

**SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR,
CELEBRADA EL DÍA 27 DE DICIEMBRE DE 2016**

AREA SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE, AGUAS Y SEGURIDAD
SERVICIO ADMTVO DE GESTION ECONOMICA DE MEDIO AMBIENTE

CGIO0000209142

**91.- Aprobación de la encomienda a la empresa pública IDECO, S.A.
para la ejecución del servicio de gestión de la Oficina de la Participación y
el Voluntariado Ambientales, 2017 - 2020.**

Vista la propuesta de encomienda de gestión cuyos datos básicos se detallan a continuación:

TIPO DE TRABAJO	Servicios	EXPEDIENTE	2016-181
OBJETO	EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE LA PARTICIPACIÓN Y EL VOLUNTARIADO AMBIENTALES, 2017-2020.		
EMPRESA PÚBLICA	IDECO, S.A. (Gestión Insular para el Deporte, la Cultura y el Ocio, S.A.).		
	NIF	A38615191	NIT 22513
SERVICIO	Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible		
UNIDAD	Planificación y Desarrollo de Acciones Sostenibles		
PRESUPUESTO	BASE SIN IMPUESTOS	585.719,37 Euros	
	IGIC (No sujeto)	0,00 Euros	
	PRESUPUESTO TOTAL	585.719,37 Euros	
FINANCIACIÓN	Partida Presupuestaria 0411 1727 22710 Distribución del gasto: <ul style="list-style-type: none">- Ejercicio 2017: 138.930,00 €- Ejercicio 2018: 143.929,79 €- Ejercicio 2019: 148.929,79 €- Ejercicio 2020: 153.929,79 €		
PLAZO	4 AÑOS , a partir del 1 de enero de 2017.		
ACTUACIONES PREVISITAS	El servicio de gestión de la Oficina de la Participación y el Voluntariado Ambientales se resume en las siguientes prestaciones: <ul style="list-style-type: none">• Organización de campañas, proyectos y foros de comunicación y debate en materia de voluntariado, custodia del territorio y participación, en general, en el ámbito de la sostenibilidad, el medio ambiente y la seguridad.• Formación, capacitación y sensibilización del voluntariado en materia de sostenibilidad, medio ambiente y seguridad.• Asesoría y apoyo a las asociaciones y entidades que realizan actividades en		

materia de sostenibilidad, medio ambiente y seguridad en las que colaboren voluntarios

- Promoción de la Responsabilidad Social Corporativa en materia de sostenibilidad, medio ambiente y seguridad.

- Difusión de la Oficina y de sus objetivos

FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán bimestralmente a períodos vencidos.

El presupuesto es una previsión de los gastos, por lo que para la correcta ejecución de la encomienda se podrá destinar, si fuera necesario, el gasto de una partida a otra (sin incrementar las contrataciones externas) y siempre y cuando no se supere el importe total consignado.

Con carácter excepcional, el abono correspondiente al último bimestre del año se realizará de manera anticipada, dependiendo del cierre del ejercicio presupuestario del Cabildo Insular de Tenerife, sin que en ningún caso las cantidades adelantadas superen el 25% del total del importe de la encomienda.

El pago se realizará de la siguiente manera atendiendo a las previsiones de ejecución de los trabajos:

1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	5º Bimestre	6º Bimestre
15%	16%	18%	18%	18%	15%

FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

I.- IDECO S.A. es una empresa privada insular, que adopta la forma mercantil de Sociedad Anónima Unipersonal, y fue creada para gestionar el servicio público de centros y programas culturales, deportivos, de ocio y tiempo libre.

La encomienda de gestión propuesta se entiende compatible con el objeto social de esta Sociedad, ya que el mismo comprende, entre otras actividades, *“la organización, por sí o en colaboración con otras entidades, y la planificación, promoción, producción y desarrollo de cualquier tipo de evento o programa de eventos, servicio o programa de servicio de carácter deportivo, cultural, social, de ocio y tiempo libre que expresamente le encomienda la Administración insular o cualesquiera otra institución pública o privada”* (artículo 2 de los Estatutos de IDECO, S.A.).

