDEZ RODRIGUEZ	***5636**	ASYARA CABRERA HERNANDEZ
51	AITANA HARO MENDEZ	***0010**	LAILA JAMILEY ÁLVAREZ HARO
52	JAKELIN PAOLA JABBLE JAVIER	***3822**	YELIZA ÁLVAREZ JAVIER
53	GARA HERNANDEZ RAMIREZ	***3529**	IAN LOT MEDINA HERNANDEZ
54	YARICSA MESA RODRIGUEZ	***9287**	JULIAN YERAY MESA RODRIGUEZ

Segundo.- Rectificar el citado acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha de fecha 23 de marzo de 2021, en lo relativo a errores materiales en el nombre o NIF de las personas beneficiarias de las ayudas, en el sentido siguiente:

- Donde dice:

“ Tercero: Conceder de forma directa, (Renta/Dieta exenta Clave L Subclave 22) a los interesados que a continuación se enumeran, las citadas ayudas a la escolarización por importe de 43 euros cada una:

	Nombre /Apellidos beneficiario	NIF/NIE	Datos Del Menor
		
217	Dolores Concepcion Alonso Herrera	***6260**	Eiden Riquel Alonso
218	Dolores Concepcion Alonso Herrera	***6260**	Francisco Manuel Lopez Sanchez
	...		
243	Stella Stephen	***5063**	Laura Gomes Stephen
244	Stella Stephen	***5063**	Mauricio Gomes Stephen
	...		
392	Mª Elizabeth Peraza Lugo	***2839**	Aridane Perez Peraza
	...		
393	Eilin Sabina Barreto Solano	***2958**	Iara Pereyra Barreto
408	Jose Luis Lopez Quintero	***6499**	Valeria Sulbaran Flores
	...		
471	Solangel Silvestri	****2172*	Javier Falcon Silvestri
	...		
496	Francesca Cruciani	****2812*	Omar Alberto Almarza Cruciani

”

- Debe decir:

“Tercero: Conceder de forma directa, (Renta/Dieta exenta Clave L Subclave 22) a los interesados que a continuación se enumeran, las citadas ayudas a la escolarización por importe de 43 euros cada una:

	Nombre /Apellidos beneficiario	NIF/NIE	Datos Del Menor
1(217)	Dolores Concepción Alonso Hernández	***6260**	Eiden Riquel Alonso
2 (218)	Dolores Concepción Alonso Hernández	***6260**	Francisco Manuel Lopez Sanchez
3 (243)	Stella Stephen Stephen	***5063**	Laura Gomes Stephen
4 (244)	Stella Stephen Stephen	***5063**	Mauricio Gomes Stephen
5 (393)	Eilin Sabina Barreto Solano	***8917**	Iara Pereyra Barreto
6 (408)	José Luis López Quintero	***7832**	Valeria Sulbaran Flores
7 (496)	Francesca Cruciani Donato	****2812*	Omar Alberto Almarza Cruciani
8 (392)	Mª Elisabeth Peraza Lugo	***2839**	Aridane Perez Peraza
9 (471)	Solangel Silvestri Pietrantoni	****2172*	Javier Falcon Silvestri

”

Tercero.- Mantener el resto del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de marzo de 2021, en todo su contenido literal.

Cuarto.- Notificar este acuerdo a los beneficiarios, en la parte exclusiva que les afecte, con indicación de que están obligados a justificar las ayudas en el plazo de un mes desde el abono de las mismas, mediante la presentación ante este Excmo. Ayuntamiento de la documentación que acredite suficientemente que el importe de las mismas ha sido destinado a los fines para que les han sido concedida (factura original del gasto). Las ayudas se destinarán exclusivamente a cubrir necesidades de alimentación e higiene, ropa y calzado y equipamiento escolar y deportivo.

Quinto.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, suministrar información de la concesión de la subvención a la Base Nacional de Datos de la Intervención General de la Administración del Estado, conforme la Instrucción aprobada por Decreto del Sr. Alcalde Presidente 1915/2015, de 20 de octubre.

URGENCIA 3.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS) DEL AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio nuevamente el expediente nº 2018034482 del Área de Hacienda y Servicios Económicos, relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, "Patrimonio de Barrios"; resulta:

1º.- La Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2019, en sesión extraordinaria y urgente, punto 2º, se aprobó:

Primero.- *Aprobar el Manual de Procedimientos de Entidades DUSI (Organismos intermedios ligeros) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.*

Segundo.- *Facultar al Alcalde Presidente para la firma del antedicho Manual, así como cualquier otro acto que resulte necesario para la ejecución del acuerdo.*

2º.- La Junta de Gobierno Local, con fecha 13 de octubre de 2020 (urgencia 5ª) modificó la descripción de la Unidad de Gestión y se designó como responsable al señor Concejale Delegado de Hacienda Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana.

3º.- La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 20 de octubre de 2020 (Urgencia 11ª), acordó designar, por razones de tipo organizativas y de operatoria, a Don Javier de la Cruz Aguilar, Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos, como coordinador de la unidad de gestión de la estrategia DUSI del Ayuntamiento de La Laguna.

4º.- Tras las labores de actualización y reorganización de los trabajos de la estrategia, se ha diseñado un nuevo manual del procedimiento de Entidades DUSI, el cual ha sido valorado consecuentemente por los responsables para este Ayuntamiento pertenecientes a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda de España.

5º.- Mediante Decreto 2304/2021 de 16 de abril, de la Alcaldía-Presidencia, se resolvió *Designar a doña Cristina Ledesma Pérez, Concejala Teniente de Alcalde, para que asuma el contenido de las delegaciones conferidas por esta Alcaldía al Concejala Teniente de Alcalde, don Alejandro Marrero Cabrera, para Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana, desde el día 19 hasta el día 23, inclusive de abril del presente año*”.

6º.- Consta en el expediente propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana, de fecha 20 de abril, en virtud del mencionado Decreto 2304/2021, de 16 abril.

7º.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 15 del Reglamento Orgánico Municipal.

8º.- El Área de Hacienda y Servicios Económicos emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, **ACUERDA:**

Primero.- Modificar el Manual de Procedimientos de Entidades DUSI (Organismos Intermedios Ligeros) del Ayuntamiento de La Laguna cuyo texto modificado es el que a continuación sigue:



PATRIMONIO DE BARRIOS SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

(Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013)

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

San Cristóbal de La Laguna, a 20 de abril de 2021

INDICE

1.	Disposiciones de carácter general	5
1.1.	Información presentada por	5
1.2.	Fecha de referencia	7
2.	Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.....	8
2.1	Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	8
2.2	Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	8
2.3	Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	15
2.4	Estructura interna de la Unidad de Gestión.....	16
2.5	Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias	20
2.6	Participación de asistencia técnica externa	23
2.7	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	25
3.	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas [equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014]	27
3.1.	Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	28
3.2.	Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	31
3.3.	Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	33
4.	Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	33
4.1.	Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	34
4.2.	Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	38
4.3.	Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	39

5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	41
6 Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	45
7. Aprobación del Manual por la Entidad Local.....	46
Anexo I: Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones.	45
Anexo II: Análisis inicial del riesgo de fraude	55
Anexo III: Declaración Institucional. Medidas de prevención del fraude	70
Anexo IV: Banderas rojas. Medidas de prevención del fraude.....	73
Anexo V: Modelo de expresión de interés.	76
Anexo VI: Lista de comprobaciones.....	82
Anexo VII: Directrices de ejecución y condiciones de ayuda	86
Anexo VIII: Declaración conformidad DECA	91
Anexo IX: Ficha líneas de actuación.....	93

Control de cambios

Tabla de Control de Versiones				
Versión	Fecha	Responsable	Motivos	Sección
02	20/04/2021		Modificación del Manual de Procedimientos acorde al nuevo Modelo de Gobernanza aprobado en Junta General el pasado 13 de octubre de 2020	

1. Disposiciones de carácter general

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Nombre de la entidad local		Ayuntamiento San Cristóbal de La Laguna	
Naturaleza jurídica		Corporación Local	
Dirección postal		C/ Obispo Rey Redondo, 1; 38201 San Cristóbal de La Laguna	
Dirección de correo electrónico corporativo		edusi@lalaguna.es	
Teléfono	922601123	Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		Francisco Javier de la Cruz Aguilar	
Cargo		Coordinador	
Dirección postal		C/ Obispo Rey Redondo, 1	
Dirección de correo electrónico corporativo		jcruagu@lalaguna.es	
Teléfono	922.601.100 // 19879	Fax	

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> EP12: Eje URBANO. <input checked="" type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).
Objetivos Temáticos en los que interviene (señalar los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los

	recursos.
	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene (señalar los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales
Objetivos específicos en los que interviene (señalar los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. <input checked="" type="checkbox"/> 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. <input checked="" type="checkbox"/> 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas

Una manera de hacer Europa

	urbanas.	
	<input checked="" type="checkbox"/> 060c4-OE 6.3.4: Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico <input checked="" type="checkbox"/> 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. <input checked="" type="checkbox"/> 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	V1 – 14/febrero/2019 V2 – 20//abril/2021
---	---

2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

2.1 Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10 de diciembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO I “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 16 de enero de 2019
--	-------------------------

2.2 Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, - teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 7, apartado 4, del Reglamento 1301/2013, donde se señala que las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, en este caso, la Subdirección General de Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda, ha delegado esta función en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 16 de enero de 2019.

Este acuerdo conlleva que el Ayuntamiento Municipal ostente una doble condición de:

Una manera de hacer Europa

- **BENEFICIARIO.** Que ejecuta una serie de operaciones en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.
- **ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO.** Que lleva a cabo la selección de operaciones conforme se regula en el artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, que incluyen la evaluación del contenido de las operaciones, así como la comprobación de su subvencionabilidad, capacidad administrativa y cumplimiento.
- Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas.

Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas.

Asimismo, como Entidad Local DUSI, está sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europeo.

Por ello resulta necesario poner en marcha los procedimientos adecuados para el ejercicio de las funciones delegadas, y la supervisión de la eficacia de las funciones delegadas.

