



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XC

Viernes, 12 de junio de 2015

Número 76

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio del Interior

5705 Notificación a Juan José Prieto Mora Página 14521

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consejería de Empleo, Industria y Comercio

5659 Texto del pacto salarial de la empresa Playa Olid, S.A. (Apartamentos Playaolid) Página 14521

5660 Texto del Convenio Colectivo de la empresa Guaguagomera, S.A.U. Página 14523

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

5815 Información pública del proyecto de “Habilitación del cauce del Barranco Lomo Los Mirlos para la implantación de una parada de guaguas en la Carretera Insular TF-12, zona de Las Mercedes, t.m. de San Cristóbal de La Laguna” Página 14545

5633 Bases reguladoras de las subvenciones para proyectos de producción editorial digital Página 14546

5645 Notificación a Club Deportivo Daniel Bruch y otros Página 14556

5688 Notificación a Rodríguez González Daniel y otros Página 14557

5631 Notificación a Khouloud Boukhagui Página 14558

5632 Notificación a Ciliberti Luigi Página 14558

Cabildo Insular de La Gomera

5864 Exposición pública del proyecto de “Acondicionamiento y limpieza de cauce Barranco La Laja, El Cercado (t.m. de Vallehermoso)” Página 14558

5865 Exposición pública del proyecto de “Acondicionamiento y obras complementarias pista de Milán (t.m. de Vallehermoso)” Página 14559

5866 Exposición pública del proyecto de “Adecuación CV-2 (Carretera Lomo del Clavo), tramo Iglesia-Cementerio (t.m. de San Sebastián)” Página 14559

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

5849 Expediente relativo a la contratación administrativa para la prestación del “Servicio de detección, prevención y atención del absentismo escolar del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife” Página 14559

5624 Notificación a Víctor C. Hernández Rodríguez Página 14561

5685 Notificación a Importadora Petrolífera de Canarias, Sociedad Cooperativa y otros Página 14562

5706 Notificación a ABB Soimi Ingenuereng & Contracting, S.L. Página 14566

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera B° Nuevo de Ofra, s/n°
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

5686	Aprobación de la disposición general de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública	Página 14567
5652	Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de las Escuelas Infantiles Municipales	Página 14585
5675	Adjudicación de la contratación administrativa de la obra de reposición del césped artificial de los campos municipales de fútbol de Valleseco y San Joaquín y reposición de muro del campo municipal de fútbol de Valleseco	Página 14600
5676	Licitación para la contratación administrativa del servicio de cafetería de la piscina cubierta y pistas de squash del Complejo Deportivo del Pabellón Municipal de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.....	Página 14600
5678	Licitación para la contratación administrativa del servicio de cafetería del Pabellón Municipal de Deportes (Central) de Santa Cruz de Tenerife	Página 14601
5634	Expediente relativo a modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.....	Página 14603

Ayuntamiento de Alajeró

5644	Aprobación de los Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Rústica y Características Especiales, correspondiente al año 2015	Página 14677
------	--	--------------

Ayuntamiento de Arona

5648	Ratificación por el Ayuntamiento Pleno en relación a los acuerdos adoptados por la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos	Página 14677
5792	Bases reguladoras de concesión de subvenciones para la adquisición de material escolar y libros no reutilizables del Patronato Municipal de Servicios Sociales	Página 14678
5792	Convocatoria para la concesión de subvenciones para la adquisición de material escolar y libros no reutilizables del Patronato Municipal de Servicios Sociales, para el curso académico 2015/2016	Página 14684
5793	Notificación a Alessandro Crobu y otros	Página 14688
5637	Padrón del suministro de agua potable, segundo bimestre 2015 (marzo-abril) y otros	Página 14689
5649	Notificación a Xabier Patrick Diego Jombard	Página 14689
5662	Notificación a Lazlo Maul	Página 14692
5664	Notificación a Vintage Epoque S.L.	Página 14694
5667	Notificación a David Flores Gjuslnad.....	Página 14695
5668	Notificación a Zerobrunch, S.L.....	Página 14699
5670	Notificación a Wei Zheng	Página 14702

Ayuntamiento de La Frontera

5640	Notificación a Berta Hernández Montero y otros	Página 14708
------	--	--------------

Ayuntamiento de Granadilla de Abona

5642	Información pública del estudio socioeconómico de necesidades de licencias de autotaxis en el municipio de Granadilla de Abona	Página 14709
5673	Notificación a Fred Jordan	Página 14709

Ayuntamiento de La Guancha

5625	Notificación a Juan Gregorio Zamora Zamora	Página 14709
5635	Exposición pública del expediente de modificación presupuestaria nº 10/2015, en la modalidad de suplemento de crédito.....	Página 14710
5636	Exposición pública del expediente de modificación presupuestaria nº 11/2015, en la modalidad de crédito extraordinario	Página 14710

Ayuntamiento de Guía de Isora

5681	Designación de Alcaldesa accidental de la Corporación en la Primera Teniente de Alcalde Dña. Josefa M ^a Mesa Mora, desde el día 25 al 27 de abril, ambos incluidos	Página 14710
5682	Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 22/15, por suplemento de crédito.....	Página 14710
5671	Designación de Alcaldesa accidental de la Corporación, en la Primera Teniente de Alcade Dña. Josefa M ^a Mesa Mora, desde el día 9 al 11 de mayo de 2015, ambos incluidos	Página 14711

Ayuntamiento de Güímar

5672	Modificación puntual de la vigente Relación de Puestos de Trabajo	Página 14711
------	---	--------------

Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane

5689	Aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por la prestación del servicio de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales, 1º trimestre de 2015.....	Página 14712
5690	Aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por suministro de agua potable (1º trimestre), ejercicio 2015.....	Página 14713