II.- La presente encomienda de gestión queda excluida del ámbito del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en adelante TRLCSP), en base a lo dispuesto en su **artículo 4.1,n)**, conforme al cual se excluyen de su ámbito *“los negocios jurídicos en cuya virtud se encargue a una entidad que, conforme a lo señalado en el artículo 24.6, tenga atribuida la condición de medio propio y servicio técnico del mismo, la realización de una determinada prestación”*.

III.- En la presente encomienda se cumplen las condiciones establecidas en el **artículo 24.6** del citado TRLCSP:

- 1) IDECO, S.A. es una sociedad cuyo capital social, de conformidad con sus estatutos, es íntegramente de titularidad pública. Dicho capital social está totalmente suscrito y desembolsado por el Cabildo de Tenerife, único y exclusivo propietario de todas las participaciones representativas del capital social (de conformidad con lo establecido en la **Base 6ª.1** de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife para 2016).
- 2) La citada empresa tiene la consideración de medio propio instrumental y servicio técnico del Cabildo de Tenerife, por lo que esta Administración ostenta sobre la primera

un control análogo al que puede ejercer sobre sus propios Servicios. Esta afirmación deriva de lo previsto en la **Base 80ª.5** de las de Ejecución del Presupuesto de este Cabildo para 2016.

- 3) IDECO, S.A. es una sociedad que realiza la parte esencial de su actividad para los poderes adjudicadores respecto a los que está configurada como medio propio y servicio técnico.

IV.- Asimismo se cumplen en el presente expediente los requisitos establecidos en la **Base 80ª** de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife para 2016, y especialmente hay que destacar los siguientes:

- Las prestaciones a encomendar se incluyen en el objeto social de la empresa.
- En el expediente se ha detallado la actividad objeto de la encomienda, su naturaleza y alcance, las razones habilitantes para su realización y las condiciones de ejecución.
- Se ha justificado la aptitud e idoneidad de los servicios técnicos o industriales de la empresa encomendada para la ejecución de los trabajos.
- Se ha indicado qué prestaciones de las incluidas en el objeto de la encomienda serán contratadas con terceras personas, no superándose el límite del 50% establecido en la Base 80ª
- Se ha incorporado al expediente el correspondiente presupuesto detallado y desglosado, validado por el Servicio promotor de la encomienda, que ha informado acerca de la justificación y coherencia de las cantidades incluidas en el mismo en relación con el objeto de la encomienda, así como acerca de la eficiencia y el ahorro derivado de la elección de este medio jurídico, y de que las tarifas o precios aplicados no exceden de los de mercado.
- La empresa pública deberá remitir, para su incorporación al expediente administrativo, el acuerdo del Consejo de Administración de la empresa pública (u órgano competente) que indique que ha quedado enterado de la encomienda.
- Visto que parte de las prestaciones encomendadas se ejecutarán en centros de trabajo de la Corporación, se solicitará el informe previo y preceptivo del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

V.- El gasto derivado de la encomienda propuesta, por el importe total de **587.719,37 €**, se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria **0411 1727 22710**.

Vista la distribución plurianual propuesta, se ha solicitado informe al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público, en cumplimiento de lo previsto en la **Base 40ª** de las de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Tenerife para 2016.

VI.- La Intervención General, con fecha 26 de diciembre de 2016, informa desfavorablemente la propuesta de aprobación de la encomienda, formulando nota de reparo por la falta del informe previo y preceptivo del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

Una vez emitido el citado informe, se incorporará al expediente administrativo, y en cualquier caso la encomienda se aprueba de forma condicionada a que el mismo sea emitido con carácter favorable, incorporándose las observaciones que se indiquen por el citado Servicio entre las condiciones de ejecución de los trabajos.

A la vista de lo expuesto, previo informe del Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente, el Consejo de Gobierno Insular ACUERDA:

1º) Aprobar la encomienda a la empresa pública IDECO, S.A. para la ejecución del servicio de gestión de la Oficina de la Participación y el Voluntariado Ambientales, 2017-2020, de conformidad con los datos señalados en el primer párrafo del presente acuerdo, de forma

condicionada a la emisión del informe previo y preceptivo del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público.

