

las parcelas 3,5 y 6 del Plan Parcial del Suroeste Lomo del Chinche-Feria del Atlántico, promovido por la Consejería de Obras Públicas del Gobierno de Canarias y visto asimismo el informe emitido en relación con las alegaciones habidas durante el periodo de información pública a que estuvo sometido el expediente, el Pleno, de conformidad con lo dictaminado al respecto por la Comisión Municipal de Urbanismo en reunión celebrada el día 29 de Mayo de 1.985, acuerda aprobar definitivamente el aludido Estudio de Detalle".

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley del Suelo y 134 del Reglamento de Planeamiento, haciéndose constar que contra el mencionado acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso Administra-

tivo ante la Sala de lo Contencioso de la Excmo. Audiencia Territorial en el plazo de DOS MESES a contar de la resolución expresa del previo recurso de reposición que ante este Ayuntamiento podrá formularse en el plazo de UN MES a partir de la publicación del presente anuncio. Caso de no recaer resolución expresa al citado Recurso de Reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de UN AÑO a contar de la publicación de este anuncio.

Las Palmas de Gran Canaria, a 11 de Junio de 1.985.

El Alcalde, firmado. 3.925

EDICTO

El Alcalde de la Ciudad de Las Palmas de G.

Canaria. Hace Saber: Que, por Gonzalo Quintana Quintana, se ha presentado en estas Oficinas Municipales proyecto completo en súplica de que se le conceda autorización para instalar garages, en la calle Juan de Miranda, número 6 y 8.

Lo que se hace público, a fin de que las personas que se consideren perjudicadas, puedan aducir sus reclamaciones por escrito fundado y acompañada de copia simple, dentro del plazo de DIEZ DIAS, durante los cuales y en horas de 10 a 12, podrá ser examinado el expediente en el Negociado de Gobernación de este Excmo. Ayuntamiento.

Las Palmas de Gran Canaria, dieciseis de Mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

El Alcalde, firmado. 3.722

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA D I L I G E N C I A

Para hacer constar que el texto íntegro del Estatuto del Organismo Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza (Limpieza Viaria, Recogida y Tratamiento de Basuras), se ajusta a los aprobado por la Corporación Municipal en Pleno del 01.03.85 y modificaciones introducidas sobre el texto igualmente aprobado en Pleno del 31.05.85.

Las Palmas de Gran Canaria, a 7 de Junio de 1.985.

EL SECRETARIO GENERAL, firmado.

ESTATUTOS PARA EL PROYECTO DE IMPLANTACION DEL ORGANISMO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LIMPIEZA (Limpieza Viaria, Recogida y Tratamiento de Basuras)

I N D I C E

	<u>PAGINA</u>
CAPITULO I. NORMAS GENERALES	
Artículo 1. Estructura.	1.247
Artículo 2. Objeto.	1.247
Artículo 3. Competencias.	1.247
Artículo 4. Duración.	1.248
Artículo 5. Sede.	1.248
CAPITULO II. GOBIERNO Y ADMINISTRACION	
Artículo 6. Organos.	1.248
Artículo 7. Consejo de Administración.	1.248
Artículo 8. Composición.	1.248
Artículo 9. Presidente.	1.248
Artículo 10. Vicepresidente.	1.248
Artículo 11. Secretario.	1.248
Artículo 12. Interventor Municipal.	1.248

Artículo 13. Renovación del Consejo.	
Artículo 14. Facultades del Consejo de Administración.	1.248
Artículo 15. Delegación de facultades.	1.248
Artículo 16. Reuniones del Consejo.	1.250
Artículo 17. Convocatoria.	1.250
Artículo 18. Constitución.	1.250
Artículo 19. Otros asistentes.	1.250
Artículo 20. Adopción de acuerdos.	1.250
Artículo 21. Ejecución de acuerdos.	1.250
Artículo 22. Suspensión de acuerdos.	1.250
Artículo 23. Recursos.	1.250
Artículo 24. Atribuciones del Presidente.	1.251
Artículo 25. Atribuciones del Vicepresidente.	1.251
Artículo 26. Gerente. Su nombramiento y cese.	1.251
Artículo 27. Contrato.	1.251
Artículo 28. Atribuciones.	1.251
Artículo 29. Renuncia.	1.251
CAPITULO III. REGIMEN PATRIMONIAL, ECONOMICO Y CONTABLE	
Artículo 30. Patrimonio.	1.252
Artículo 31. Recursos.	1.252
Artículo 32. Ingresos.	1.252
Artículo 33. Previsión anual de ingresos y gastos y disposición de fondos.	1.253
Artículo 34. Depósito de fondos.	1.253
Artículo 35. Contabilidad analística.	1.253
Artículo 36. Rendición de cuentas de cantidades 'a justificar'.	1.253
Artículo 37. Memoria de la gestión.	1.253
CAPITULO IV. PERSONAL	
Artículo 38. Plantilla.	1.254
CAPITULO V. REGIMEN JURIDICO	
Artículo 39. Tutela Municipal.	1.254
Artículo 40. Recursos.	1.254
Artículo 41. De alzada.	1.254
Artículo 42. Modificación de Estatutos.	1.254
Artículo 43. Disolución.	1.254
Artículo 44. Entrada en vigor.	1.254