Ayuntamiento de El Paso

- 5790 Puesta al cobro de la Tasa por el suministro de agua potable a domicilio, correspondiente a los meses de marzo-abril de 2015..... Página 14713

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

- 5798 Notificación a Servican Servicios Canarios Asociados, S.L. y otros Página 14714

Ayuntamiento de Puntagorda

- 5643 Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014 Página 14717

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

- 5646 Notificación a Walterio José Barreto González Página 14717
 5655 Notificación a Javier Evaristo Negrín Déniz y otros Página 14718
 5653 Notificación a M^a de los Ángeles Suárez Ramos y otro Página 14719
 5654 Notificación a Francisco Ariza Rojas Página 14719
 5508 Notificación a Estefanía Linares Pérez Página 14720
 5509 Notificación a Carolina Castilla Barrios Página 14720
 5510 Notificación a El Ghalia Zerbaoui Página 14720

Ayuntamiento de San Miguel de Abona

- 5630 Notificación a Stephane Nauwald Página 14721

Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera

- 5714 Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal relativa a la Tasa por suministro o abastecimiento de agua a domicilio y otra Página 14721

Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma

- 5697 Modificación de los puestos afectos a los servicios de policía local Página 14722

Ayuntamiento de Los Silos

- 5789 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 1/2015, en la modalidad de créditos extraordinarios Página 14749

Ayuntamiento de Tijarafe

- 5650 Exposición pública de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para 2015 Página 14749

Ayuntamiento de Valverde

- 5658 Exposición al público de la Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y acometidas y otra, correspondiente al 1º trimestre de 2015 Página 14750
 5859 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 1, mediante concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos Página 14750

Ayuntamiento de Valle Gran Rey

- 5694 Notificación a Jutta Marianne Haller y otros Página 14750
 5694 Notificación a Mónica China Brunelli y otro Página 14751

Ayuntamiento de la Villa de Adeje

- 5680 Revocación de la delegación realizada a la concejal Dña. Ermitas María Moreira García para la celebración de matrimonio civil entre Jonatan Acevedo Díaz y Gloria Esther Medina Díaz Página 14752

Ayuntamiento de la Villa de Arafo

- 5623 Notificación a Juri Michaelsen Página 14753

Ayuntamiento de la Villa de Garachico

- 5647 Aprobación de las listas cobratorias de los recibos de la Tasa por distribución de agua y de la Tasa por recogida de basura, correspondientes al período de mayo.junio de 2015 Página 14754

Ayuntamiento de la Villa de Tegueste

- 5851 Exposición al público del Padrón de la Tasa por recogida domiciliaria de residuos sólidos, correspondiente al año 2015 Página 14755

Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife

- 5868 Cobranza en período de ingreso voluntario de distintos recursos municipales Página 14755

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Tribunal Superior de Justicia de Canarias**

- 5693 Recurso de suplicación nº 907/2014 interpuesto por María Raquel León Hernández contra Grupo MGO, S.A. y otro Página 14758

Juzgado de lo Social Número 1 de Santa Cruz de Tenerife

- 5817 Juicio nº 360/2015 a instancia de Víctor Manuel Rivero Hernández contra Enrique Acosta Barreto y otros... Página 14759

Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife

- 5616 Juicio nº 335/2015 a instancias de Daniel Jesús Gómez Pérez contra Embotelladora de Canarias, S.A. y otros Página 14760

Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife

- 5609 Juicio nº 83/2006 a instancias de Comercial Italiana, S.L. COMIT contra Tizziano Scianame..... Página 14761

- 5610 Juicio nº 131/2015 a instancias de Ruymán González Pérez contra El Horno de Pizzas La Villa, S.L. Página 14762

- 5611 Juicio nº 83/2014 a instancias de Sandra Ferrez Díaz contra Asociación San Lázaro Amor a los Niños Página 14764

- 5612 Juicio nº 85/2015 a instancias de María Encarnación Checa Aguilar contra Limpiezas Siete Islas, S.L. y otro ... Página 14765

- 5613 Juicio nº 134/2015 a instancias de Encarnación Santana Santana contra Teide Restauración, S.L. y otro Página 14765

- 5614 Juicio nº 48/2015 a instancias de María Jesús Pérez Hernández contra Genser, S.L. Página 14766

- 5615 Juicio nº 18/2015 a instancias de María Candelaria Castillo Pérez contra Limpiezas Laguna, S.L. Página 14766

- 5835 Juicio nº 381/2015 a instancias de María Aránzazu Perdigón Cubas contra Carlos José Febles Irure Cafetería Terraza Radazul y otro Página 14767

Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife

- 5617 Juicio nº 1061/2014 a instancia de Limber Erlan Toledo Ríos contra Médano Sur, S.L. y otros..... Página 14768

- 5618 Juicio nº 113/2015 a instancias de José Domingo López Barroso y otra contra Noriadamus, S.L. Página 14769

- 5619 Juicio nº 157/2014 a instancias de César Martínez Fernández contra Fasaya Eventos, S.L. Casa Viña Norte Página 14770

Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife

- 5832 Juicio nº 405/2015 a instancias de Luis Gerardo Moya Moneira contra Inaya Canarias, S.L. y otro Página 14770

Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife

- 5821 Juicio nº 85/2015 a instancias de Manuel Marrero Pérez contra Grupo Savip, S.L. y otro..... Página 14771

Juzgado de lo Social Número 1 de Las Palmas de Gran Canaria

- 5627 Juicio nº 144/2014 a instancias de Luis Alexis Gil Moreno contra Tesorería General de la Seguridad Social y otros..... Página 14771

- 5691 Juicio nº 51/2015 a instancia de Ana Vanessa Díaz Pérez y otros contra La Cuisine Du Grand Gourmet, S.L. y otro Página 14772