En su condición de Organismo Intermedio Ligero, la Entidad Local deberá adoptar medidas/disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013.

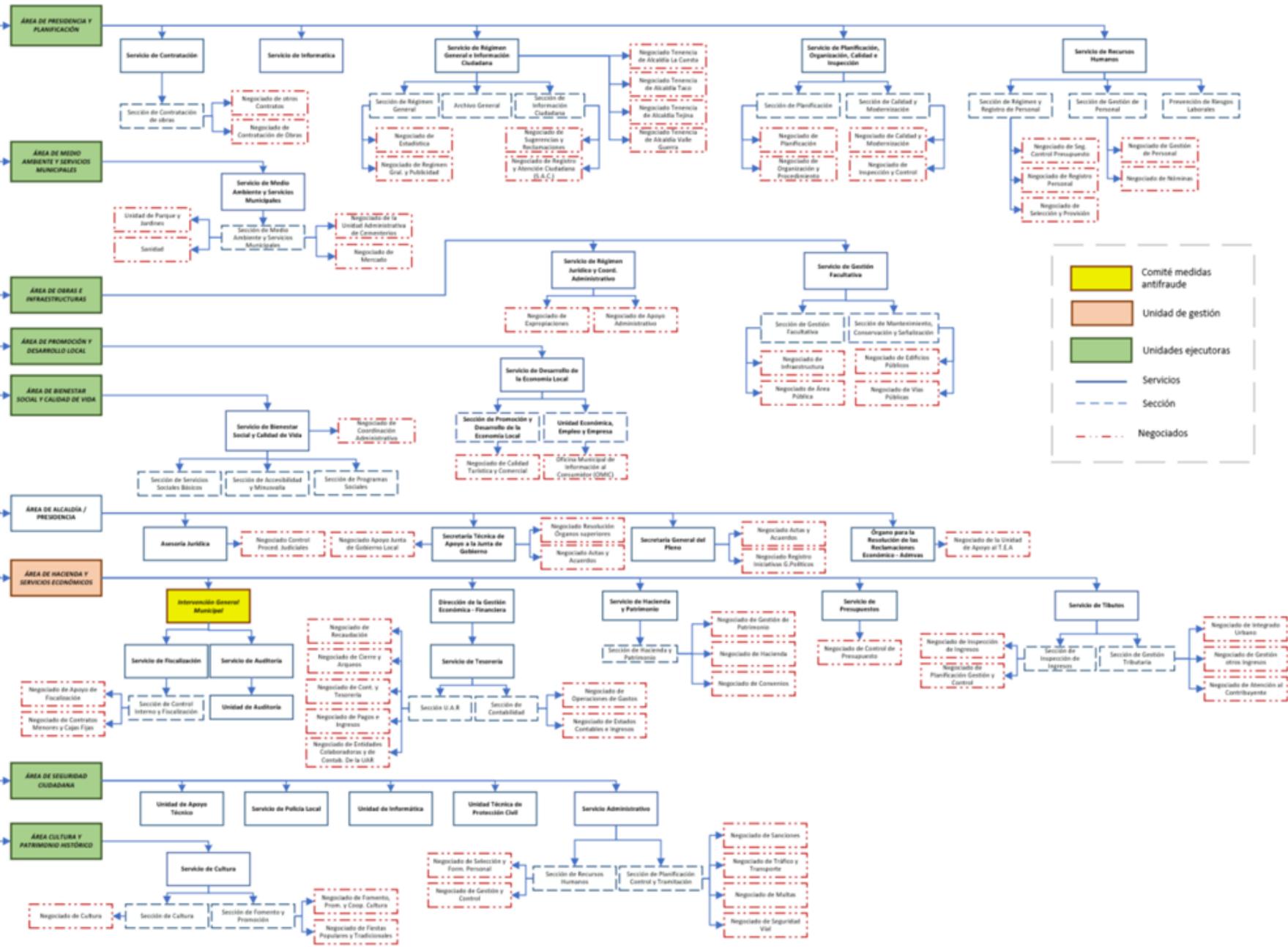
Para que el Ayuntamiento pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de la ayuda FEDER, se ha dispuesto una estructura organizativa que permita garantizar un correcto desempeño de las mismas.

En primer lugar, deberá definir una “**unidad de gestión**” que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de “**Organismo Intermedio (ligero)**” como responsable de la selección de las operaciones y que contará a su vez con una unidad de apoyo que realizará tareas complementarias de gestión velando por el mantenimiento de la pista de auditoría, la correcta ejecución del gasto y el suministro de información en el aplicativo correspondiente de cara a las declaraciones de gasto.

La unidad de gestión estará claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

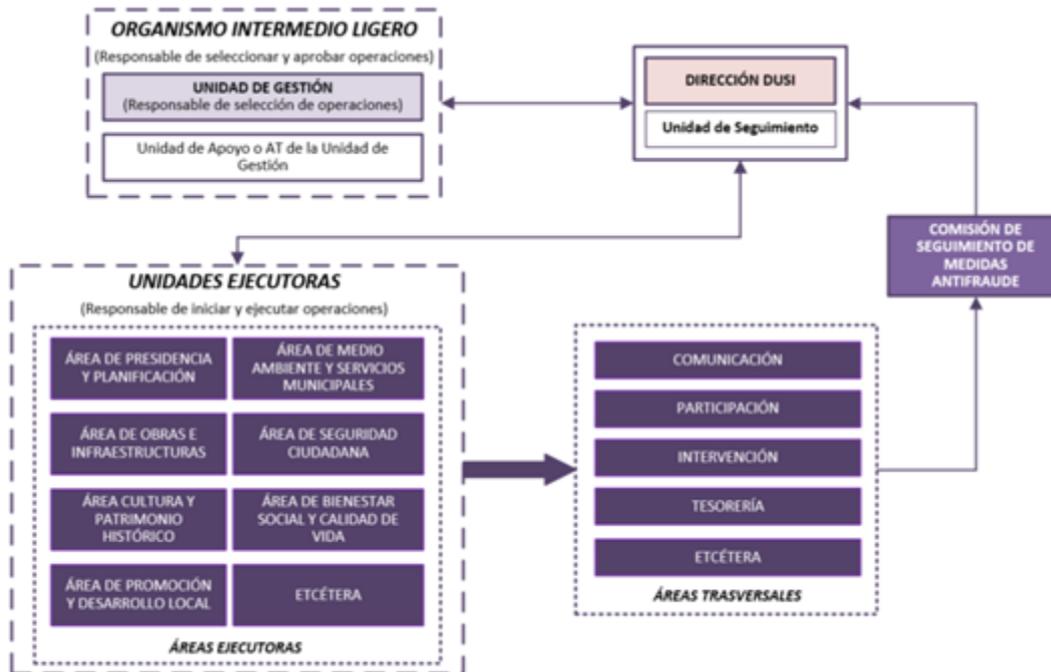
A continuación, se presenta un organigrama de las **Áreas del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**, presentando gráficamente cómo se garantiza la **separación de funciones y las unidades involucradas**, donde puede observarse que el **Área de Hacienda y Servicios Económicos conformará la Unidad responsable de la aprobación de las operaciones** (Unidad de Gestión). Asimismo, se observa que dicha Unidad de Gestión, es independiente de las Unidades Ejecutoras y no participa en modo alguno en la ejecución de operaciones.

Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna



- Comité medidas antifraude
- Unidad de gestión
- Unidades ejecutoras
- Servicios
- Sección
- Negociados

Por otro lado, en el siguiente organigrama funcional se presenta cómo se relacionan las diferentes unidades que participan en la gestión, ejecución y supervisión de la Estrategia



DUSI.

A continuación, se detalla las funciones de cada comité y unidad:

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de estas anualmente. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la lucha contra el fraude, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar.

Organismo intermedio Ligero

Esta unidad se divide en dos unidades claramente diferenciadas, por un lado, **la Unidad responsable de la aprobación de operaciones**, actuando como Organismo intermedio y, por otro lado, la Unidad de Apoyo que tiene por objeto llevar a cabo todos los procesos relacionados con el seguimiento económico, administrativo, procesos de declaración de gastos al Organismo Intermedio de Gestión y el mantenimiento de la pista de auditoría.

Presentamos ambas entidades:

✓ Unidad de aprobación de operaciones

Lleva a cabo la aprobación de operaciones, elaboración del Documento que Especifica las Condiciones de la Ayuda (DECA) y el alta de operaciones en la herramienta que se determine para ello.

✓ Unidad de apoyo

La separación de funciones de esta Unidad con respecto a las Unidades Ejecutoras queda perfectamente justificada en la estructura orgánica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna mostrada anteriormente.

Esta unidad con el apoyo de la asistencia técnica externa realiza tareas complementarias de gestión velando por el mantenimiento de la pista de auditoría, la correcta ejecución del gasto y el suministro de información a Fondos 2020 de cara a las declaraciones de gasto.

Dirección DUSI

A efectos formales, realiza las labores de dirección del proyecto, por lo que es quien recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de los organismos.

Debe velar por la correcta implementación y ejercer labores de coordinación y seguimiento, no influyendo en la toma de decisiones y únicamente dando traslado a todas las áreas de las directrices generales para la correcta ejecución.

Es el representante del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Unidad de seguimiento y coordinación

Con el apoyo de la asistencia técnica externa, esta unidad da soporte a la dirección DUSI en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones.

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación de este.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones y en la presentación y elaboración de las expresiones de interés, como de ejecución. Esta unidad da apoyo a los beneficiarios en el momento de cumplimentar la EXPRESION DE INTERES (o solicitud de financiación), con el objeto de asegurar inicialmente la idoneidad y coherencia de las operaciones propuestas y su adecuación al marco de referencia (Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y Dusi

“Patrimonio de Barrios”) y que las operaciones cumplen con la normativa en lo relativo a publicidad.