CAPITULO I. NORMAS GENERALES:

ARTICULO 1. ESTRUCTURA: El Servicio Municipal de Limpieza se gestionará directamente por el Ayuntamiento mediante Organismo Especial de Administración, al amparo del artículo 70 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Se regirá, pues, por lo dispuesto en el citado Reglamento y por los presentes Estatutos y, sin perjuicio de su autonomía, actuará bajo la superior autoridad del Ayuntamiento, al que corresponde la suprema función directiva y tutelar del Servicio, así como la fiscalización y censura de su actuación.

ARTICULO 2. OBJETO: El Organismo Especial de Administración tendrá por objeto fundamental la realización del Servicio Público de Limpieza, comprendiendo las labores de limpieza de las vías y plazas públicas, la limpieza de las Playas, la recogida y transporte de las basuras y el tratamiento o destrucción de las mismas, todo ello extendido al ámbito del Término Municipal y con sujeción a las Ordenanzas Municipales de Limpieza Viaria y Playas y a la de Recogida de Basuras.

La relación detallada de los trabajos que integran las labores generales antes citadas, se han compilado en el Anexo 1º de los presentes Estatutos.

Asimismo, será objeto, en general, del Organismo Especial toda actividad conectada con el objeto fundamental y sea necesaria o tenga incidencia para el más eficaz y económico cumplimiento del mismo.

ARTICULO 3. COMPETENCIAS: Específicamente y para el cumplimiento del objeto del Organismo Especial, las competencias generales del mismo serán las siguientes:

- Planificación general, programación detallada y ejecución de las labores y actividades del Servicio de Limpieza.

- Organización funcional de todos los elementos que integran el Servicio.

-Desarrollo de las gestiones administrativas, económicas, técnicas y laborales.

ARTICULO 4. DURACION: El Organó Especial de Administración se constituye por tiempo indefinido.

ARTICULO 5. SEDE: El Organó Especial de Administración tendrá su sede en el Edificio de las Oficinas Municipales.

CAPITULO II. GOBIERNO Y ADMINISTRACION:

ARTICULO 6. ORGANOS: El Organó Especial de la Administración será dirigido por medio del Consejo de Administración y del Gerente, de conformidad al artículo 71 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

ARTICULO 7. CONSEJO DE ADMINISTRACION: El Consejo de Administración asumirá el gobierno y la gestión superior del Servicio.

ARTICULO 8. COMPOSICION: El Consejo estará integrado por los siguientes nueve miembros, designados por la Corporación Municipal:

-Cinco, que serán Concejales en ejercicio del cargo.

-Cuatro, designados por la Corporación, entre las categorías a que alude el artículo 57 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

ARTICULO 9. PRESIDENTE: El Presidente será designado por el Alcalde y su nombramiento deberá recaer en miembro del propio Consejo que sea Concej^{al}. De ser el Alcalde miembro del Consejo, asumirá la Presidencia del mismo.

ARTICULO 10. VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente será designado por el Alcalde y su nombramiento deberá recaer en miembro del propio Consejo que sea Concej^{al}.

ARTICULO 11. SECRETARIO: Actuará de Secretario del Consejo de Administración el Secretario General del Ayuntamiento, quien podrá delegar en un funcionario municipal.

El Secretario asistirá a las reuniones del Consejo con voz y sin voto, y redactará las Actas.