2º) Autorizar y disponer a favor de la citada empresa pública el gasto correspondiente a la encomienda, por importe de **587.719,37 €**, y conforme a la siguiente distribución:

- Ejercicio 2017: 138.930,00 €.
- Ejercicio 2018: 143.929,79 €.
- Ejercicio 2019: 148.929,79 €.
- Ejercicio 2020: 153.929,79 €

3º) Establecer las siguientes condiciones para la realización de la encomienda:

A.- Condiciones específicas de ejecución.

Los trabajos deberán desarrollarse de conformidad con lo previsto en el presente acuerdo, con lo establecido en la **propuesta técnica** de encomienda elaborada por el Servicio promotor de la misma, así como con las **instrucciones** de la Unidad promotora del expediente, que designará a la persona responsable de la encomienda por parte del Cabildo.

Concretamente la empresa pública deberá ejecutar la prestación encomendada conforme al **pliego de prescripciones técnicas particulares** que obra en el expediente administrativo y que por su extensión no se transcribe.

Asimismo deberán cumplirse las observaciones señaladas por el informe del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, en todo cuanto no se haya previsto en el presente acuerdo.

Salvo disposición expresa en contrario por parte de la Administración, la empresa pública deberá **gestionar completamente la encomienda** en todos sus aspectos y con los criterios que estime oportunos, dentro de las directrices generales marcadas por el Cabildo, y con los medios propios o cedidos por el Cabildo de Tenerife, salvo aquellas actuaciones que, recayendo en el ámbito de la responsabilidad de la gestión de la empresa y formando parte del objeto de la encomienda, resulten precisas para su correcta ejecución y que, por su naturaleza, tengan que ser contratadas con terceras personas para lograr la eficacia y eficiencia de la misma, de acuerdo con los criterios perseguidos por la Administración encomendante. En este sentido, la empresa pública podrá subcontratar prestaciones de las incluidas en el objeto de la encomienda con terceras personas hasta un límite del 50% de dichas prestaciones (calculado en función del coste de las mismas en relación con el presupuesto total).

La empresa pública será **responsable** de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones realizadas, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de la encomienda.

Con el fin de disminuir el gasto innecesario de recursos y de colaborar con el reciclaje y la conservación del medio ambiente, todos los trabajos que deban ser presentados en soporte documental a la Administración deberán imprimirse a **DOBLE CARA**, en **BLANCO Y NEGRO** y en **PAPEL RECICLADO** (siempre que las características del documento lo permitan), procurándose además **reducir el número de páginas** empleando caracteres de tamaño mediano y ampliando los márgenes de forma que los documentos sean legibles pero no supongan un gasto de recursos innecesario.

La documentación y trabajos técnicos que el Cabildo de Tenerife pueda entregar a la empresa pública para la ejecución de la encomienda, serán utilizados únicamente para el

desarrollo de los trabajos incluidos en la misma, quedando expresamente prohibida su difusión o utilización para otros fines sin la expresa autorización del Cabildo.

En caso de que para la ejecución de la presente encomienda sea necesaria la contratación de personal por parte de la empresa pública, **preferiblemente se recurrirá a personas inscritas como demandantes de empleo con al menos seis meses de antigüedad**, salvo que la empresa cuente con personal integrado en su plantilla o al que emplee habitualmente, ya sea como trabajadores o trabajadoras por cuenta ajena, o a través de otras figuras de colaboración.

La empresa pública deberá remitir, para su incorporación al expediente administrativo, el acuerdo del Consejo de Administración de la empresa pública (u órgano competente) que indique que ha quedado enterado de la presente encomienda.

B.- Régimen jurídico.

La empresa pública deberá cumplir toda la **normativa que resulte de aplicación** en función de la naturaleza de los trabajos a ejecutar, así como la normativa sobre contratación del Sector Público que le sea aplicable y sobre **seguridad y salud en el trabajo**, respetándose asimismo las **instrucciones y especificaciones técnicas** aprobadas por el Cabildo de Tenerife para la prevención de riesgos laborales que sean de aplicación.

Los contratos que deba celebrar la empresa pública para la realización de las prestaciones objeto de la presente encomienda, quedarán sometidos al TRLCSP, en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos, y, en todo caso, cuando se trate de contratos de obras, servicios o suministros cuyas cuantías superen los umbrales establecidos en la Sección 2ª del Capítulo II del Título Preliminar del TRLCSP, las entidades de Derecho privado deberán observar para su preparación y adjudicación las reglas establecidas en los artículos 137.1 y 190.