Juzgado de lo Social Número 4 de Las Palmas de Gran Canaria

- 5626 Juicio nº 244/2015 a instancias de José Manuel Quevedo Velasco contra Servicios Integrales de Tacoronte, S.L. y otro..... Página 14773

Juzgado de lo Social Número 25 de Madrid

- 5696 Juicio nº 986/2014 a instancia de Sara Contreras Cuadrado contra Hablkeu, S.L.U..... Página 14773

Juzgado de lo Social Número 32 de Madrid

- 5657 Juicio nº 195/2011 a instancia de María Isabel Monzón López contra Easy Products, S.L.U. y otro..... Página 14774

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 2 de Güümar

- 5684 Juicio nº 89/2010 a instancias de María del Rosario Castro Gila contra Fructuoso Reyes Castro Página 14775

V. ANUNCIOS PARTICULARES**Comunidad de Aguas “Unión del Barranco de Chacorche”**

- 5700 Extravío de certificación a nombre de Silvestre Manuel Padrón Pestano y otra Página 14776

Comunidad de Aguas “Los Remolinos”

- 5656 Extravío de certificación a nombre de Hortensio Morera Hernández..... Página 14776

Comunidad de Aguas “Salto de la Baranda”

- 5656 Extravío de certificación a nombre de Hortensio Morera Hernández..... Página 14776

Comunidad “Los Lagos de Adeje”

- 5780 Extravío de certificación a nombre de José Ramón Crisóstomo Corpas. Página 14776

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR

Dirección General de Tráfico

Jefatura Provincial de Tráfico de Santa Cruz de Tenerife

EDICTO

6163**5705**

Edicto notificación pérdida vigencia permiso conducción.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de Las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación para acordar la pérdida de vigencia de las autorizaciones administrativas para conducir de que son titulares las personas que a continuación se relacionan, y que son instruidos por la Jefatura Provincial de Tráfico, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Jefatura Provincial de Tráfico, ante la cual les asiste el derecho de presentar Recurso de Alzada, con aportación de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de un mes, contados desde el siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a 02 de junio de 2015.

El Jefe Provincial de Tráfico acctal., Arturo Barral Santiago.

CONDUCTOR	DNI/NIF	LOCALIDAD	FECHA
JUAN JOSÉ PRIETO MORA	30437855J	ARONA	27/04/2015

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Dirección General de Trabajo

CONVENIO

6164**5659**

Código 38100742172015.

Visto el Texto del Pacto Salarial de la Empresa Playa Olid, S.A. (Apartamentos Playaolid) presentado en el Registro General de Convenios Colectivos (RECON), de acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo (B.O.E. 12.06.2010) sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033184 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 329/95 de 24 de noviembre (B.O.C. 15.12.95).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

- 1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.
- 2.- Notificar a la Comisión Negociadora.
- 3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Manchado.

Pacto salarial entre la empresa Playaolid, S.A. (Apartamentos Playaolid) y la representación legal de los Trabajadores.

Por la empresa:

D. Mariano José García-Fiz García.
D. Miguel Iguarán Martínez.

Por la representación Legal de los Trabajadores:

D. Ramón Jesús Rodríguez Moreno.
D. José Andrés Rodríguez López.
D. Blanca Esmeralda Bretón Naranjo.

Asesor: D. Miguel Guerrero Barrera.

Se reúnen los citados anteriormente, la representación de la empresa Playaolid, S.A. (Apartamentos Turísticos PlayaOlid) y la representación legal de los trabajadores, en las dependencias de la Empresa, sita en Avenida Ernesto Sartí, número 18, Torviscas bajo, termino municipal de Adeje, Santa Cruz de Tenerife, a las 12:50 horas del día 12 de mayo de 2015 en

calidad de Comisión Negociadora del Pacto Salarial de la empresa con objeto de proceder a su lectura firma del acta del pacto salarial una vez concluidas las negociaciones y todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, acuerdo que se expresa en los siguientes términos:

1.- Ámbito funcional y personal.

El presente Pacto Salarial sustituye y deja sin efecto la aplicación y distribución del porcentaje de servicios, tal como venía previsto en la derogada Ordenanza Laboral de Hostelería, mantenida a tal efecto por el artículo 32 del Convenio Provincial de Hostelería.

El Convenio Provincial de Hostelería y el presente Pacto Salarial serán de aplicación a todos/as trabajadores/as que presten servicio en la empresa, en Apartamentos Turísticos PlayaOlid.

2.- Ámbito temporal y prórroga.

El Convenio Provincial de Hostelería y el presente Pacto Salarial serán de aplicación a todos/as trabajadores/as de la empresa a partir del 01 de enero de 2015 hasta el 30 de junio de 2017.

La denuncia se deberá realizar con una antelación mínima de sesenta días antes de la finalización de su vigencia, que se realizará por escrito ante la Administración Laboral competente y con comunicación a las partes dando cuenta de las materias a negociar.

Al término de su vigencia, en caso de no denuncia, el presente Pacto Salarial quedará prorrogado anualmente hasta que no haya sido sustituido por otro.

3.- Condiciones económicas.

Las condiciones económicas vienen establecidas por los conceptos económicos que establezca el Convenio

Provincial de Hostelería de Santa Cruz de Tenerife, así como un Plus de Productividad por grupo salarial en la cuantía establecida en el Anexo I del presente Pacto Salarial abonable en las doce mensualidades.

4.- Revisión.

Los conceptos económicos establecidos en el presente Pacto Salarial (Anexo I), tendrán anualmente la revisión que establezca cada año el Convenio Provincial de Hostelería.

5.- Condición más beneficiosa garantía “ad personam”.