ARTICULO 12. INTERVENTOR MUNICIPAL: Con independencia de su exclusiva competencia, el Interventor Municipal asistirá al Consejo de Administración, o en su caso el funcionario en quien hubiese delegado, con voz pero sin voto.

ARTICULO 13. RENOVACION DEL CONSEJO: El Consejo de Administración se renovará coincidiendo con la renovación de la Corporación Municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituido cualquiera de sus miembros, en cualquier momento, por pérdida de la condición por la que fuera elegido o por decisión del Pleno.

ARTICULO 14. FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION: Es competencia del Consejo de Administración la superior dirección, gestión y desarrollo de la actividad del Servicio de Limpieza, siendo sus funciones las siguientes:

1. PLANIFICACION:

a) Aprobar anualmente los planes generales y los programas de las actividades.

b) Aprobar periódicamente las revisiones de los programas de actuación, así como las ampliaciones o alteraciones aconsejables para el desarrollo de los mismos.

c) Aprobar la planificación de las labores a realizar, así como de las tareas auxiliares y administrativas.

d) Proponer al Pleno la planificación de las obras e instalaciones necesarias para la mejora o ampliación de los servicios.

e) Proponer al Pleno la planificación de los trabajos de conservación de los bienes inmuebles adscritos al Servicio.

f) Planificación de los trabajos de conservación y mantenimiento de los vehículos, maquinarias, contenedores y papeleras adscritos al Servicio.

g) Programación de las amortizaciones y renovación de vehículos.

h) Programación del consumo de combustible, lubricantes, repuestos, material de taller y de conservación.

i) Programación del consumo de material fungible, útiles, herramientas, ropas de trabajo y material administrativo.

j) Programación de la implantación del sistema de contenedores para la recogida de basura.

k) Programación de la implantación de papeleras para la limpieza via-

ria.

2. ORGANIZACION:

- a) Organización funcional del Servicio, tanto en lo que a su prestación se refiere como a la distribución del personal dentro de sus puestos de trabajo aprobados por el Ayuntamiento.
- b) Mejora de la organización mediante el fomento de la modernización y automatización de los procesos administrativos, técnicos y laborales, así como el establecimiento de índices o rendimientos de la productividad.
- c) Proponer a la Alcaldía una terna para la designación del Gerente y su retribución, así como también libremente su cese de tal cargo.

3. GESTION ADMINISTRATIVA:

- a) Ejercitar todas las atribuciones que se desprenden de los presentes Estatutos dentro de las posibilidades que permitan los medios del Servicio, interpretar los mismos y proponer su modificación o ampliación.
- b) Evaluación y presentación al Ayuntamiento de los costes de los Servicios para el siguiente Ejercicio, con el fin de su inclusión en las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las tasas, tarifas o cuotas que deben aplicarse por la prestación de los servicios.
- c) Informar al Ayuntamiento, en cuanto se refiera a la prestación de Servicios, en los expedientes de exención de tasas o pagos de las mismas.
- d) Aprobación de las condiciones, prescripciones, cláusulas, requisitos etc., que deban figurar en los documentos relativos a la adquisición, disposición, permuta o enajenación de los bienes muebles adscritos al Servicio y propuesta al Pleno respecto de los bienes inmuebles.
- e) Recepción y análisis para la adjudicación o rechazo de todo tipo de ofertas comerciales, presupuestos y estudios económicos.
- f) Contratación temporal de vehículos o maquinarias por necesidades del Servicio en los términos autorizados por el Ayuntamiento.
- g) Contratación temporal de servicios auxiliares de mantenimiento, en los términos autorizados por el Ayuntamiento Pleno.
- h) Declaración de bienes muebles en estado ruinoso, desechables, inútiles o excedentes y enajenación o destrucción de los mismos.