Unidades ejecutoras - Responsable Objetivo Temático

No hay interferencia entre el Organismo intermedio Ligero, formado por el Área de aprobación de operaciones y la Unidad de apoyo, con los órganos horizontales ni con las Unidades Ejecutoras.

Son los responsables de realizar de forma coordinada las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión a través de la Dirección DUSI para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna tanto para la solicitud de financiación para ejecutar operaciones, como para la ejecución de estas y para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.

Son los responsables de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y de la Dirección Dusi sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

2.3 Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa su aprobación (art.7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

A su vez, la Unidad de Gestión será la encargada de entregar a la Unidad Ejecutora de la operación seleccionada, el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) por cada una de las operaciones que se inicien dentro del periodo de programación.

Tras efectuar la selección de una determinada operación, es función de la UG dar de alta la misma en FONDOS2020 (la plataforma informática habilitada para ello por el Organismo Intermedio de Gestión).

La Unidad de Gestión también garantiza la transmisión a los beneficiarios de las operaciones de cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, del Organismo Intermedio de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de la Autoridad de Auditoría, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten

Las principales funciones que ejercerá la Unidad de Gestión, delegadas por la Autoridad de Gestión y derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado son las siguientes:

- A. Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.
- B. Coordinación de la Estrategia:

- Organización interna
- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo Contribución a la evaluación del Programa Operativo Contribución a los informes de ejecución anual y final Comunicación de los incumplimientos predecibles
- Seguimiento de las directrices dadas por el Organismo Intermedio de Gestión
- Comunicación de la Estrategia: información y publicidad
- Fomento de la participación ciudadana en el desarrollo de la estrategia

C. Seguimiento financiero:

- Cumplimiento de la normativa de aplicación de medidas antifraude
- Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoria Suministro de información al sistema informático Fondos 2020 Sistema de contabilización separada
- Subvencionalidad del gasto

¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
---	--	--

2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión

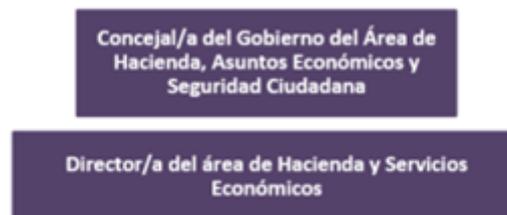
Como ya se ha explicado, el Ayuntamiento ha definido una “Unidad de Gestión” (UG) encargada de ejercer las funciones de “Organismo Intermedio Ligero” (OIL) y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de la ayuda FEDER, claramente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y servicios de la Entidad DUSI, así como de los organismos autónomos o entes públicos municipales, responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones (Unidades Ejecutoras).

El organigrama completo del área municipal a la que pertenece la Unidad de Gestión es la siguiente:



En base a lo anteriormente comentado, el responsable político de esta unidad es el **Concejal/a de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana**, que ostentará la responsabilidad última de resolver el proceso de selección de operaciones y el **Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos**, como responsable técnico del Organismo Intermedio Ligerero, que por tanto elevará la propuesta de selección de operaciones para su resolución.

A continuación, se detalla la estructura orgánica de la Unidad de Gestión conforme a la siguiente imagen:



La composición y funciones de cada unidad y responsable se exponen a continuación:

CONCEJAL DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS:

Asume las siguientes funciones:

- Seleccionar las operaciones basándose en el informe de priorización y selección de operaciones realizada por la Oficina Técnica de Gestión y supervisada por el Coordinador.

- Establecer las directrices de la Estrategia para el cumplimiento de objetivos.
- Incorporar las prioridades y propuestas formuladas por las estructuras consolidadas de participación ciudadana, una vez informadas por la Unidad de Gestión
- Velar por el cumplimiento de los plazos y recursos asignados.
- Asegurar la separación de funciones establecida en el Reglamento (UE)1303/2013.
- Asignar los recursos necesarios para el desarrollo de la Estrategia.
- Validar los documentos e informes realizados por la Oficina Técnica de Gestión, validados por el Coordinador.
- Impulsar y aprobar el Plan de Comunicación, difusión y promoción de la Estrategia.
- Validar el Manual de procedimientos y sus modificaciones, los criterios y procedimientos de selección de operaciones y el DECA y elevarlos a la Junta de Gobierno Local.

COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA

Dentro de la Unidad de gestión figura el Coordinador Técnico, el cual realizará la función de coordinación con las diferentes Unidades y con el Grupo de Trabajo Antifraude, además de Responsable de Comunicación y de coordinar las relaciones con el Organismo Intermedio de Gestión.

Con el apoyo del personal de la Unidad Técnica de Gestión y de la asistencia técnica externa, coordinará la implementación de la estrategia en sus diferentes áreas a través de las operaciones seleccionadas por cada Línea de Actuación. Sus funciones son las siguientes:

- Dirección y seguimiento económico-administrativo de la EDUSI.
- Responsable de los procesos de declaración de gastos a la Autoridad de Gestión.
- Preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo y a la evaluación de la Estrategia.
- Implementación de las medidas antifraude propuestas por el Comité de Seguimiento de Medidas Antifraude
- Seguimiento global del proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información, publicidad y participación ciudadana.

COMITÉ DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Sus funciones son las siguientes:

- Ejercicio inicial de autoevaluación del Riesgo de fraude.
- Revisión anual de las medidas antifraude.
- Análisis y propuesta de mejoras de la política de lucha contra el fraude

Se reunirá, al menos, una vez al año y está formado por:

- Interventor/a

- Jefe de Servicios de Presupuestos
- Director/a de la Asesoría Jurídica
- Coordinador/a de Gestión de la Estrategia

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN

Se configura como la unidad encargada de coordinar el desarrollo, seguimiento y grado de ejecución del EDUSI, y sus funciones son las siguientes:

- o Elaboración del Manual de Procedimientos y de sus modificaciones y elevarlo al Concejal de Hacienda y Servicios Económicos para su validación y posterior propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.
- o Elaboración de los criterios y procedimientos de selección de operaciones (CPSO).
- o Elaboración del documento de Directrices de ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y entrega a los beneficiarios.
- o Analiza y selecciona las operaciones
- o Alta de operaciones en Fondos 2020.
- o Elaboración e implementación del Plan de Comunicación, difusión y promoción de la Estrategia.
- o Implementar las directrices emanadas de la Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos.
- o Elaboración de instrucciones y seguimiento de los requisitos obligatorios de información y comunicación.

Está formado por:

- Técnico de la Sección de Hacienda y Servicios Económicos
- Técnico del Área de Participación

Además de la gestión técnica de la Estrategia, dentro de la oficina técnica de gestión habrá una sección de participación ciudadana. Para la puesta en marcha de las medidas correspondientes a la de participación ciudadana, se contará con un técnico responsable de esta área, a tiempo parcial y con la directora del Foro Económico y Social.

Dichas medidas pretenden dar, por un lado, una mayor notoriedad y transparencia a la estrategia DUSI y a la cofinanciación de la Unión Europea (ofreciendo una imagen homogénea de las intervenciones) y, por otro, impulsar el proceso participativo a lo largo del desarrollo e implementación de la estrategia.

Participación de los servicios municipales en la gestión

La gestión de los expedientes de contratación, la fiscalización, la contabilidad y los procedimientos de pago serán llevados a cabo, de forma centralizada, por los departamentos municipales de Contratación, Intervención y el Órgano de Gestión Económico-Financiero conforme a los procedimientos establecidos.

2.5 Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

A continuación, se presentan los recursos humanos y cometidos asignados a la Unidad de Gestión, así como al resto de Unidades que participan en el desarrollo de la estrategia DUSI.

Unidad de gestión

Lleva a cabo la evaluación, selección y aprobación de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es el **Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos** y el responsable político es el **Concejal/a de Hacienda, Asuntos Económicos y Participación Ciudadana** que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones:

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Concejal/a de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana	-	<input type="checkbox"/> Emisión de una resolución administrativa sobre las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras <input type="checkbox"/> Establecer las directrices de la Estrategia para el cumplimiento de objetivos. <input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento de los plazos y recursos asignados. <input type="checkbox"/> Asegurar la separación de funciones establecida en el Reglamento (UE)1303/2013. <input type="checkbox"/> Asignar los recursos necesarios para el desarrollo de la Estrategia. <input type="checkbox"/> Validar los documentos e	20%	Si	Miembro electo de la corporación

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
		informes realizados por la Oficina Técnica de Gestión, validados por el Coordinador.			
Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos	A1/N30	<input type="checkbox"/> Impulsar y aprobar el Plan de Comunicación, difusión y promoción de la Estrategia. <input type="checkbox"/> Validar el Manual de procedimientos y sus modificaciones, los criterios y procedimientos de selección de operaciones y elevarlos a la Junta de Gobierno Local. <input type="checkbox"/> Activar una funcionalidad en el sistema informático que se habilite a tal efecto produciendo un documento de aprobación de la operación, el cual será firmado electrónicamente. <input type="checkbox"/> Evaluación de las solicitudes de financiación realizando todas las comprobaciones oportunas. <input type="checkbox"/> Si la operación ha resultado seleccionada, cumplimentar los campos necesarios en el sistema (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020"). <input type="checkbox"/> Elaborar el DECA y el informe de subvencionalidad y lista S1 <input type="checkbox"/> Archivar y garantizar la disponibilidad de todos los documentos a efectos de preservar la pista de auditoría, garantizar un sistema de contabilización separada, y suministrar al OI y la AG toda la información que sea necesaria a través de los pertinentes sistemas de información. <input type="checkbox"/> Registrar todas las	30%	Sí	Libre Designación

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
		<p>expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enviar la comunicación a las Unidades Ejecutoras de la aprobación o denegación de la selección de las operaciones, enviando junto con la resolución administrativa, si ésta es favorable, el DECA. <input type="checkbox"/> Soporte administrativo y técnico en la revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, además de en el informe de subvencionalidad, Lista S1 y alta de operaciones en Galatea. 			