Aquellos trabajadores/as que a la entrada en vigor del presente Pacto Salarial percibieran un Salario Garantizado superior al establecido en el presente Pacto Salarial para su categoría profesional, mantendrá la diferencia existente a su favor en concepto de “Garantía Ad Personam” con carácter consolidado y no absorbible, aunque congelado y sin revisión.

6.- Compensación y absorción.

El presente Pacto Salarial sustituye y deroga no sólo la obligatoriedad del reparto y distribución del porcentaje de servicios y las normas para su distribución, sino también de cualquier otro concepto económico que, directa o indirectamente, se pactara por tal sustitución en el Convenio Provincial de Hostelería.

Así las partes firman el presente Pacto Salarial que será remitido a la Dirección General de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife a efectos de su registro y publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

En Adeje, a 12 de mayo de 2015.

Por la Dirección de la Empresa.- Por la representación legal de los Trabajadores.

Anexo I

Clasificación del Establecimiento de la Clase III Apartamentos Turísticos 3 estrellas

	Salario Base	Plus de Producción	Plus de Calzado	Plus de Lavado	Plus de Transp.	p.p.Extras	Bruto mes
GRUPO I	1143,84	72,57	12,29	12,29	58,16	190,64	1489,79
GRUPO II	1091,93	70,87	12,29	12,29	58,16	181,98	1427,52
GRUPO III	1027,57	68,59	12,29	12,29	58,16	171,26	1350,16
GRUPO IV	982,76	66,54	12,29	12,29	58,16	163,79	1295,83
GRUPO V	914,12	62,91	12,29	12,29	58,16	152,35	1212,12

Dirección General de Trabajo

1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 329/95 de 24 de noviembre (B.O.C. 15.12.95).

CONVENIO

6165

5660

Código 38100091012015.

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

Visto el Texto del Convenio Colectivo de la Empresa Guaguamera, S.A.U. 2015-2016, presentado en esta Dirección General de Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Directora General de Trabajo, Ana Isabel Fernández Manchado.

**PRIMER CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
GUAGUAMERA, S.A.U**

(2015-2016)

CAPÍTULO I

Cláusulas generales

Artículo 1.- Ámbito territorial.—

El presente Convenio Colectivo afecta a las relaciones laborales existentes entre la empresa GUAGUAMERA, S.A.U., prestadora del Servicio Público de Transporte Regular de Viajeros por Carretera de la Isla de la Gomera y sus trabajadores/as en el ámbito territorial de la Isla. =====

Artículo 2.- Ámbito personal y funcional.—

Afecta el presente Convenio a las relaciones laborales entre la empresa GUAGUAMERA, S.A.U. y su personal para todas aquellas actividades contempladas dentro del objeto social que señalan los Estatutos de la Compañía. =====

Son trabajadores/as afectados/as por el presente Convenio Colectivo todos los vinculados laboralmente con la empresa mencionada independientemente de su categoría y funciones dentro de la misma. Quedan excluidos los cargos de Alta Dirección según establece la normativa general vigente =====

Artículo 3.- Ámbito temporal.—

El presente Convenio Colectivo tendrá vigencia desde el 01 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016.=====

Artículo 4.- Denuncia, prórroga y actualización del convenio.—

1. Con carácter general, la denuncia, de forma escrita, para la revisión o sustitución total o parcial del Convenio Colectivo o de sus prórrogas se deberá realizar, por cualquiera de las partes, dentro de su período de vigencia. =====
2. En el supuesto de inexistencia de denuncia en el plazo señalado en el párrafo anterior, el presente Convenio Colectivo se prorrogará automáticamente por años naturales==
3. Efectuada la denuncia por alguna de las partes, continuarán en vigor la totalidad de las estipulaciones del presente Convenio o de sus prórrogas hasta la entrada en vigor de un nuevo Convenio Colectivo que lo sustituya.=====

Artículo 5.- Absorción.—

Las condiciones económicas pactadas en este Convenio formarán un todo o unidad indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en su cómputo anual. Los aumentos de retribuciones que, puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio, cuando consideradas en su totalidad superen en cómputo anual las actualmente pactadas. En caso contrario serán absorbidas por las mismas.
=====

Artículo 6.- Normas supletorias.—

En lo no dispuesto en el presente Convenio Colectivo será de aplicación la legislación laboral de carácter general.=====

Artículo 7.- Comisión Paritaria.—

Se constituye una Comisión Paritaria integrada por dos representantes de los trabajadores y dos de la empresa que tendrá por función, sin perjuicio, y además de lo establecido en la legislación vigente, las siguientes: =====

- a) Interpretar las cláusulas del presente Convenio Colectivo cuando fuera preciso ===
 - b) Resolver, en primera instancia, los asuntos remitidos por las partes, los expresados en el texto del presente Convenio y los conflictos que pudieran producirse en materia de absorción previstas en el artículo 5.=====
- Dicha Comisión deberá reunirse en un plazo máximo no superior a diez días hábiles a contar desde la fecha de solicitud a instancia de cualquiera de las dos partes, debiendo figurar en la convocatoria el orden del día, lugar, hora y fecha de la reunión.=====
- Las partes podrán concurrir a la Comisión Paritaria asistidas de los asesores que estimen convenientes.=====

CAPÍTULO II

Clasificación funcional

Artículo 8. Clasificación funcional.—

La presente clasificación se establece a título meramente descriptivo sin que por la empresa se tenga la obligación de cubrir ni todas las categorías ni todos los puestos descritos. =====

La empresa agrupará a los trabajadores con arreglo a los siguientes niveles y categorías:=====

Nivel I. Jefe/a de Servicio =====

Nivel II. Jefe/a de Tráfico y de Taller =====

Nivel III. Conductor/a, Conductor/a – Oficial 1ª Mecánico, Chapista y Electricista
Oficial de 1ª Administrativo/a. =====