4. GESTION ECONOMICA:

- a) Proponer aprobación al Ayuntamiento la previsión anual de gastos e ingresos del Servicio del año siguiente, para su ratificación y consignación en el Presupuesto Ordinario Municipal.
- b) Proponer para su aprobación al Ayuntamiento los Proyectos y Presupuestos para realización de obras e instalaciones, adquisición de vehículos, maquinarias y bienes inmuebles.
- c) Gestión de los recursos económicos para el desarrollo del Servicio, subvenciones, auxilios y otras ayudas del Estado, Corporaciones Públicas y de particulares.
- d) Propuesta de libramiento de fondos del Ayuntamiento para afrontar los gastos del Servicio e, incluso, de habilitaciones y suplementos de créditos con el mismo fin.
- e) Acordar el empleo de los fondos disponibles y autorizar los gastos.
- f) Aprobación de presupuestos, inventarios, cuentas, balances y resultados económicos deducidos del análisis de la gestión económica, para su aprobación por el Ayuntamiento.
- g) Presentación al Ayuntamiento, dentro del primer trimestre del año, de una Memoria Anual de la labor realizada y del funcionamiento del Servicio durante el anterior ejercicio, reflejándose los recursos utilizados y su comparación con las previsiones anuales, todo ello para ratificación de la Corporación Municipal, si procediere.

5. GESTION LABORAL:

- a) Dirección de la gestión laboral del Servicio, especialmente en lo que concierne al control de su personal, y propuesta al Ayuntamiento del régimen retributivo del mismo y de la regulación de las relaciones laborales.
- b) Concesión de gratificaciones y premios extraordinarios y ejercicio, en general, de todas las facultades que según la Legislación en materia laboral sean competencia de la Empresa, necesitando para la ejecutividad de los acuerdos la ratificación del Ayuntamiento Pleno.
- c) Propuesta al Ayuntamiento Pleno de las Bases, condiciones y cualquier tipo de requisitos a exigir para la selección y contratación de personal, así como de los procedimientos para llevar a cabo las mismas.
- d) Contratación de personal temporal o eventual en cualquiera de las modalidades que permita la Legislación vigente en su momento, dentro de los límites de las consignaciones del Presupuesto Ordinario a este fin.

- e) Contratación de prestación de servicios de mano de obra especializada u ordinaria, con personal dependiente de Empresas Públicas, Privadas u otros Organismos Oficiales, dentro de los créditos presupuestarios asignados a este fin.
- f) Contratación de personal especializado u ordinario, en régimen de aprovechamiento de beneficios concertados para la reducción del desempleo y promoción de primer empleo, con los Organismos Oficiales y, especialmente, con el Instituto Nacional de Empleo, dentro de los créditos presupuestarios asignados a este fin.
- g) Aplicación de la reglamentación de higiene y seguridad en el trabajo y fomento de normas y sistemas de trabajo que tiendan a la mejora y dignificación del mismo.
- h) Desarrollo de planes de formación o promoción profesional, bien directamente o en colaboración con los Organismos Oficiales correspondientes.
- i) Protección del ejercicio de las libertades sindicales dentro del marco de la legislación vigente y canalización de las relaciones con las Centrales Sindicales, Sindicatos, Agrupaciones y Comités de Empresa, legítimamente presente en el seno de los colectivos laborales del Servicio.

ARTICULO 15. DELEGACION DE FACULTADES: El Consejo de Administración podrá, cuando lo estime oportuno para el buen funcionamiento del Servicio, delegar facultades y funciones que le corresponden en el Presidente, en el Gerente e incluso, en las Comisiones que pueda constituir.

Quedan exceptuadas aquellas que expresamente le fueran delegadas por la Corporación Municipal al Consejo de Administración.

ARTICULO 16. REUNIONES DEL CONSEJO: El Consejo de Administración se reunirá, por lo menos, una vez al trimestre en Sesión Ordinaria, además de cuando lo estime necesario su Presidente en Sesión Extraordinaria. Igualmente, habrá de reunirse en Sesión Extraordinaria por disposición de la Alcaldía y también a solicitud de la tercera parte de los Consejeros.

ARTICULO 17. CONVOCATORIA: Las reuniones del Consejo serán comunicadas por el Presidente mediante notificación escrita, cursada por el Secretario.

En la misma, habrá de constar el lugar, fecha y Orden del Día de la reunión y habrá de hallarse en poder de los Consejeros con un mínimo de 48 horas de antelación a la reunión. Igualmente, figurará en la notificación las horas de la primera y segunda Convocatoria.

ARTICULO 18. CONSTITUCION: Para quedar válidamente constituido, será necesaria la asistencia de, además de la del Presidente y el Secretario o de quienes reglamentariamente les sustituyan, cinco Consejeros en primera Convocatoria, de los cuales, tres habrán de ser Concejales, y en segunda Convocatoria, media hora más tarde, bastará que sean, al menos, tres el número de Consejeros asistentes.