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

Para garantizar la apropiada asignación de recursos humanos dentro de la Unidad de Gestión, en el caso de ausencias prolongadas se evaluará el horizonte de la ausencia que, si es superior al mes, supondrá acciones correctoras ya sea por recolocación de personal del propio Ayuntamiento (mediante resolución del órgano competente) o con contrataciones (siguiendo el procedimiento habitual de la Corporación).

El reemplazo del personal ausente se realizará de la siguiente manera:

- a) Oficina Técnica de Gestión.

El personal de la Oficina Técnica de Gestión será sustituido en caso de ausencia prolongada por otro/a trabajador/a con, al menos, la misma categoría profesional.

- b) Concejales de Hacienda y Servicios Económicos, por otro Concejal del equipo de gobierno, por decreto de la Alcaldía-Presidencia.

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción

¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones

Sí

No

asignadas?		
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.6 Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	Apoyo a la Unidad Técnica de Gestión:	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Mediante un contrato de servicios, según RD Leg. 3/2011.	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Un consultor senior Tres consultores junior	

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de estas anualmente, además de analizar y proponer mejoras de la política de lucha contra el fraude. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la política de lucha contra el fraude, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar, a petición y convocatoria de cualquiera de los miembros de esta comisión, la cual está formada por:

- Interventor/a
- Jefe de Servicios de Presupuestos
- Director/a de la Asesoría Jurídica
- Coordinador/a de Gestión de la Estrategia

Dirección DUSI

A efectos formales realiza las labores de dirección del proyecto por lo que recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de los órganos de Gobernanza que intervienen en la gestión DUSI así como otros Organismos externos.

Es el representante del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Función	Personal asignado
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	Jefa del Servicio del Área de Servicios Municipales y Medio Ambiente

Unidad de seguimiento y coordinación

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación de este.

Función	Personal asignado
<p>Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.</p> <p>Soporte y resolución de las dudas que puedan tener el resto de las áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución</p>	<p>Jefatura del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno.</p>
<p>Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.</p>	<p>Jefatura del Gabinete de Prensa</p>
<p>Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana</p>	<p>Jefatura del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.</p>
<p>Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo</p>	<p>Administrativos/vas del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno.</p>

2.7 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Este manual es un documento vivo que recoge los principales procedimientos necesarios para la selección de operaciones. Esta circunstancia implica que los posibles cambios que vayan teniendo lugar a lo largo del periodo de ejecución deberán quedar reflejados en el mismo.

Dichos cambios pueden estar ocasionados por:

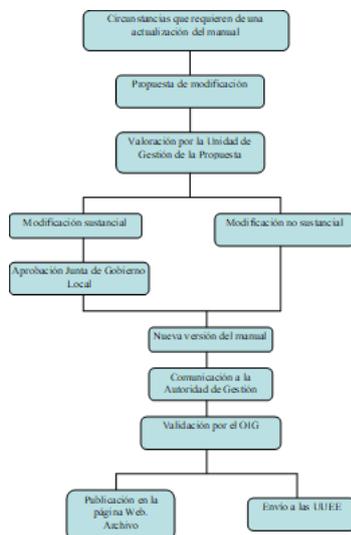
- Cambios en la normativa de Aplicación regional, nacional y comunitaria.

- Consideración de los cambios realizados en el POCS como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría y seguimiento.
- Cambios en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones. Condiciones de carácter técnico, de organización administrativa local o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

El procedimiento para la actualización del Manual de Procedimientos EDUSI será el siguiente:

1. La necesidad de actualizar el Manual puede partir de cualquier interesado que considere necesario este cambio, para lo cual debe enviar un informe motivado a la Unidad de Gestión.
2. Éste órgano confirma la necesidad de actualización y encarga la redacción de los cambios a la Asistencia Técnica Externa de la Unidad de Gestión.
3. Una vez actualizados los contenidos, el Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos da conformidad a los nuevos contenidos o procedimientos propuestos.
4. La Asistencia Técnica Externa de apoyo a la Unidad de Gestión, incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio.
5. Una vez introducida la modificación, se envía la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos al Concejal de Hacienda, Asuntos Económicos y Participación Ciudadana para su conocimiento y propuesta de aprobación a la Junta de Gobierno Local.
6. El nuevo documento se eleva a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.
7. El Director DUSI remite al Organismo Intermedio de Gestión un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas la entidad DUSI en el Acuerdo de Atribución de Funciones aprobado.
8. En caso de que no supongan impedimento, acompaña a su declaración la actualización del Manual.
9. En caso de que supongan impedimento temporal para el desempeño de funciones, la Entidad DUSI deberá acompañar a su declaración una comunicación con el plazo que considera necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión.
10. Una vez VALIDADA POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN, se consolidada la versión definitiva y se comunica el cambio a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo.

El diagrama de flujo de las modificaciones quedaría de la siguiente forma:



3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas [equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014]

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea; en especial, en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión ha adoptado como referencia fundamental de trabajo en esta materia.

La Comisión recomienda que las diferentes autoridades de gestión de los Fondos FEDER "adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude".

En este sentido, el esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para esta Corporación se ajusta a lo indicado en la mencionada Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020.

Como primer paso, el Ayuntamiento ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la Guía mencionada. En

concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- Selección de beneficiarios.
- Ejecución de operaciones.

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude.

Para garantizar la evaluación continua sobre el riesgo de fraude, se crea la **Comisión de seguimiento de medidas antifraude** a fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude y adoptar medidas coordinadas que garanticen la prevención, detección, corrección y persecución de los riesgos de fraude que pudieran darse en la ejecución de la estrategia DUSI.

Esta Comisión está formada por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas apoyados por FEDER y estará integrada por personal de distintas áreas, concretamente estará formado por los diferentes puestos:

- Interventor General.
- Jefe de Servicios de Presupuestos
- Directora de la Asesoría Jurídica.
- Coordinador de la Unidad de Gestión

Esta comisión realiza la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizará una revisión de las mismas anualmente. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la política de lucha contra el fraude suscrita por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

Con el fin de diseñar medidas proporcionadas y eficaces contra el fraude es necesario la realización de la Autoevaluación por parte de la Entidad DUSI en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

En cuanto a la situación de partida cabe considerar que la Entidad DUSI dispone de un departamento de contratación centralizado donde se lleva a cabo la tramitación administrativa de la totalidad de expedientes de contratación, lo cual reduce significativamente la probabilidad de riesgo de fraude, quedando en manos de las entidades ejecutoras la redacción de los pliegos de condiciones técnica y la valoración de las ofertas.

Para realizar la evaluación del riesgo de fraude se ha utilizado la herramienta diseñada sobre formato Excel incluida en la guía de la Comisión Europea, la cual contiene una

metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, en las siguientes fases de trabajo:

- Selección de solicitantes (receptores de ayudas, adjudicatarios de contratos, etc.).
- Ejecución del programa (riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos).

Los resultados de dicha autoevaluación, en relación con los riesgos considerados en los dos apartados anteriores, se recogen en el ANEXO II de este manual.

A continuación, se presenta las principales consideraciones del trabajo realizado:

Nombre	Riesgo Bruto			Riesgo Neto						Riesgo Objetivo			
	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total
SR1	1	1	1	-1	-1	0	0	0	-1	-1	-1	-1	1
SR2	1	1	1	-1	-1	0	0	0	-1	-1	-1	-1	1
SR3	1	3	3	-1	-2	0	1	0	-1	-1	-1	0	0
IR1	4	2	8	-3	-1	1	1	1	-1	-1	-1	-1	1
IR2	3	2	6	-1	-1	2	1	0	-1	-1	-1	-1	1
IR3	4	1	4	-2	-1	2	0	0	-1	-1	1	-1	-1
IR4	4	2	8	-1	-1	-1	-1	-1	0	0	-1	-1	1
IR5	3	2	6	-1	-1	2	1	2	0	0	2	1	2
IR6	3	2	6	-2	-1	1	1	1	0	0	1	1	1
IR7	3	2	6	-2	-1	1	1	1	0	0	1	1	1
IR8	4	2	8	-3	-1	1	1	1	0	0	1	1	1

En todos los indicadores se obtiene un riesgo total igual o inferior a 2 dentro de los niveles aceptables. Aun así, esta Corporación va a poner en marcha los siguientes controles:

- Impartición de formación a las Unidades Ejecutoras implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.
- Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- Implantación de la declaración anual y registro, en materia de conflicto de intereses, del personal involucrado en la ejecución de la EDUSI.

El responsable de la implantación de dichos controles será el Área de Presidencia y Planificación, una vez aprobado el manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI de Gestión, estimándose para el 3º trimestre del año 2019.

La Comisión de seguimiento de medidas antifraude se reunirá una vez al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.

Como medida preventiva adicional, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal del Ayuntamiento y a los potenciales beneficiarios.

Además de las comunicaciones obligadas sobre casos o sospechas de fraude que se identifiquen, los resultados de los análisis de riesgos serán comunicados a la Autoridad de Gestión.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Declaración Institucional

El Ayuntamiento se adhiere a la declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude. (Anexo III)

Código ético y de conducta por parte de los empleados

De acuerdo con el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los empleados públicos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras y a la Unidad de Gestión cumplirán con los deberes y principios éticos y de conducta que en él se relacionan (Art. 52, 53 y 54).

Formación impartida al personal del Ayuntamiento

Se incorporará en el Plan de Formación acciones relativas a la política municipal de lucha contra el fraude.

Se realizarán acciones de difusión y comunicación de la política de medidas antifraude dirigidas a los beneficiarios.

El Ayuntamiento se compromete a participar en aquellas jornadas formativas en esta materia que puedan ser convocadas por la Red de Iniciativas Urbanas (RIU).

MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE.

Controles durante el proceso de selección de operaciones.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios por parte de Unidad de Gestión, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas “banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea. Como anexo IV se incluyen una relación de las mismas.

Se trata de establecer indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

Canal de denuncias abierto.