Nivel IV.- Oficial de 2ª Administrativo/a, de Taller, de Chapista, Oficial 2ª Electricista=====

Nivel V.- Oficial 3ª Taller, Auxiliar Administrativo/a, Guardián, Limpiador/a,
Acompañantes de transporte escolar =====

Artículo 9. Reclamaciones sobre clasificación profesional.—

Las reclamaciones sobre clasificación profesional deberán ser dirigidas por escrito a la Dirección de la Empresa que, tras requerir informe del representante de los trabajadores, que deberá emitirlo en el plazo de 10 días, resolverá sobre las mismas en el término de 30 días. Contra la resolución, expresa o tácita, de la empresa, los trabajadores afectados podrán acudir a la vía jurisdiccional competente. =====

CAPÍTULO III**Altas y bajas; licencias y excedencias****Artículo 10. Altas y bajas.—**

1. La empresa se obliga a tramitar el alta en la Seguridad Social de los trabajadores con anterioridad a la iniciación de la prestación de sus servicios, informando al representante de los trabajadores de las contrataciones efectuadas y sus características.=====
2. El incumplimiento de la legislación general vigente en materia de contratación, implicará que el trabajador quedará indefinido. =====

Artículo 11. Licencias retribuidas.—

1. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de licencias retribuidas por los motivos y duración que seguidamente se relaciona:=====
 - a) Matrimonio del trabajador/a: 15 días. =====
 - b) Matrimonio de un hijo/a del trabajador/a: 2 días. =====
 - c) Nacimiento y fallecimiento de hijo/a: 2 días o 4 días si se produce fuera de la Isla==
 - d) Fallecimiento de esposo/a o conviviente: 4 días. =====

- e) Fallecimiento de padres o hermanos: 2 días.=====
- f) Fallecimiento de abuelos o nietos: 2 días.=====
- g) Fallecimiento de padres : 2 días.=====
- h) Enfermedad que conlleve hospitalización de esposa, conviviente o hijos: 2 días o 4
si se produce fuera de la Isla =====
- i) Cambio de domicilio habitual: 2 días. Este permiso se dará como maximo una vez
un mismo año =====
- k) Para asuntos propios: 1 día dentro de cada año natural =====

En el supuesto contemplado en el apartado d) y/o en los casos de licencias por motivo de enfermedad grave con hospitalización de familiares hasta el segundo grado o convivientes, el trabajador presentará en la empresa el correspondiente certificado médico tiene derecho a:=====

- a) Obtener hasta tres días adicionales de permiso como días libres adelantados de su calendario de libranzas que compensará, de común acuerdo con la empresa, durante los tres siguientes meses. La devolución de dichos días adicionales, se realizará de común acuerdo con la empresa, compensandose, como máximo con un sólo día en cada ciclo de libranza, siempre que se cumpla con lo establecido en materia de tiempos de conducción y descanso en la normativa de aplicación del tacografo.=====
- b) Además de lo manifestado en el apartado a), a una Licencia Especial sin sueldo
por un máximo de diez días. =====

3. Cuando el trabajador tenga la necesidad de realizar cualquier tipo de gestión de carácter público y personal obligatoria, tendrá derecho a disfrutar de licencia por el tiempo indispensable para la realización de las mismas dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando no puedan realizarse fuera de las horas de trabajo y previa justificación de lo solicitado.=====

4.- Los días de licencia por nacimiento de hijos previstos en este mismo artículo se añadirán a los establecidos en la legislación vigente por permiso de paternidad o maternidad que comenzara a contarse después del disfrute de los días de licencia por este concepto.=====

Artículo 12. Excedencias.—

- 1. Las excedencias podrán ser voluntarias y forzosas. La concesión de las excedencias voluntarias se podrán solicitar por trabajadores con al menos una antigüedad en la empresa de un año. =====
- 2. Las excedencias forzosas darán derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia salvo, en su caso, para lo previsto en el apartado c) siguiente =====

Se considerarán como excedencias forzosas, entre otras, las siguientes:=====

- a) Elección o designación para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.=====
- b) Elección o designación para un cargo sindical, de ámbito local, provincial, autonómico o estatal.=====
- c) En el supuesto de pérdida del carnet de conducir, excepto por causa de embriaguez, toxicomanía, o conducción temeraria en este supuesto el tiempo de excedencia no computará a efectos de antigüedad en la empresa =====

En los tres supuestos anteriores, deberá solicitar el reingreso en la empresa dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical, o recuperación del carnet de conducir. =====

- 3. Las excedencias voluntarias no serán inferiores a cuatro meses ni superiores a cinco años. Al término de la excedencia el trabajador tendrá derecho a reingresar en la empresa si existiera vacante en su categoría =====

a) El ejercicio del derecho a la reincorporación en la empresa deberá ser comunicado por escrito con acuse de recibo, con una antelación mínima de 30 días a la finalización del plazo de excedencia convenido, la reincorporación se producirá automáticamente en el supuesto de existencia de vacante al término de la excedencia, y en caso de no producirse su reincorporación perderá el derecho a la reserva del puesto de trabajo.=====

b) El derecho preferente al reingreso en la empresa al que se refiere el apartado n.º 5 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, se perderá, si no se solicita antes de expirar el plazo para el cual se concedió la excedencia =====

4. Perderá el derecho al reingreso en la empresa el trabajador que durante su excedencia preste sus servicios para otra u otras empresas del sector del transporte en la Isla de la Gomera =====