ARTICULO 19. OTROS ASISTENTES: Estarán presentes en las reuniones del Consejo de Administración el Interventor de Fondos del Ayuntamiento o persona en quien delegue y el Gerente, éste último cuando a tal efecto haya sido convocado por el Presidente.

Informarán y asesorarán al Consejo en sus respectivos campos de competencia, al igual que el Secretario lo hará en materia jurídica, actuando siempre con voz pero sin voto.

ARTICULO 20. ADOPCION DE ACUERDOS: Los acuerdos del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los Consejeros asistentes, decidiendo el voto de calidad del Presidente en caso de empate.

Excepcionalmente, la delegación de facultades en el mismo o en otros Consejeros, requerirá para su aprobación el voto favorable de las dos terceras partes de los Consejeros y no surtirá efectos hasta la aceptación por los designados. Requerirá la misma proporción de votos favorables la propuesta de modificación de los Estatutos y la aprobación de los planes generales del Servicio.

ARTICULO 21. EJECUCION DE ACUERDOS: Los acuerdos tomados por el Consejo de Administración que no necesiten aprobación por el Ayuntamiento, son inmediatamente ejecutivos, correspondiendo al Presidente las atribuciones para su puesta en práctica, mediante la firma de toda clase de documentos, el otorgamiento de poderes y la delegación parcial de sus atribuciones.

ARTICULO 22. SUSPENSION DE ACUERDOS: Los acuerdos del Consejo de Administración podrán ser suspendidos en los casos previstos en las Leyes.

ARTICULO 23. RECURSOS: Los acuerdos del Consejo de Administración serán re-
curribles en los términos y circunstancias que se indican en los artículos
40 y 41 de los presentes Estatutos.

ARTICULO 24. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE: Corresponderá al Presidente del
Consejo de Administración:

- a) Ostentar la representación permanente del Alcalde en el Servicio.
- b) Representar legalmente al Organismo de Gestión y al Servicio ante toda
clase de Autoridades y Organismos.
- c) Gestión de las relaciones con el Instituto Nacional de la Seguridad
Social, Delegación e Inspección de Trabajo, Instituto de Mediación y Arbitra-
je, Magistraturas de Trabajo y, en general, con todos los Organismos Oficia-
les del Sector Laboral, así como con la Delegación del Ministerio de Hacien-
da.
- d) Representación y gestión con los diversos Organismos Oficiales para
el desarrollo de actividades sanitarias, prevención de enfermedades y acci-
dentes profesionales.
- e) Señalar el Orden del Día, convocar, presidir, suspender y levantar
las reuniones del Consejo, dirigir las deliberaciones y votaciones y dirimir
los empates con voto de calidad.
- f) La superior inspección y dirección de todos los Servicios.
- g) Dirigir la gestión económica con arreglo a las normas aprobadas.
- h) Sancionar a los empleados del Servicio.
- i) La firma de cuantos actos y documentos impliquen obligaciones para
el Servicio y el otorgamiento de los poderes que sean necesarios.
- j) Suspender los acuerdos del Consejo de Administración conforme a lo
establecido en el Estatuto.
- k) Constituir Comisiones de Trabajo y designar sus miembros para el me-
jor asesoramiento de la Presidencia y del Consejo o para el estudio o dili-
genciamiento de asuntos específicos relacionados con el Servicio.
- l) Adoptar las medidas necesarias, en caso de urgencia, dando cuenta al
Consejo de Administración en la primera reunión que se celebre o en la extra-
ordinaria que al efecto pueda convocar.
- m) Cualquier otro asunto, dentro de la competencia del Servicio, que no
esté reservado por las Disposiciones vigentes o Autoridades u Organismos de
rango superior o a otros Organismos del Servicio.

ARTICULO 25. ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE: El Concejal Vicepresidente
sustituirá al Presidente y asumirá sus atribuciones en los casos de vacante,
ausencia o enfermedad. Además, ejercerá las funciones que le delegue el Pre-
sidente, por escrito, dando de ellas cuenta al Consejo de Administración y,
además, realizará las diligencias que le encomiende el Presidente.

ARTICULO 26. GERENTE: El Gerente será seleccionado libremente y designado
por el Alcalde a propuesta en terna del Consejo de Administración.