Dentro del Ayuntamiento, así como entre éste y la Autoridad de Gestión, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles, de tal forma que se establezca un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que necesariamente deberá contemplar el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de las irregularidades o infracciones detectadas.

Este canal de denuncias será anónimo y estará en el espacio de la intranet destinado a fondos FEDER, y en la página Web de la institución, destinada a la difusión de los fondos FEDER a la ciudadanía.

Las denuncias recibidas serán valoradas inicialmente de manera conjunta por la Unidad de Gestión del DUSI y el Comité de Medidas Antifraude.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE.

En esta fase del ciclo antifraude, se llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, del sistema de control interno relacionado con el caso que pueda haberla expuesto a un fraude potencial o demostrado.

Tras la revisión, se deberá diseñar medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades que hayan sido detectadas.

La Unidad de Gestión se compromete a informar al Organismo Intermedio de Gestión de las irregularidades y sospechas de fraude detectadas, la cual valorará si es preciso abrir una investigación, y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

Se garantizará la absoluta cooperación con las autoridades responsables de la investigación y del cumplimiento de la ley y con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro, y a las garantías de su transferencia en caso de cambios en el personal.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la actuación, la notificación en el más breve plazo posible a las partes implicadas en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.

3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones

4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Según se recoge en la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020 (publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 275, de 17 de noviembre de 2015), así como en la Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la tercera convocatoria (BOE del 18 de diciembre de 2018), las entidades beneficiarias de la misma, o Entidades DUSI, son las encargadas de llevar a cabo la selección de las operaciones concretas a integrar dentro de las distintas Líneas de Actuación de sus estrategias, actuando de esta manera como Organismo Intermedio Ligerio (OIL).

La selección de operaciones estará regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, transparencia de los criterios de selección, capacidad de los beneficiarios para implementarlos, y alineamiento estratégico con otras operaciones e instrumentos.

Además, las operaciones deberán:

- Contribuir a la estrategia.
- Contribuir al programa operativo.
- Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- En el diseño de la estrategia deberá haberse involucrado a la población y los agentes locales.
- Este apartado del manual trata de documentar los aspectos y procesos necesarios para desarrollar correctamente dicha función.

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Paso 1

Se realizará una labor de divulgación de la Estrategia entre las diferentes Unidades Ejecutoras (beneficiarios) de la Entidad DUSI.

Para ello, se mantendrán, con una frecuencia de al menos una vez al año, reuniones con los correspondientes concejales y jefes de las áreas, departamentos o servicios implicados en la implementación de la EDUSI.

Dichas reuniones deben servir para clarificar los siguientes aspectos:

- Contenido de las diferentes Líneas de Actuación, ya que es necesario que las operaciones que se propongan tengan 'encaje' en las mismas.
- Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones: generales, básicos (por Objetivo Específico) y específicos de cada Línea de Actuación.
- Explicación del modelo "Solicitud de financiación y propuesta de operación" que han de rellenar las UUEE y hacer llegar sus expresiones de interés a la Unidad de Gestión.
- Necesidad de que la operación que se proponga contribuya al cumplimiento de los indicadores de productividad.
- Importancia de realizar operaciones que puedan ser ejemplos de Buenas Prácticas.
- La participación ciudadana y de los agentes locales también deberá estar presente a la hora de realizar la propuesta de operación, indicándose el grado de consenso sobre la misma.
- Techo de gasto contemplado en la EDUSI por Línea de Actuación.
- Explicación del contenido del DECA
- Difusión de la política de medidas antifraude

Paso 2

Los formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por la página web de la Entidad DUSI. (Ver Anexo V)

Cualquier beneficiario, podrá remitir en cualquier momento, una solicitud de financiación conforme al procedimiento definido.

RECEPCIÓN

Las Unidades Ejecutoras (UUEE) deberán rellenar el modelo de "Solicitud de financiación y propuesta de operación". Y hacerlo llegar a la Unidad Técnica de Gestión

El objetivo de dicha plantilla es facilitar, por un lado, la labor a las UUEE a la hora de iniciar el proceso de selección, y por otro, homogeneizar las propuestas de operaciones.

Existe la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya finalizada en el momento de presentación de la solicitud por la unidad ejecutora

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, previa a la selección de la operación, por parte de la Unidad Técnica de Gestión, dando soporte para identificar

los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

REGISTRO

La Unidad Técnica de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos al responsable de la Unidad Ejecutora.

SELECCIÓN

La Unidad de Gestión analizará la "Solicitud de financiación", así como los documentos justificativos de la misma, a través de su Oficina Técnica de Gestión.

En el marco de cada Línea de Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO), y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Para ello, utilizará la "Lista de Comprobación S1" (ver ANEXO VI). Dicha lista sirve, por un lado, de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su análisis:

- Encaje de la propuesta dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.
- Cumplimiento de los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.
- Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.
- Posible calificación como "buena práctica".
- Grado de participación.
- Grado de mantenimiento.

La Oficina Técnica, basándose en el análisis efectuado, seleccionará o rechazará la operación.

La propuesta de la Oficina Técnica de Gestión se eleva a la Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos, que es la encargada de la aprobación de las expresiones de interés.

Una vez aprobada la Unidad de Gestión comunicará la decisión tomada sobre la aceptación o rechazo de las diferentes solicitudes a las correspondientes UJEE solicitantes.

Asimismo, La Unidad de Gestión elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora. (Modelo DECA - Anexo VII)

La notificación del DECA a la Unidad Ejecutora es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

Y la Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA mediante una declaración expresa de conformidad con las condiciones que en él se describen.

Ver ANEXO VIII: Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA".

Formalización de la selección de la operación

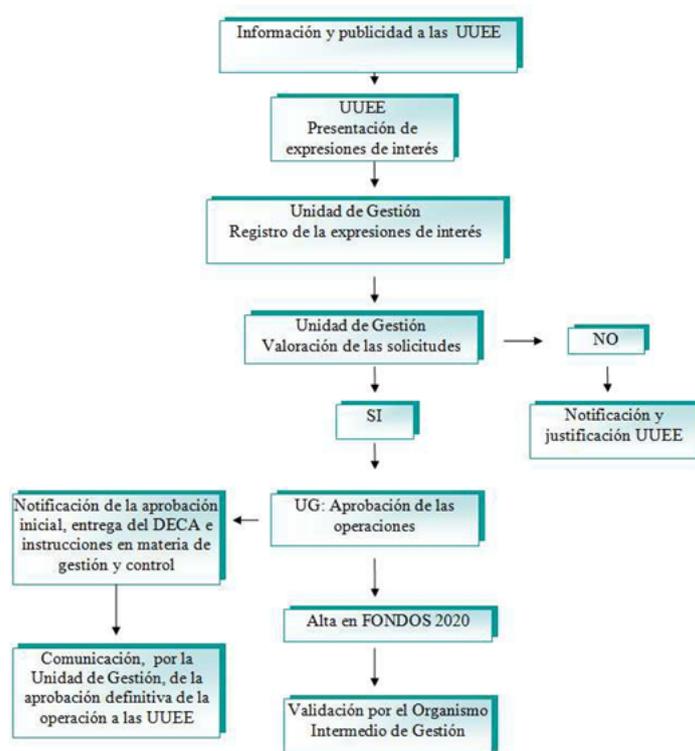
Esta formalización se realizará según los siguientes pasos:

- a) La Unidad de Gestión da de alta la operación seleccionada en la plataforma informática FONDOS2020. Incorporando en la misma la aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa
- b) El Organismo Intermedio de Gestión evalúa a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación, como el DECA.
- c) Una vez validada por el OIG tanto la operación como el DECA (aprobación definitiva), se indicará en FONDOS2020 la fecha de revisión por parte del OIG.

Los datos relativos a la operación se incluirán en la información que , periódicamente, envía el OIG a la Comisión europea.

En este momento, la operación está lista para ser gestionada en FONDOS2020.

Y finalmente la Unidad de Gestión notifica a la Unidad Ejecutora la validación de la operación por parte del OIG.



4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.

En el supuesto de aprobación de operaciones de asistencia técnica, la Unidad de Gestión pasa a ser “unidad ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento general de selección de operaciones deberá ser adaptado, teniendo en cuenta que:

- La expresión de interés será suscrita por el órgano de la entidad local titular de la Unidad de Gestión (ya que, en este caso, esta última será la beneficiaria de la operación).
- La resolución por la que se seleccione la operación deberá ser adoptada por un órgano distinto del titular de la Unidad de Gestión (este último debe abstenerse, ya que él ha formalizado la expresión de interés) que será el área de Gobierno de Presidencia y Planificación. En este sentido, el Concejal delegado será el responsable político de adoptar la resolución de aprobación de las operaciones y el

Director del Área será el responsable técnico de proponer la aprobación de las mismas.

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

1. **Operación de “Gestión de la Estrategia DUSI”** (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
2. **Operación de “Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI”** (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

4.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Se entregará al Beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 125.3 del RDC).

CONTENIDO DEL DECA

Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre:

- Norma aplicable sobre los gastos subvencionables.
- Contribución a la Prioridad de Inversión en la que se enmarca la operación.
- Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.
- Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
- Capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario.
- Aplicación de medidas antifraude teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Ausencia de conflicto de intereses.
- Notificación de sospechas de comportamiento fraudulento detectadas.
- Aspectos a tener en cuenta en la contratación pública.
- Disponibilidad de todos los documentos relativos a la operación necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Intercambio electrónico de datos.
- Sistema de contabilidad.
- Medidas de información y comunicación.
- Inclusión en la lista de operaciones de la Autoridad de Gestión.
- Condiciones específicas de subvencionalidad.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONFORMIDAD

Paso 1:

Una vez que la operación ha sido seleccionada en base a las expresiones de interés, la Unidad de Gestión elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora.

La notificación del DECA a la Unidad Ejecutora es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

Ver ANEXO VII: "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)".

Paso 2:

La Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA mediante una declaración expresa de conformidad con las condiciones que en él se describen.