CAPÍTULO IV

Jornada, descanso, vacaciones y horario laboral

Artículo 13. Jornada.—

1. La jornada de trabajo, con carácter general, excepto para el personal a tiempo parcial, será de hasta un máximo de 1.800 horas en cómputo anual. Para el personal de conducción y tráfico las jornadas de trabajo tendrán un mínimo de cómputo diario de 5 horas y un máximo de 11 horas. Por la empresa se ajustará la jornada de trabajo diaria del personal de conducción y tráfico a las características de las líneas en las que prestan servicios, debiendo realizar al menos planificaciones mensuales e informar de las mismas al representante de los trabajadores.
=====

2. La jornada del personal de conducción y tráfico se inicia en su centro de trabajo habitual a la hora fijada en el cuadrante de servicio, y finaliza, una vez haya concluido el último servicio asignado.=====

Excepcionalmente, si la empresa diera instrucciones al trabajador para tomar o dejar el servicio en lugar distinto de su centro de trabajo habitual, se estimará como jornada el tiempo invertido en el desplazamiento desde y hasta el centro de trabajo habitual, siendo de cargo de la empresa el medio de transporte que deba emplear el trabajador para el citado desplazamiento.=====

La empresa deberá programar el toma y deje de los servicios con tiempo suficiente para que el conductor realice las funciones de comprobación de los niveles de agua, combustible, aceite, líquido de frenos, líquido AdBlue, así como todos los elementos concordantes con el mantenimiento básico y mecánico del vehículo. =====

3. La jornada de trabajo a efectos de computo se podrá interrumpir un mínimo de dos horas consecutivas y un máximo de cuatro siempre que dicha interrupción se produzca en uno de los centros de trabajo habituales entendiéndose por tales los existentes en Valle Gran Rey, Vallehermoso, Alajeró-Imada y San Sebastián de La Gomera. No obstante, en estos supuestos, entre el comienzo de la primera parte de la jornada y la finalización de la segunda no podrá transcurrir un tiempo superior a 12 horas =====

4. En cada periodo de 24 horas los conductores tendrán un tiempo de descanso ininterrumpido mínimo de 11 horas. No obstante ello, por necesidades del servicio podrá reducirse dicho tiempo ininterrumpido de descanso a 9 horas hasta tres veces en una semana. Esta disminución de descanso diario deberá quedar compensada, con la ampliación de descanso entre jornadas dentro de la siguiente semana =====

5.- La jornada de trabajo del personal administrativo, será de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas y dos sábados alternos en cómputo de cuatro semanas de 08:00 a 13:00 horas. En los meses de julio, agosto y septiembre la jornada de trabajo del personal administrativo será de Lunes a Viernes de 08:00 a 14:15 horas y dos sábados alternos en cómputo de cuatro semanas de 09:00 a 12:00 horas. Los descansos semanales serán los domingos, festivos y dos sábados de cuatro en cómputo de cuatro semanas. La jornada del personal de talleres será de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y en los meses de julio, agosto y septiembre de 08:00 a 15:00 horas. Los descansos semanales serán sábados, domingos y festivos
=====

Artículo 14. Descanso.—

1. Descanso semanal. El descanso semanal será de dos días por cada semana natural,siendo rotativos para el personal de conducción y tráfico.=====

El comienzo del periodo de descanso semanal para el personal de conducción se computará desde las 00 horas del primer día de su disfrute =====

Excepcionalmente, y por razones técnicas u organizativas imprevisibles, si se precisara modificar el descanso semanal programado, la empresa lo comunicará al trabajador con suficiente antelación. La desprogramación solo podrá hacerse con respecto del segundo día de descanso semanal y se compensará con un día de descanso adicional que habrá de disfrutarse dentro de las cuatro semanas siguientes a aquella en que le fue desprogramado. =====

2. Días festivos. Dada la imposibilidad de que todos los trabajadores, puedan disfrutar los 14 días festivos anuales retribuidos a que se refiere el Artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores, por el sistema de descansos rotativos establecido, para aquellos trabajadores que presten servicios en cualquiera de los 14 días festivos anuales, se habrá de programar por la empresa un día de descanso alternativo dentro de las cuatro semanas siguientes, o acumularlos a los periodos de vacaciones. =====

3. Vacaciones. Las vacaciones anuales serán de treinta días naturales y se retribuirán conforme se establece en las cláusulas económicas. =====

Dicho período vacacional se distribuirá en todo el año natural al que corresponda, procurando que el personal con hijos en edad escolar lo disfrute durante los meses de verano, siendo rotativo entre el personal en las mismas condiciones. El calendario de vacaciones de cada año se publicarán en el mes de octubre anterior, respetándose, para su confección lo legalmente establecido sobre la materia=====

Fijado el calendario de vacaciones, los trabajadores podrán permutarse las mismas, previa comunicación a la empresa en el plazo de treinta días desde la fijación del citado calendario o, previa conformidad de la empresa, transcurrido dicho plazo =====

La empresa dará carta individual del comienzo y terminación de las vacaciones, no pudiendo iniciarse aquéllas en día de descanso semanal =====

La situación de Incapacidad Temporal no supondrá detrimento del derecho a las vacaciones, ni interrumpirá el disfrute de las mismas si dicha situación se produce una vez iniciado el disfrute de aquéllas.=====

CAPÍTULO V

Condiciones económicas

Artículo 15. Régimen retributivo.—

I.- Salarios y percepciones no salariales.

Para el año 2015 los trabajadores serán retribuidos mensualmente por los conceptos y en las cuantías que a continuación se detallan:=====

Conceptos salariales	Importes mensuales
Salario base	645,30 €
Prorrata pagas extra sin antigüedad	107,55 €
Incentivo	393,24 €
Plús de transporte	116,42 €

El trabajador que a la firma del presente Convenio no tiene prorrateadas las pagas extras, percibiendo pagas extras los meses de marzo, julio y diciembre por un importe íntegro igual al salario base más antigüedad mantendrá como complemento "ad personam" tal retribución. =====

II.- Complemento salarial por antigüedad.