No podrán ser propuestos ni designados para el cargo de Gerente los Conce-
jales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ni los miembros del Con-
sejo de Administración ni, en general, aquellas personas en quienes, por dis-
posición legal o estatutaria, concurra alguna circunstancia que suponga in-
compatibilidad, incapacidad, impedimento o menoscabo para el ejercicio del
cargo.

ARTICULO 27. CONTRATO: El Consejo otorgará a favor del Gerente un contrato
previo establecimiento por el Ayuntamiento Pleno de las condiciones de su
nombramiento, retribución económica y prestación de servicios, que será por
un período que no exceda de tres años, al término de los cuales podrá ser
prorrogado.

Constará que puede ser libremente cesado por el Consejo de Administración,
según lo establecido en el artículo 14.2.c) de estos Estatutos para la pro-
pia designación, sin poder establecer recurso de clase alguna contra este
acuerdo.

De recaer el nombramiento en un funcionario municipal, quedará ante la Cor-
poración en situación de excedencia por Servicios Especiales, conforme a la
Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, retornando a su condi-
ción de funcionario al cesar en el cargo de Gerente.

ARTICULO 28. ATRIBUCIONES: Corresponderán al Gerente las siguientes atribu-
ciones, facultades y competencias:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo con sujeción, en
su caso, a las disposiciones establecidas por el Presidente, así como las re-
soluciones de éste.

- b) Dirigir, inspeccionar y fiscalizar todos los Servicios y Dependencias con objeto de asegurar el buen funcionamiento del Servicio y el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.
- c) Coordinar las relaciones del Servicio con los Organismos Oficiales, Empresas y particulares.
- d) Representar administrativamente al Servicio en los casos en que dicha representación no sea asumida por el Presidente.
- e) Preparar y presentar al Presidente y al Consejo de Administración cuantos informes y propuestas estime oportunas, por iniciativa propia o por mandato superior.
- f) Elaborar el Presupuesto anual del Servicio y proponerlo al Consejo de Administración.
- g) Asistir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, cuando sea requerido para ello por el Presidente.
- h) Preparar la Memoria Anual de todas las actividades, así como la rendición trimestral de cuentas justificativas de los créditos librados.
- i) Desarrollar la gestión económica del Servicio utilizando la contabilidad auxiliar necesaria, con arreglo a las normas aprobadas por el Consejo y las instrucciones del Presidente.
- j) Firmar los documentos de trámite, libramientos, facturas, recibos, talones, correspondencia y, en general, todo lo preciso para el desarrollo de su cometido.
- k) La Jefatura directa e inmediata de todo el personal del Servicio, sea cual sea la naturaleza de los mismos: Funcionarios, laborales, contratados, fijos o temporales.
- l) Definición de la plantilla de personal, así como el estudio y propuesta de cuantas modificaciones se precisen hacer en la misma en todos los órdenes y categorías.
- ll) Proponer el régimen retributivo del personal y las variaciones del mismo.
- m) Proponer al Presidente del Consejo la imposición de sanciones al personal del Servicio, así como la concesión de premios y gratificaciones.
- n) Adoptar, en caso de urgencia, las medidas necesarias para impedir la paralización de los Servicios, dando cuenta al Presidente del Consejo de Administración.
- ñ) Velar por la conservación, reparación o reforma de los inmuebles, instalaciones, vehículos, maquinaria, útiles, enseres y demás elementos de trabajo.
- o) Las demás que el Consejo de Administración o el Presidente le confieran dentro de sus atribuciones.
- p) En general, podrá desarrollar toda actividad que considere necesaria para el cumplimiento de los fines del Servicio, siempre que no esté expresamente reservada por Ley o por estos Estatutos al Ayuntamiento, al Consejo de Administración o a su Presidente.
- q) Poder delegar parcialmente sus atribuciones, a excepción de las recibidas por delegación del Consejo de Administración o su Presidente.

ARTICULO 29. RENUNCIA: El Gerente podrá renunciar a su cargo, pero lo mismo no tendrá efectividad si no comunica su decisión al Consejo de Administración con una antelación mínima de tres meses.

Por consiguiente, no podrá cesar en sus funciones antes de transcurrir dicho plazo, y si lo hiciera incurrirá en responsabilidad, que será exigida de conformidad con las Disposiciones legales vigentes y en virtud del daño que tal decisión haya causado al Servicio.