Ver ANEXO VIII: Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA".

<p>Procedimiento de entrega del DECA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA y se lo envía los responsables de las Unidades Ejecutoras. 2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a "estado seleccionado". 3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada. 4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una resolución por parte el Concejal Municipal de Hacienda y Servicios Económicos que será enviada a los responsables de las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas
---	--

SISTEMA DE CONTABILIDAD

La aplicación de un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) queda asegurado mediante la utilización del sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento, la creación de proyecto/s contable/s a través del módulo de control de gastos con financiación afectada, asignándole a cada proyecto un número individual.

5. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

Garantías en materia de pista de auditoría

Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías.

En cumplimiento del artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, bien a través de medios informáticos o bien por los medios tradicionales, conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

Mediante este sistema de archivo y salvaguarda el Ayuntamiento garantizará no sólo la trazabilidad de los importes declarados, sino que adicionalmente se conservarán evidencias de los siguientes aspectos:

1. Los documentos relativos a la concesión de la Estrategia DUSI, y el Acuerdo de Atribución de Funciones.
2. La aplicación de los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo.
3. La conciliación de los posibles importes agregados certificados con los registros contables detallados y los documentos justificativos de las operaciones.
4. En caso de justificación mediante costes simplificados, la demostración del método establecido para tales costes.
5. En caso de justificación mediante costes indirectos y costes de personal, la demostración del método establecido para tales costes.
6. La contribución pública al beneficiario.
7. Para cada operación, las expresiones de interés y todos los documentos relativos al proceso de selección de operaciones, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, incluido el DECA, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, las evidencias de la realización de la operación, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros
9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El Ayuntamiento de conformidad con lo expresado anteriormente, garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Los gastos a certificar se registrarán dejando una pista de auditoría clara, tanto del gasto en sí, como de su pago, para cada uno de los expedientes de contratación. Por ello, su registro debe incluir siempre una referencia de archivo que permita obtener los originales de los justificantes de gastos y pagos de una forma rápida e inmediata.

El archivo de los documentos se hará, fundamentalmente, en las Unidades Ejecutoras, en la Unidad de Gestión EDUSI, y en los Servicios de Contratación y Tesorería.

En el Servicio de Contratación se archivarán todos los expedientes con la documentación completa y diferenciada de los contratos referentes a las operaciones financiadas.

En el Servicio de Tesorería se archivarán junto con el documento contable de aprobación del gasto y de la realización del pago, las facturas, las certificaciones de obras, servicios o suministros y las resoluciones del pago.

Con anterioridad a la remisión al Organismo Intermedio de Gestión de las transacciones efectuadas, se realizarán comprobaciones administrativas destinadas a garantizar la regularidad del gasto declarado.

Se comprobarán todas las solicitudes de reembolso que realice la Oficina Técnica de Gestión.

La función de desarrollar este tipo comprobaciones recaerá en la Intervención Municipal, la cual se apoyará en la Oficina Técnica de Gestión y en personal técnico especialista en el proyecto a informar y proporcionará a la Oficina Técnica de Gestión el correspondiente informe sobre el cumplimiento de la normativa y elegibilidad de los gastos realizados

Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.

La Entidad DUSI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y de todos los informes de auditoría necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Para ello, se deberán tener presentes las siguientes consideraciones:

I. INTERCAMBIO DE DATOS

La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada por los responsables designados para ello, a través de un sistema de intercambio de datos accesible.

Así, los documentos relativos a la "Solicitud de financiación y propuesta de operación" enviados por las UUEE a la UG, como la Lista de comprobación S1 y el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) remitidos por la UG a las UUEE, además de la "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA" por parte de las UUEE se deberán firmar y notificar, con el fin de asegurar la pista de auditoría.

II. SISTEMA DE CONTABILIDAD

La contabilidad separada se llevará mediante la utilización del sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento, con la creación de proyecto/s contable/s a

través del módulo de control de gastos con financiación afectada, asignándole a cada proyecto un número individual de control.

También se asignará una numeración específica a los documentos archivados en las Unidades Ejecutoras y en el Servicio de Contratación.

III. SISTEMA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

El sistema de registro y almacenamiento se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en el sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento para todos sus gastos y pagos a través del número de operación contable.

Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría se archivará en Tesorería (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, certificaciones de obras, servicios y suministros, etc.).

Todo ello complementado por la documentación que estará archivada en el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público.

Además, cada departamento responsable de la operación (Beneficiario) deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma desde el momento de arranque de la operación hasta su finalización.

IV. DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá asegurarse la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a las operaciones propuestas y seleccionadas, los cuales estarán custodiados en la unidad o servicio municipal correspondiente:

- Las especificaciones, memorias y/o informes técnicos justificativos: UUEE.
- Las solicitudes de financiación y las propuestas de operaciones: UG.
- La Lista de comprobación S1: UG.
- Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda: UG.
- Entrega del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA): UG.
- La declaración de conformidad con las condiciones del DECA: UG.
- La notificación de validación de la operación por parte del Organismo Intermedio de Gestión: UG.
- Los Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) que sirvieron de base al procedimiento de adjudicación: Servicio de Contratación.

- Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de todos los licitadores además de la del adjudicatario, informes de las ofertas, contrato etc.): Servicio de Contratación.
- El plan de financiación: UG.
- Los documentos relativos al gasto: Servicio de Tesorería
- Los informes de situación: UG.
- Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo: UG.
- Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación elaborados por los servicios municipales beneficiarios: UG.
- En el caso de costes simplificados, método y plan de verificación utilizado: UG.
- Las actas de reuniones, en su caso: UG.

V. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y de todos los informes de auditoría necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

La documentación deberá conservarse, tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dicho período quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos del Ayuntamiento cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y demás normativa de aplicación, para permitir la destrucción de los originales en papel.

6 Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

7. Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	20/04/2021	
Número de versión del manual	02	
Firma del responsable	Nombre y Apellidos	Luis Yeray Gutiérrez Pérez Alcalde Presidente
	Órgano	Junta de Gobierno Local

Anexos

ANEXO I

ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER DEL AYUNTAMIENTO SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000650	Fecha: 18/01/2019 12:38:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 387C0808F99C0002E877C8962CE18F6513800351 en la siguiente dirección https://sede.san-cristobal.la.la.gob.es/
ALCALDE PRESIDENTE	D. ALVARO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO
ALCALDE PRESIDENTE	D. ALVARO DOMINGUEZ JOSE ALBERTO

URG.5

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de enero de 2019.

Testimonio:

URGENCIA 5.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DE ESE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida se vió el expediente relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI) de San Cristóbal de La Laguna, "Patrimonio de Barrios" San Cristóbal de La Laguna, presentada a la tercera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciada mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocatoria regulada por la Orden HFP/888/2017, de 19 de septiembre, y resultando que:

1º.- Según la citada orden, artículo segundo, punto uno, esta convocatoria se rige por las bases reguladoras contenidas en la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre de 2015, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020.

2º.- Esta Corporación, atendiendo al interés por participar en dicha convocatoria, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de 21 de noviembre de 2017, acordó, entre otros, Aprobar la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integral "Patrimonio de Barrios" San Cristóbal de La Laguna, cuyo importe de ejecución total asciende a la cantidad de diecisiete millones seiscientos cuarenta y siete mil cincuenta y nueve euros (17.647.059,00€).

3º.- Mediante Resolución Provisional de 4 de mayo de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, se resuelve conceder ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, entre otros, al proyecto presentado por esta Corporación "Patrimonio de Barrios", asignando una ayuda de quince millones de euros (15.000.000 €).

4º.- El 3 de septiembre de 2018, se comunica la Resolución Definitiva de la Tercera Convocatoria de la orden HFP/888/2017, asignando la ayuda del FEDER en los mismos términos que la Resolución Provisional, de 4 de mayo de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada el en BOE de 7 mayo de 2018. Dando un plazo de diez día para notificar la aceptación o renuncia a dicha ayuda.

5º.- Mediante Decreto del Sr. Alcalde-Presidente nº 359/2018, de seis de septiembre, se resolvió aceptar la ayuda FEDER concedida para cofinanciar la Estrategia

DUSI "Patrimonio de Barrios", San Cristóbal de La Laguna, en los términos establecidos en la Resolución Provisional, de 4 de mayo de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada el en BOE de 7 mayo de 2018

6º.- Con fecha 18 de diciembre de 2018, se publica en el BOE, Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020. Estableciéndose en la misma:

- "Designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, y en el artículo segundo, apartado ocho de la Orden HFP/888/2017, a las entidades beneficiarias «Organismos intermedios de FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Debido a esta condición, deberán elaborar un manual de procedimientos. Este manual, en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que les permitan cumplir con sus obligaciones deberá ser remitido al organismo intermedio de gestión del que dependan, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta Resolución en el BOE, por los cauces y en el formato que se establezcan.
- La formalización de la designación de las entidades locales seleccionadas como organismos intermedios a efectos de selección de operaciones, se realizará mediante un acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Este documento, donde se recogen las funciones que estas entidades asumen como organismos intermedios a efectos de selección de operaciones frente a la autoridad de gestión del FEDER, se facilitará por parte del correspondiente organismo intermedio de gestión, a quien se deberá remitir cumplimentado y firmado por el máximo responsable de la entidad local, con un plazo de un mes desde la publicación de la resolución definitiva en el «Boletín Oficial del Estado»."

7º.- Según lo indicado anteriormente corresponde la aprobación del acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, para poder continuar con los trámites necesarios para la ejecución de la estrategia

8º.- Consta en el expediente propuesta de la Concejala Teniente de Alcalde de Promoción y Desarrollo Local, M^a Candelaria Díaz Cazorla relativa a la aprobación del citado compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER.

9º.- Consta en el expediente, propuesta de la Concejala Teniente de Alcalde de Promoción y Desarrollo Local.