1.- Los trabajadores tendrán derecho a percibir como complemento personal de antigüedad un aumento periódico por el tiempo de servicio prestados en la empresa consistente como máximo en dos bienios y cinco quinquenios de la cuantía que más adelante se señala. =====

2.- El módulo para el cálculo y abono de este complemento será el último salario base percibido por el trabajador, sirviendo dicho modulo tanto para el cálculo de los bienios y quinquenios de nuevo vencimiento como para los ya completados. =====

3.- La cuantía por el complemento de antigüedad será del 5% para cada bienio y del 10% para cada quinquenio con el máximo del 60% transcurridos los 29 años desde la fecha de ingreso del trabajador en la empresa y de conformidad con la siguiente escala: =====

A los 2 años desde la fecha de ingreso	5%
A los 4 años desde la fecha de ingreso	10%
A los 9 años desde la fecha de ingreso	20%
A los 14 años desde la fecha de ingreso	30%
A los 19 años desde la fecha de ingreso	40%
A los 24 años desde la fecha de ingreso	50%
A los 29 años desde la fecha de ingreso	60%

La fecha inicial del cómputo de antigüedad será la del ingreso del trabajador en la empresa. Así mismo será computable el tiempo de excedencia forzosa por desempeño de cargo político o sindical. Por el contrario, no se estimará el tiempo en que permanezcan en situación de excedencia voluntaria salvo los supuestos exceptuados en el art. 12 anterior

III.- Plús de actividad

Se establece como concepto variable un plús de actividad de 54,15 € por jornada efectiva de trabajo para el caso de sustituciones de bajas por enfermedad o cualquier otra necesidad perentoria del servicio público que presta la sociedad. =====

IV.-Revisión Salarial

Si durante la vigencia del presente Convenio Colectivo en el sector público se estableciese con carácter general una revisión salarial, la representación de los trabajadores y de la empresa negociarán su aplicación =====

V. Las retribuciones mensuales se harán efectivas el día 1 del mes siguiente a su devengo.=====

VI.- Dadas las peculiaridades de esta actividad, se hace constar que el salario se ha establecido tomando en consideración la circunstancia de que el sistema de descansos es rotativo con exclusión de los domingos y festivos como día de descanso. =====

VII.- Las anteriores cantidades se abonaran al personal que realice la jornada ordinaria, siendo proporcional al número de horas trabajadas para aquellos trabajadores que realicen jornadas a tiempo parcial. =====

VIII.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquéllas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV anterior. Mediante convenio colectivo o, en su defecto, contrato individual, se optará entre abonar las horas extraordinarias en la cuantía que se fije, que en ningún caso podrá ser inferior al valor de la hora ordinaria, o compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido. En ausencia de pacto al respecto, se entenderá que las horas extraordinarias realizadas deberán ser compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.=====

CAPÍTULO VI

Mejoras sociales

Artículo 16. Multas.— La primera multa impuesta al personal de conducción por infracción de las disposiciones del Código de la Circulación y normativa de ámbito municipal, o por simple imprudencia o negligencia con infracción de reglamentos, siempre que no estén motivadas por embriaguez, toxicomanía, o conducción temeraria serán abonadas al 50% por la empresa y el trabajador. Las siguientes multas, serán a cuenta exclusiva del trabajador. Las multas y sanciones motivadas por infracciones debidas a indicaciones empresariales, y no por la actuación unilateral del trabajador, serán abonadas íntegramente por la empresa.

Cuando el trabajador tenga que hacer frente al pago de una multa de tráfico ocasionada durante la prestación de servicio, en aplicación de lo establecido en el presente artículo, podrá obtener de la empresa un anticipo por cuantía igual al importe de la multa, siempre y cuando, no tuviera ninguno otro anticipo concedido para ésta finalidad. Una vez concedido el anticipo habrá de devolverlo en el plazo máximo de tres meses. =====

Artículo 17. Protección jurídica y fianza.— La empresa, por sí o concertando las correspondientes pólizas de seguro, garantizarán la defensa jurídica y depósito de las fianzas necesarias para la obtención de la libertad provisional y aseguramiento de responsabilidades civiles de sus trabajadores, por causa de accidente de circulación, salvo que el trabajador afectado renuncie expresamente u opte por contratar por su cuenta los servicios jurídicos que le sean precisos. =====

No será exigible la obligación empresarial establecida en el párrafo anterior en delitos dolosos o imprudencia grave o cuando el accidente fuera causado por encontrarse el conductor en situación de embriaguez (superar los niveles permitidos para los conductores profesionales) , bajo los efectos de drogas de cualquier naturaleza o por conducción temeraria.

Artículo 18. Ropa de trabajo.—

La empresa entregará anualmente a cada uno de sus trabajadores las prendas de trabajo que se detallan a continuación, que serán de uso obligatorio: =====

Conductores: 4 camisas, 2 pantalones, y 1 suéter =====

Personal de talleres: 2 monos o buzos, 1 par de zapatos o botas especiales y 2 pares de guantes de calidad.=====

En los trabajos que produzcan emanaciones de gases, las empresas facilitarán a los trabajadores máscara y demás medios protectores de acuerdo con la normativa de seguridad e higiene en el trabajo.=====

La empresa establecerá un elemento identificador del trabajador que ha de exhibir necesariamente dentro de su jornada de trabajo como un componente más de la uniformidad =====

Artículo 19. Póliza de seguro.—

Seguro sobre la salud. La empresa se obliga a concertar a su cargo una Póliza Colectiva de Seguro que cubra a sus trabajadores en las siguientes contingencias : =====