CAPITULO III. REGIMEN PATRIMONIAL, ECONOMICO Y CONTABLE

ARTICULO 30. PATRIMONIO: El Ayuntamiento podrá afectar al Servicio los bienes que acuerde.

Las adquisiciones y enajenaciones efectuadas por el Servicio o cualquier otro acto de disposición de bienes muebles, se entenderá realizados por el Ayuntamiento.

Anualmente, se efectuará el Inventario de todos los bienes adscritos al Servicio para su aprobación por el Consejo de Administración y por el Ayuntamiento.

ARTICULO 31. RECURSOS: Los recursos del Servicio estarán constituidos por:

- Las cantidades consignadas a tal efecto en los Presupuestos Ordinario y de Inversiones.
- Las subvenciones que pueda obtener de la Administración Estatal, Autónoma

ma, Provincial o Insular.

-Las aportaciones de cualquier clase y tipo procedentes de Entidades Públicas o Privadas y cualesquiera otras que puedan serle atribuidas con arreglo a derecho.

ARTICULO 32. INGRESOS: El producto de las prestaciones de los servicios, así como las subvenciones y aportaciones de otras Corporaciones, Entidades y particulares y cualquier otro ingreso, serán recaudados directamente por el Ayuntamiento con arreglo a las Ordenanzas Fiscales y demás prescripciones legales, pasando a formar parte tales recursos del Presupuesto Ordinario de Ingresos de la Corporación, sin perjuicio de los mecanismos de colaboración que se establezcan en la recaudación de las Tasas entre el Consejo y la Corporación, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de estos Estatutos.

ARTICULO 33. PREVISION ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS: El Servicio formará para cada ejercicio económico coincidente con el del Ayuntamiento, una previsión de Ingresos y Gastos con arreglo a la misma estructura del Presupuesto Ordinario del Ayuntamiento, en la que se distingan las operaciones corrientes (Personal y compra de bienes corrientes y de servicios) y de Capital (inversiones reales).

La previsión de gastos comprenderá los estimados para el sostenimiento normal de los servicios, adquisiciones y reposiciones de bienes, materiales y elementos necesarios para los fines del Servicio, haberes y atenciones del personal y material de oficinas y, en general, cuantos hayan sido objeto de previsión en los planes generales y programas de actuación aprobados.

La previsión anual de gastos se someterá a la aprobación del Consejo de Administración, tomando como base los estudios elaborados por el Gerente y el Interventor Municipal.

Paralelamente con la previsión anual, se estudiará el desglose del coste de los diferentes servicios para servir de base en el cálculo de las tasas, tarifas o cuotas a incluir en las Ordenanzas Fiscales para la modificación de las mismas o, en su caso, para Ordenanzas de nueva imposición.

Este desglose de los costes será elevado a la Corporación Municipal antes del 15 de Octubre de cada ejercicio.

La consignación del Capítulo II del Presupuesto Ordinario Municipal destinada al Organismo Especial de Administración, se librarán, a disposición del mismo, con carácter de 'a justificar', por acuerdo de la Comisión Municipal Permanente, a propuesta que somete el Gerente.

ARTICULO 34. DEPOSITO DE FONDOS: Los fondos del Servicio serán custodiados en la Depositaria Municipal, la cual ejercerá las funciones establecidas en las Disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 35. CONTABILIDAD ANALITICA: El Servicio organizará una contabilidad complementaria de tipo analítico, para estudio de los costes, rendimientos de los servicios y cálculo de previsiones, así como para el desarrollo de su actividad interna y, especialmente, para el movimiento de los fondos extraídos de la Depositaria Municipal.

A tal efecto, se instrumentarán los medios que se estimen oportunos, tales como los libros de ingresos, banco, gastos por conceptos, caja, etc., estados de ingresos, gastos, estimaciones periódicas, etc., así como las cuentas independientes que se estimen precisas, especialmente la de explotación.

En todo cuanto sea posible, esta contabilidad deberá de ajustarse al Plan General de Contabilidad vigente.

Para conseguir una mayor eficacia, se potenciará la coordinación con los Servicios Municipales de Informática y Mecanización, tanto a efectos contables como fiscales, nóminas, seguros, impuestos, etc.