10º.- El Área de Promoción y Desarrollo Local, Gabinete de Desarrollo Local, ha emitido el preceptivo informe, que se encuentra incorporado al expediente de fecha 14 de enero de 2019.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar el siguiente acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER:

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000650	14-01-2019 11:47 ALCALDE PROMOTORA
Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:54 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3077C3080F96C0C0206877C9962CE18F6513890351 en la siguiente dirección: https://sede.san-cristobal.la.laguna.es/	14-01-2019 10:19 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO
Firmado: FEDER SOCIO PEDRO ANTONIO REYDEL ALMEDIACORRAL	14-01-2019 10:19 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO

**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER**

DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

Considerando lo siguiente:

1. Que el artículo 7 del Reglamento (UE) n° 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los "organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones", de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014- 2020, establece que

"Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones"

2. Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

Que en el mismo punto normativo se establece que los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante "el Programa Operativo").

3. Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de 10 de diciembre de 2018 (BOE N° 304, de 18 de diciembre de 2018), por la que se conceden ayudas de la tercera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la Subdirección General de Desarrollo Urban como Organismo Intermedio de

<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 20190000850</p>	<p>14-01-2019 10:19 2019-01-2019 11:47</p>
<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E77C8282F59CC032E26877CB965CE18F8513890351 en la siguiente dirección https://sede.ayto.san-cristobal-de-la-laguna.es</p>	<p>14-01-2019 10:19 2019-01-2019 11:47</p>
	<p>14-01-2019 10:19 2019-01-2019 11:47</p>
<p>FIRMANTE: PÉREZ GARCÍA ANTONIO NÉSTOR, ADMINISTRADOR</p>	

Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

1. *La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.*

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).

2. *La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo.*

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. *La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes (el acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente memoria ambiental y el resto de normativa aplicable) y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.*

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- a. *establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,*
- b. *indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,*
- c. *incorpore el plan financiero,*
- d. *incluya el calendario de ejecución,*
- e. *indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,*

<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850</p>	<p>16-01-2019 11:47 ALCALDE PRESIDENTE</p>
<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:28:34 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7CB082F59CC02E6877C992CE18F6513690351 en la siguiente dirección https://sede.aytolaguna.es de la Sede Electrónica de la Entidad.</p>	<p>16-01-2019 16:18 SEÑOR DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO</p>
<p></p>	<p>Firmado: PEÑEZ GUTIÉRREZ ANTONIO HENRIQUE ALBERDIQUERDAL</p>

f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Entidad Local DUSI transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.

La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

2. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Cumplimiento de la normativa de aplicación

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables (de conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013).

Aplicación de medidas antifraude

1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850	16-01-2019 11:47
Firmado Electrónico Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 387C80607959C-002E8877CB963CE18F651389D0351 en la siguiente dirección: https://sede.ayuntamiento.san-cristobal-de-laguna.es	16-01-2019 12:19
Firmante: PEREZ GUSTAVO PEREZ ANTONIO NIVEL ALBERTO/CULTURA	16-01-2019 12:19
	ALCALDE PRESIDENTE ALCALDE PRESIDENTE

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión.

2. La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de Auditoría

1. La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.

2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

3. La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

<p>Firmado-Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7CB082F59C02E6877C1864CC18F6513850351 en la siguiente dirección https://sede.san-cristobal.la.laguna.es de la Sede Electrónica de la Entidad.</p> 	<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 20190000850</p>
<p>FIRMANTE: PEREZ GONZALO PEREZ AMORADO MIGUEL ALBERTO/CONCEJAL</p>	<p>ALCALDE PRESIDENTE</p>
<p>16-01-2019 10:19</p>	<p>16-01-2019 11:47</p>

Contribución a los informes de ejecución anual y final

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG (De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013), de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1. La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.
2. La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
3. Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

Remisión de copias electrónicas auténticas

La Entidad Local DUSI remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

Sistema de contabilización separada

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850</p>	<p>16-01-2019 11:47 ALCALDE PRESIDENTE</p>
<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7C8062F59C02E8677C8962CE16F651389D351 en la siguiente dirección https://sede.aytolaguna.es de la Sede Electrónica de la Entidad.</p>	<p>16-01-2019 10:19 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO</p>
<p>Firmante: PEREZ ANTONIO MIGUEL ALBERTO CONCEJAL</p>	<p>16-01-2019 10:19 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO</p>

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.

Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Europeos.

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

Suspensión de las funciones

Las funciones recogidas en el presente Acuerdo de Compromiso quedarán suspendidas por los siguientes motivos:

- No contar con un Manual de Procedimientos validado por el OIG.
- No disponer de una evaluación de riesgos validada por el OIG.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Revocación del presente compromiso

El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000680	14-01-2019 11:47 ALCALDE PRESIDENTE
Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:28:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7C9802F59CC02E6877CB862CE18F6513890351 en la siguiente dirección: https://sede.ayto.san-cristobal.la.laguna.es	14-01-2019 15:13 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO
Firmado: PEREZ ANTONIO MIGUEL ALBERTO GONZALEZ	14-01-2019 15:13 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO

total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

En San Cristóbal de La Laguna, a de enero de 2019

Por El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

El Alcalde-Presidente
Fdo.: José Alberto Díaz Domínguez

Segundo: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma del antedicho compromiso así como cualquier otro acto que resulte necesario para la ejecución del mismo.

El Secretario de la Junta.
Fdo.: Antonio Miguel A. Pérez-Godíño Pérez.

CÚMPLASE.
EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo.: José Alberto Díaz Domínguez.

<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850</p>	<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:48:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código SE7C8082F59CC02E6877C8962CE187651389D031 en la siguiente dirección: https://sede.san cristobal.la laguna.es de la Sede Electrónica de la Entidad.</p>
<p>14-01-2019 10:19 ALCALDE PRESIDENTE</p>	<p>14-01-2019 10:19 DÍAZ DOMÍNGUEZ JOSÉ ALBERTO</p>
<p>Firmante: PÉREZ GODOÑO MIGUEL ANTONIO</p>	

ANEXO II

ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DEL FRAUDE

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES POR LAS AUTORIDADES DE GESTIÓN

Ref. del riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen de manera indebida sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	N	Los controles existentes en la Corporación atenúan los riesgos de que se produzca el fraude obteniéndose un riesgo aceptable. Además se propone la puesta en marcha de una política de conflicto de intereses y de formación
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	N	Los controles existentes en la Corporación atenúan los riesgos de que se produzca el fraude obteniéndose un riesgo aceptable. Además se propone la puesta en marcha de una política de conflicto de intereses y de formación
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	N	El sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento y la creación de proyectos contraibles dentro del módulo de control de gastos con financiación afectada impiden la doble financiación
SRX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG) externo, o resultado de una colusión?
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente en la valoración y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
1	1	1	SC 1.1	El comité de evaluación se compone de varios miembros de personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y existe cierto grado de especialidad en su selección para cada uno de los ámbitos controlados de evaluación.	No	No	Bajo	-1	-1	0	1	0
			SC 1.2	La AG dispone de una instancia superior encargada de revisar periódicamente las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación.	No	No	Bajo					
			SC 1.3	La AG dispone de una política en materia de conflictos de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todos el personal, y aplica medidas simples a garantizar su cumplimiento.	No	Sí	Bajo					
			SC 1.4	La AG informa regularmente a todos el personal sobre las reglas de formación en materia de integridad y de integridad.	No	No	Bajo					
			SC 1.5	La AG vela porque todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que puedan comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.	No	Sí	Medio					
			SC 1.6	Se elaboran y publican todas las comunicaciones relevantes.	No	No	Bajo					
			SC 1.7	Todas las actividades deben registrarse y evaluarse de acuerdo con las normas aplicables.	Sí	Sí	Alto					
			SC 1.8	Todas las acciones relativas a la selección o rechazo de las solicitudes deben comunicarse a los solicitantes.	Sí	Sí	Alto					
			SC 1.9	Política de declaración de intereses de los empleados.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	0	0	Política de conflicto de intereses con declaración y registro anuales	Director Área Presidencia y Planificación	6 meses	-1	-1	-1	-1	0



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	De nominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
010	De declaración falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Que grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	SC 2.1	El proceso de verificación de la AG de las solicitudes que cumplen por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Si	Si	Alto	-1	-1	0	0	0
			SC 2.2	El proceso de verificación de la AG hace uso de los datos proporcionados por el beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	No	No	Medio					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la AG incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de declaración de sujetos y de otros miembros de este tipo.	No	Si	Medio					
			Efecto combinado de todos los controles existentes: 0									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	0	0	Política de control de riesgos, con procedimientos y requisitos nuevos	Director, Área Presidencia y Planes	3 meses	-1	-1	-1	-1	0

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SNS	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
1	3	3	SC3.1	El proceso de verificación a AD incluye controles cruzados con las autoridades regionales que administran los fondos, así como con los Estados miembros correspondientes.				-1	-2	0	1	0
			SC3X	Incluir la descripción de los contratos adicionales...								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN			RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	1	0				-1	-1	-1	0	0

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo			¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AO), externo, o resultado de una colusión?						
	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incurren las condiciones del contrato no entregando los productos o convenios, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención			Beneficiarios y terceros	Externo						
RIESGO BRUTO		RIESGO BRUTO		RIESGO BRUTO		RIESGO BRUTO		RIESGO BRUTO		RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	CONTROLES EXISTENTES		RIESGO NETO		Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
2	2	2	2	4	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	1	1	2
RIESGO NETO		RIESGO NETO		RIESGO NETO		RIESGO NETO		RIESGO NETO		RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	PLAN DE ACCIÓN		RIESGO OBJETIVO		Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)	
2	1	2	2	4	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	1	1	2
								0	0	1	1	1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO									
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?					
11	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo					

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	IC 11.1	La AG requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.	SI	S	ALTO	-3	-1	1
			IC 11.2	Las modificaciones del contrato que varían el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización de la AG.	SI	S	ALTO			
			IC 11.X	Incluir la definición de los controles adicionales.						