Asimismo la empresa pública deberá cumplir los requisitos contemplados en la especificación técnica ETP-30: "Contratación de entidades externas" del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de este Cabildo (de la cual podrá solicitar copia al Servicio promotor de la contratación), y especialmente lo dispuesto en su apartado 5.2, conforme al cual la empresa pública deberá adquirir el compromiso formal con esta Corporación de satisfacer o haber satisfecho las exigencias contempladas en dicho apartado, referidas a las prestaciones objeto de la encomienda y respecto al personal, equipos y maquinaria que destine a la realización de los trabajos.

C.- Modificaciones.

La empresa encomendada queda obligada al **cumplimiento estricto del plazo de ejecución** de la encomienda, incluidos los plazos parciales que hayan podido establecerse por el órgano competente o por el Servicio Técnico promotor, sin que sea preciso el requerimiento por parte del Cabildo para que pueda ser declarada incurso en mora, en casos de retraso por causa imputable a la empresa.

El órgano competente para aprobar la encomienda podrá **ampliar el plazo de ejecución** de la misma, en caso de que lo considere necesario para la correcta finalización de los trabajos y así se justifique por parte del Servicio promotor, ya sea de oficio o previa petición de la empresa encomendada. Para la ampliación de plazo se aplicarán de forma analógica las condiciones establecidas en la normativa sobre contratación del sector público vigentes en el momento de su aprobación.

Cuando la demora (respecto al plazo total de ejecución o a cada uno de los plazos parciales, en caso de que se hayan establecido) fuere por causa imputable a la empresa pública, el Cabildo podrá optar indistintamente por resolver la encomienda o por continuar los trabajos imponiendo las correspondientes penalidades, conforme a los siguientes condicionantes:

- Se ampliará el plazo incumplido por el órgano competente para la aprobación de la

encomienda, exponiéndose de forma razonada los motivos por los que se considera que procede la imposición de penalidades, y la fecha a partir de la cual se iniciará su cómputo.

- Mientras se mantenga el incumplimiento, se impondrán penalidades diarias en la proporción de 0'20 € por cada 1.000 € del presupuesto vigente de la encomienda.
- Dichas penalidades podrán descontarse de la factura o facturas que se emitan a partir de la fecha indicada por el órgano competente para su aprobación, o bien se acumulará su importe y se requerirá su abono a la empresa una vez finalizados los trabajos, con la aprobación de la liquidación de la encomienda.
- Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5% del presupuesto vigente de la encomienda, el Cabildo estará facultado para proceder a la liquidación de la misma o acordar la continuidad de su ejecución, con imposición de nuevas penalidades, pudiendo doblarse la penalidad diaria si así lo estima oportuno el Servicio Técnico promotor por las circunstancias concurrentes (de 0,20 pasarán a 0,40, a 0,80 y así sucesivamente, cada vez que el importe de las penalidades alcancen el 5% indicado).

Asimismo, cuando la empresa pública, por causas imputables a la misma, hubiere incumplido la ejecución de alguna de las prestaciones encomendadas, el Cabildo podrá optar indistintamente por la liquidación de la encomienda o por la imposición de penalidades, que ascenderán al coste de los trabajos que no se hayan ejecutado o que se hayan llevado a cabo de forma defectuosa, coste que se calculará conforme a la fórmula empleada para la determinación del presupuesto base de la encomienda.

Además de las posibles ampliaciones de plazo y modificaciones extraordinarias no previstas en la encomienda, que puedan proceder en forma análoga a la establecida por la normativa sobre contratación del sector público, la encomienda podrá **modificarse** con arreglo a las siguientes condiciones:

a) Podrá modificarse el objeto e incrementarse el presupuesto en la cantidad correspondiente, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Necesidad de realización de nuevas actividades relevantes para la ejecución adecuada de otras ya planificadas o para la consecución de los objetivos de la oficina, o motivadas por situaciones de emergencia o fuerza mayor.
- Necesidad de incrementar el número de entidades y/o de personas voluntarias previsto inicialmente para alguna actividad.
- Necesidad de ampliar el plazo de alguna actividad o reiterar la misma, cuando resulte justificado de cara a la consecución de los objetivos perseguidos.
- Necesidad de reponer medios asignados a la gestión de la Oficina (por ejemplo en caso de avería importante del vehículo con el que cuenta, cuya vida útil finalizará en 2018).