ARTICULO 36. RENDICION DE CUENTAS DE CANTIDADES 'A JUSTIFICAR': El Organismo Especial de Administración deberá presentar en la Intervención Municipal, para ser sometida a la Comisión Municipal Permanente, la cuenta documentada justificativa de cada cantidad que le haya sido entregada con carácter 'a justificar', dentro del plazo de los tres meses siguientes a haberlas recibido o antes, si así se especifica en las Bases de Ejecución del Presupuesto Ordinario.

ARTICULO 37. MEMORIA DE LA GESTION: Anualmente, el Gerente presentará una Memoria expositiva de la gestión y resultados obtenidos en el Ejercicio para

su aprobación por el Consejo de Administración y Ayuntamiento Pleno.

En dicha Memoria Anual, se expondrá el estado de cuentas de la gestión y la distribución y destino de los fondos librados con cargo al Presupuesto en las partidas de aportaciones al Servicio.

CAPITULO IV. PERSONAL

ARTICULO 38.

1) En la Plantilla Municipal figurarán los puestos de trabajo necesarios al carecer el organo Especial de Administración de presupuesto propio, no pudiéndose satisfacer sueldos ni emolumentos a personal alguno cuyo empleo o cargo no figure en Plantilla, salvo lo dispuesto en el nº 3 de este artículo en relación con el artículo 14, nº 5, apartados d), e) y f).

2) A propuesta del Consejo de Administración, el Ayuntamiento adscribirá al Organo Especial de Administración los funcionarios precisos para el desempeño de los puestos de trabajo que se integren en su estructura orgánica. En la descripción de estos puestos de trabajo se determinará si la adscripción de los funcionarios deberá ser con carácter permanente o temporal, a tiempo completo o a tiempo parcial.

3) El Ayuntamiento Pleno podrá autorizar al Consejo de Administración, dentro de los límites presupuestarios, para la contratación de personal, sujeto a la legislación laboral, en régimen temporal o por trabajos concretos y determinados de duración fija. En ningún caso, estas contrataciones conferirán ni permitirán adquirir la condición de personal fijo al servicio de la Administración Municipal.

CAPITULO V. REGIMEN JURIDICO

ARTICULO 39. TUTELA MUNICIPAL: En orden al debido ejercicio de la suprema función directora y tutelar que corresponde indeclinablemente al Ayuntamiento, el Presidente del Consejo de Administración estará obligado a dar cuenta periódicamente a la Alcaldía de los asuntos de importancia y le remitirá, dentro de los ocho días siguientes a la celebración de cualquier sesión del Consejo, una copia de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos del Consejo no necesitarán ser ratificados por el Ayuntamiento, a no ser que expresamente se determine en estos Estatutos o venga preceptuado por imperativo de la Ley.

Con independencia de lo anterior, la Alcaldía requerirá en todo momento y circunstancia que estime oportuna cuantos datos precise sobre la actividad económica y administrativa del Organo de Administración y además, ejercerá las superiores funciones de dirección e inspección del Servicio conforme a lo prevenido en la Ley de Régimen Local.

ARTICULO 40. RECURSOS: Los acuerdos del Consejo de Administración y los actos del Presidente o del Gerente, serán susceptibles, en todo caso, de recurso de alzada ante el Ayuntamiento Pleno.

En el caso de actos del Gerente, será necesario el informe previo del Consejo de Administración.

Cuando los actos o acuerdos de los órganos unipersonal o colegiado mencionado se refieran a cuestiones estrictamente laborales, se seguirán los trámites previstos en tales casos por las normas laborales vigentes.

ARTICULO 41. El recurso de alzada a que se refiere el artículo anterior podrá interponerse, además de por los interesados legitimados para ello conforme al régimen general del procedimiento administrativo, por el Ilmo. Sr. Alcalde, por el Presidente del Consejo de Administración o por los miembros de éste que hubieren votado en contra de los actos o acuerdos.

ARTICULO 42. MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS: La modificación de estos Estatutos habrá de ajustarse a los mismos trámites seguidos para su aprobación.

ARTICULO 43. DISOLUCION: El Ayuntamiento Pleno podrá disolver, en cualquier momento, el Organo Especial de Administración creado, oyendo al Consejo de Administración y estableciendo lo preciso para la gestión del Servicio.

ARTICULO 44: El Organo Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza y sus Estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.