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	2				0	0	1	1	2

ANEXO III

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA EN MATERIA DE ANTIFRAUDE.

El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, como Organismo Intermedio Ligero, en el marco de la Estrategia DUSI, dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, suscribe la declaración institucional ya efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude, que manifiesta:

"Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la AG tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.”

ANEXO IV

BANDERAS ROJAS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- ✓ presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- ✓ extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- ✓ quejas de otros licitadores;
- ✓ pliegos con prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- ✓ pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- ✓ el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- ✓ la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- ✓ todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- ✓ los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- ✓ los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- ✓ el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- ✓ patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

- ✓ favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- ✓ aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;

- ✓ empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- ✓ empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- ✓ empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- ✓ socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- ✓ aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

Manipulación de las ofertas presentadas:

- ✓ quejas de los licitadores;
- ✓ falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- ✓ indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ✓ ofertas excluidas por errores;
- ✓ licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- ✓ el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- ✓ se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- ✓ separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- ✓ compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

ANEXO V

MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA, manifiesta su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la presente operación

1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

2. UNIDAD EJECUTORA:

3. ENCUADRE DE LA OPERACIÓN PROPUESTA EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020.

Atendiendo al “menú” de posibles intervenciones en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, identifique los códigos correspondientes a los siguientes aspectos para la operación propuesta:

Objetivo Temático (OT):	
Prioridad de Inversión (PI):	
Objetivo Específico (OE):	
Campo de intervención (CI):	
forma de financiación:	
Tipo de territorio:	

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO.

Presupuesto: distribución temporal y coste estimado (o real) de la operación propuesta:

2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL

5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA.

De acuerdo con el artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, ninguna operación podrá ser seleccionada para recibir ayuda del Programa Operativo si ésta ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de la presentación de la correspondiente Solicitud de Financiación, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

Si la operación propuesta hubiese ya comenzado antes de la presentación de esta Solicitud de Financiación, podrá ser seleccionada, una vez comprobado que ésta cumple la normativa aplicable.

Fecha de inicio de la operación:	
Fecha de finalización de la operación	

6. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA.

A continuación, se le solicita información útil para proceder a la descripción de la operación propuesta. Esta descripción de la operación se debe realizar teniendo en cuenta el Documento de Criterios y Procedimientos de Selección del Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, incluyendo los siguientes aspectos:

Breve descripción de la propuesta

--

Contribución esperada al Objetivo Específico (OE) en el que se enmarca, incluyendo, si procede:

- la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios;
- territorios destinatarios específicos;
- tipos de beneficiarios.

Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.

--

	Sí	No
A la vista de los indicadores de productividad/realización determinados en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, ¿está su entidad en disposición de facilitar información para esos indicadores?		

Indique a continuación los indicadores de productividad/realización asociados a la operación propuesta

Identificación/código	Indicador

7.ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN.

En el caso de que la operación propuesta este sujeto a contratación pública, adjunte un breve resumen sobre los procedimientos de licitación y contratación o adjudicación de obras, suministros o servicios.

8.TIPOLOGÍA DE GASTOS.

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye costes indirectos?		
En caso afirmativo, detalle el método de cálculo de los costes indirectos:		

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye costes de terrenos y bienes inmuebles?		
En caso afirmativo, señale la finalidad de los terrenos y/o bienes inmuebles a adquirir: Periodo:		

9. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

	Sí	No
¿Se trata de una operación con carácter medioambiental? (entre sus objetivos se considera el desarrollo sostenible)		
¿Requiere la operación propuesta de una declaración de impacto medioambiental?		
¿Está localizada en un espacio protegido por la red Natura 2000? ¿Cuál?		

10. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES.

	Favorable	Neutro
Efectos previstos sobre el medio ambiente		
Efectos previstos en la igualdad de oportunidades		

11. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.

	Sí	No
De acuerdo con el artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa. ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

12. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS.

	Sí	No
¿Ha solicitado alguna ayuda para esta operación?		
¿Le ha sido concedida alguna ayuda para esta operación? En caso afirmativo, indique el órgano concedente y el importe de la ayuda recibida:		

Fecha:	
Responsable de la operación:	
Firma:	

ANEXO VI

LISTA DE COMPROBACIONES

		SI	NO
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? <input type="checkbox"/> los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, ...? <input type="checkbox"/> los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? 		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?		
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?		
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?		
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?		
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?		
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?		
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?		
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?		
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).		

14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?		
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?		
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?		
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la Norma 12 Orden HFP/1979/2016?		
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?		
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?		
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)		
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?		
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimas recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?		
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?		
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?		
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?		

29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?		
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?		
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?		
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?		

ANEXO VII

DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA

La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en su papel de unidad responsable de la selección de operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, ha establecido los procedimientos para la solicitud de financiación y selección de operaciones a cofinanciar en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014- 2020.

Por su parte, NOMBRE DEL RESPONSABLE, en representación de NOMBRE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS expresó, con fecha XX/XX/XX, su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN, presentando la correspondiente solicitud de financiación.

De acuerdo con el procedimiento establecido, la Unidad de Gestión ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020. La Unidad de Gestión también ha verificado la idoneidad del Unidad Ejecutora proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación.

Junto a estas comprobaciones, la operación ha sido sometida a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 – CPSO, concluyendo su selección para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

De acuerdo a estas comprobaciones, la operación seleccionada contribuirá al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, encuadrándose en el mismo de la siguiente manera:

Objetivo Temático (OT):	
Prioridad de Inversión (PI):	
Objetivo Específico (OE):	
Campo de intervención (CI):	
Forma de financiación:	
Tipo de territorio:	
Órgano con senda financiera (OSF):	

En su condición de operación seleccionada para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con la operación (art.125.3.c. del Reglamento 1303/2013)**

La presente actuación pretende (objetivos de los CPSO

- Plan financiero (art.125.3.c y 125.3.d del Reglamento 1303/2013).** El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 85% por FEDER):

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total
Presupuesto asignado							
FEDER							

- Calendario de ejecución (art.125.3.c del Reglamento 1303/2013 y Anexo III del Reglamento 480/2014).**

Fecha de inicio de la operación	
Fecha de finalización de la operación	

- Indicadores de productividad (art.125.2 del Reglamento 1303/2013)**

Los indicadores de productividad asociados a esta operación, así como sus valores estimados para el año 2023 en el marco del Programa Operativo, son los siguientes:

Identificación	Indicador	Unidad de medida	Valor previsto 2023
Código	Nombre del indicador	unidad	valor
Código	Nombre del indicador	unidad	valor

Asimismo, y derivado de la cofinanciación FEDER de la operación, la/s Unidad/es Ejecutora/s, en su condición de organismo gestor, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplimiento de las normas de Subvencionabilidad nacionales (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014)

Cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). A este respecto, la Unidad de Gestión facilitará al Organismo Gestor el documento “Instrucciones para el adecuado cumplimiento como beneficiarios del FEDER de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación”.

- Llevar una contabilidad separada o con códigos específicos fácilmente identificables de las actuaciones cofinanciadas (artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013).
- Archivar la información financiera, administrativa y de seguimiento del desarrollo de la operación seleccionada hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140.1 del Reglamento 1303/2013).
- Informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013)
- La aceptación de la ayuda FEDER supone la aceptación de ser incluido en la lista pública de operaciones que se recoge en el artículo 115, apartado 2 y Anexo XII del Reglamento 1303/2013.
- Colaborar en la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas”. Estas medidas podrán

derivar en la revisión de los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y podrán dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada (artículo 125.4.c del Reglamento 1303/2013).

El/La nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento

Sostenible FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado en fecha y correspondiente a la operación:

Objetivo Temático (OT): Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.

Objetivo Específico (OE): nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.

Línea de Actuación (LA): código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.

Nombre de la Operación: nombre de la Operación.

Código de la Operación: código de la Operación.

Resumen de la Operación: resumen de la Operación.

Asimismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

En San Cristóbal de La Laguna, a Firma responsable de la Unidad Ejecutora

ANEXO VIII

DECLARACIÓN CONFORMIDAD DECA

El/La nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento

Sostenible FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado en fecha y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.
- Objetivo Específico (OE): nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.
- Línea de Actuación (LA): código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.
- Nombre de la Operación: nombre de la Operación.
- Código de la Operación: código de la Operación.
- Resumen de la Operación: resumen de la Operación.

Asimismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

En San Cristóbal de La Laguna, a Firma responsable de la Unidad Ejecutora

ANEXO IX

FICHA LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Código campo	Nombre del campo	Valor del campo
1	Programa operativo:	CRECIMIENTO SOSTENIBLE
2	CCI:	2014ES16RFOP002
3	Eje prioritario	12. Eje Urbano
4	Objetivo temático	
5	Prioridad de inversión	
6	Objetivo específico	
29	Nombre de la Estrategia DUSI seleccionada	
30	Comunidad Autónoma	
7	Código de la actuación:	
8	Nombre de la actuación:	
9	Organismo intermedio:	Código Fondos 2020 del Organismo Intermedio de gestión
10	Nombre del Organismo intermedio:	Nombre del Organismo intermedio de gestión
11	Cod. Organismo con senda financiera:	Se cumplimentará por el OI de Gestión.
12	Nombre del Organismo con senda financiera:	
13	Breve descripción de la actuación:	
14	Objetivos de la actuación (cuidar coherencia con apartado 2.A.5 del Programa operativo aprobado):	

Segundo.- Facultar al Señor Alcalde-Presidente para la firma del nuevo Manual así como cualquier otro acto que resulte necesario para la ejecución del acuerdo.

PUNTO 6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan ruegos ni preguntas.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las diez horas y treinta minutos del expresado día, el señor Alcalde declara finalizada y levanta la sesión.

De la presente acta, como Secretario de la Junta, doy fe.

V B
EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Luis Yeray Gutiérrez Pérez.

EL SECRETARIO.

José Manuel Hernández Díaz.