b) Para la modificación de la encomienda será necesaria una propuesta del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible justificando la necesidad de la modificación y su coste económico, que se elevará al órgano competente para su aprobación.

c) El gasto correspondiente a las modificaciones acordadas conforme a lo indicado en los puntos anteriores no podrá superar en cada ejercicio el 20% de la anualidad correspondiente, y la suma de todas las que se aprueben no podrá superar, conjunta o aisladamente, el 50 % del presupuesto inicial de la encomienda.

D.- Directrices del Cabildo de Tenerife.

En la ejecución de las prestaciones incluidas en la encomienda deberán cumplirse las **Directrices de Actuación en Encomiendas de Gestión y Contratos de Servicios**, aprobadas por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Tenerife con fecha **14 de julio**

de 2008, en el caso de que se produzca la adscripción y/o contratación de medios personales para la ejecución de los trabajos encomendados, y especialmente las siguientes condiciones:

- D.1)** No existirá dependencia jerárquica entre el personal de la empresa pública encomendada y el Cabildo de Tenerife, ya que el primero no puede recibir órdenes directamente de este último. Las órdenes deben comunicarse al Coordinador de la encomienda o persona de la empresa encomendada que se designe, que será quien a su vez transmita dichas órdenes al personal adscrito a la encomienda.
- D.2)** En ningún momento podrá confundirse el personal del Cabildo de Tenerife y el de la empresa pública, por lo que no es posible que uno sustituya al otro. No obstante, se considerará adecuado que el personal de la empresa esté debidamente uniformado o con distintivos que indiquen las prestaciones encomendadas, si se considera necesario, en cuyo caso, en los elementos que se utilicen deberá resaltar el nombre de la empresa pública sobre los restantes logotipos incluidos, a fin de evitar confusiones con el personal propio del Cabildo o delegado.
- D.3)** La empresa pública deberá contar con la estructura organizativa y con los medios propios o cedidos necesarios para ejecutar las prestaciones objeto de la encomienda, y por tal motivo, no se pondrá a disposición del personal de dicha empresa ninguno de los siguientes medios: dirección postal en las dependencias del Cabildo, cuenta de usuario o correo electrónico bajo el dominio de la Corporación, teléfono, cursos incluidos en el Plan de Formación ni ayudas para participar en actividades formativas, medios materiales tales como mesas, equipos informáticos, vehículos, maquinaria, herramientas (salvo en casos excepcionales justificados por las especiales características de la maquinaria o las herramientas), un espacio propio en alguno de los centros de trabajo del Cabildo, etc.
- D.4)** El Cabildo de Tenerife no indicará a la empresa pública quienes son las personas a contratar para el desarrollo de la encomienda, sino que será esta última la que seleccione al personal que adscribirá a la ejecución de las prestaciones, conforme a la normativa aplicable. La empresa deberá facilitar al Cabildo, a la mayor brevedad posible, la documentación acreditativa de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores y trabajadoras que vaya a destinar a la ejecución de los trabajos.
- D.5)** La formación que en su caso deba impartirse al personal de la empresa pública no será facilitada en ningún caso por parte del personal del Cabildo, ni estará vinculada al plan de formación de esta Corporación.

E.- Directrices autonómicas y estatales.

En la ejecución de las prestaciones incluidas en la encomienda deberán observarse asimismo las Instrucciones de la Comunidad Autónoma (publicadas en el Boletín Oficial de Canarias de 23 de septiembre de 2013) y del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión, a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, y que se resumen a continuación:

- E.1)** Corresponde exclusivamente a la empresa encomendada la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de la encomienda, sin perjuicio de la verificación por parte del Cabildo de aquellos requisitos.

La empresa encomendada procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Corporación Insular.

- E.2)** La empresa encomendada asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución

de la encomienda, el poder de dirección inherente a todo empresario/a. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores o trabajadoras en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre personal y empresa empleadora.

E.3) La empresa encomendada velará especialmente por que el personal adscrito a la ejecución de la encomienda desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto de la encomienda.

E.4) La empresa encomendada estará obligada a ejecutar la encomienda en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de la Corporación. En este caso, el personal de la empresa encomendada ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

E.5) La empresa encomendada deberá designar al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutora de IDECO frente al Cabildo, canalizando la comunicación entre la empresa encomendada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al servicio, de un lado, y el Cabildo, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de la encomienda.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución de la encomienda, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio encomendado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución de la encomienda, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente IDECO con el Cabildo, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Cabildo acerca de las variaciones ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de la encomienda.

F.- Justificación.

La justificación de la encomienda se realizará de acuerdo con los siguientes condicionantes para cada ejercicio:

PERÍODO	FECHAS	CONDICIÓN OBLIGATORIA PARA IDECO S.AU.	OBLIGACIONES ÁREA
Primer bimestre	1 de enero a 28 febrero	En el momento de presentación de la factura de este bimestre, la entidad deberá presentar la Programación Anual de Actividades del ejercicio en curso de la OPVA, en formato digital.	Informe del servicio conformando los contenidos de la programación presentada.
Segundo bimestre	1 marzo a 30 abril	En el momento de presentación de este bimestre, la entidad deberá presentar la Memoria de Actividades del ejercicio anterior de la OPVA, en formato digital.	Informe del servicio conformando los contenidos de la memoria presentada.
Tercer bimestre	1 mayo a 30 junio	En el momento de presentación de la factura de este bimestre, la entidad deberá presentar el Certificado del Secretario de	Informe del servicio conformando la justificación de los gastos e ingresos y

		la Sociedad de los ingresos y gastos de la encomienda incluidos en las cuentas anuales del ejercicio anterior, aprobadas en Junta General de la Sociedad (conforme a la cantidad asignada en la encomienda).	remisión, para su aprobación, al Consejo Insular de Gobierno, conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto.
Cuarto bimestre	1 julio a 31 agosto	En el momento de presentación de la factura de este bimestre, la entidad deberá presentar el Informe del Primer Semestre del ejercicio en curso de las actividades ejecutadas por la OPVA, en formato digital.	Informe del servicio conformando los contenidos del informe presentado.
Quinto bimestre	1 septiembre a 31 octubre		
Sexto y último bimestre	1 noviembre a 31 diciembre		

Además de lo anterior, el personal directo de la OPVA deberá entregar al Técnico Gestor de la encomienda, adscrita a la Unidad de Planificación y Desarrollo de Acciones Sostenibles del Servicio Técnico de Desarrollo Sostenible, para su revisión previa, la siguiente documentación para cada uno de los períodos que se relacionan, que corresponden a los borradores de la documentación que la entidad IDECO, S.A. deberá entregar en formato definitivo para el abono de las facturas que correspondan, citados en la tabla anterior.

PERÍODO	FECHAS	PERSONAL DIRECTO OPVA A TÉCNICA GESTORA (BORRADORES)
Primer bimestre	1 a 31 enero	<u>Borrador de la Programación Anual de Actividades</u> del ejercicio en curso de la OPVA, en formato digital.
	1 a 28 febrero	<u>Borrador de la Memoria de Actividades del ejercicio anterior</u> de la OPVA, en formato digital. <u>Borrador del Informe de Ingresos y Gastos del ejercicio anterior</u> de la OPVA.
Segundo bimestre		
Tercer bimestre		
Cuarto bimestre	1 a 31 julio	<u>Borrador del Informe del Primer Semestre del ejercicio en curso</u> las actividades ejecutadas por la OPVA, en formato digital <u>Borrador del informe de gastos e ingresos por actuación</u> , durante los seis primeros meses.
Quinto bimestre		
Sexto y último bimestre		<u>Borrador del informe de gastos e ingresos por actuación</u> , durante los últimos seis meses del año.

Corresponderá al Área de Sostenibilidad, Medio Ambiente, Aguas y Seguridad la constatación de los servicios encomendados y la adopción, en su caso, de cuantas acciones sea preciso acometer a la vista de la documentación presentada.

4º) Notificar el presente acuerdo a la empresa pública encomendada, así como al Servicio Técnico de Planificación y Organización de Recursos Humanos, al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público, y al Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público.c

EL VICESECRETARIO GENERAL

DOMINGO JESUS HERNANDEZ HERNANDEZ