Invalidez permanente total para su profesión habitual que suponga la pérdida del puesto de trabajo o invalidez absoluta (ambos conceptos en los términos en que se definen en materia de la Seguridad Social) y muerte del trabajador por cualquier causa, la cuantía para todos los supuestos será de 24.000€ La empresa entregará a la representación de los trabajadores copia de la póliza de seguro suscrita. =====

La póliza deberá ser suscrita por la empresa en el plazo de dos meses a partir de la firma del presente Convenio. Cuando en la contratación del seguro se excluya por la aseguradora a algún trabajador, la empresa cumplirá con lo pactado en este artículo, con la entrega al trabajador de la parte de prima que le corresponda proporcionalmente.
=====

El trabajador, antes de la suscripción de dicha póliza, comunicará a la empresa los beneficiarios que desea incluir en la misma, así como que en cualquier momento de su vigencia comunicará el cambio de dichos beneficiarios. La empresa vendrá obligada a la entrega de una copia al trabajador de la póliza suscrita, así como de cualquier cambio que se produzca. =====

Artículo 20. Prestación asistencial complementaria.—

En las situaciones de accidente laboral, enfermedad profesional, enfermedades coronarias e infartos la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social, hasta el 100% del salario neto medio cobrado por el trabajador durante los tres meses anteriores al hecho causante. =====

En las situaciones de Incapacidad Temporal por enfermedad común que requiera hospitalización igualmente se complementarán las prestaciones de Seguridad Social en los términos anteriores a partir del quinto día hasta un máximo de quince días después del alta hospitalaria. =====

En ambos casos con una duración máxima de seis meses =====

Artículo 21.- Pases familiares-

Por la empresa, a instancias del trabajador se facilitará a las esposas o convivientes que acrediten tal condición, y a los hijos de los trabajadores pases personales e intransferibles de libre circulación en las guaguas del servicio regular =====

CAPITULO VII

Derechos sindicales

Artículo 22.— Opciones sindicales

La empresa se obliga a respetar las diversas opciones sindicales existentes entre los trabajadores, a cuyo efecto cumplimentarán puntualmente las normas vigentes sobre la materia, especialmente, las contenidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
=====

Artículo 23 .- Cuota sindical.—

La empresa procedera al descuento de la cuota sindical sobre los salarios y a la correspondiente transferencia a solicitud del Sindicato del trabajador afiliado, previa conformidad de éste. =====

Artículo 24. Jubilación.-

Se estara a lo regulado por la legislación vigente en cada momento =====

Artículo 25.- Calendario laboral

Anualmente y en los diez días siguientes a la publicación de los Decretos reguladores de los festivos de ámbito nacional, autonómico y local, la empresa elaborará previo informe del representante de los trabajadores el calendario laboral debiendo exponerse en un lugar visible de cada centro de trabajo. =====

Artículo 26. Prevención y riesgos laborales.- El delegado de personal será considerado a los efectos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales como delegado de prevención por la parte social.=====

Artículo 27. Incapacidad sobrevenida.—

Los conductores que no superen las pruebas correspondientes para la renovación del permiso de conducir que le habilita para la prestación de sus funciones profesionales, y como consecuencia de esta circunstancia se vean en la situación de pérdida del empleo, podrán optar por esta extinción contractual, en los términos legalmente previstos, o a ocupar otro puesto de trabajo en la empresa, siempre y cuando exista tal plaza, se adapte a las condiciones del trabajador y reúna éste las aptitudes profesionales adecuadas para este nuevo trabajo. En este último caso, las condiciones económicas y profesionales serán las de la nueva categoría profesional asignada.=====

Caso de la no existencia de esta nueva plaza de trabajo, el trabajador una vez cesado, tendrá preferencia para acceder en el futuro a los puestos que pudieran quedar vacantes y disponibles o a los que se pudieran crear, siempre y cuando, el trabajador reuniera los requisitos y aptitudes para ocupar dicho puesto de trabajo =====

Artículo 28.- Regimen disciplinario.- Las partes se remiten a lo dispuesto en esta materia en el Laudo de obligado de cumplimiento de fecha 24 de noviembre del año 2000 publicado en el BOE de fecha 24 de febrero de 2001.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- COMISION DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION.-

Las partes se comprometen a la firma de este Convenio a crear la Comisión de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación, siguiendo para ello el siguiente reglamento:

1.- *Objeto:* Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo declaran respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, aspecto físico, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc. Se constituye la Comisión para la Igualdad de Oportunidades y la no Discriminación, que se regulará por lo dispuesto en el presente reglamento =====

2º.- *Régimen de aplicación:* Para todo lo no regulado expresamente en este reglamento, regirá lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y

Hombres, en el Estatuto de los Trabajadores y las Trabajadoras, así como en los acuerdos adoptados en el Convenio y demás legislación concordante y complementaria =====

3º.- Composición: La presente Comisión estará constituida paritariamente por dos componentes de cada una de las representaciones sindical y empresarial. Las decisiones de esta Comisión se adoptarán por acuerdo conjunto de ambas partes empresarial y sindical, requiriéndose, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones. =====

Las personas designadas por cada una de las partes han de tener capacidad de tomar decisiones, al objeto de garantizar y agilizar la buena marcha de la Comisión =====

4º Modificaciones del reglamento:

1) La iniciativa para proponer la modificación del presente reglamento corresponderá a dos de las cuatro personas componentes de la Comisión. La modificación o reforma del reglamento requerirá una mayoría de tres de las cuatro personas que componen la misma.

5º Duración del mandato de las personas elegidas por la Comisión, cese y sustitución:

1. La participación sindical será proporcional a la que cada organización obtenga en los órganos unitarios de representación, teniendo vigencia durante todo el mandato electoral. Las personas que componen la Comisión cesarán en los siguientes supuestos: =====

a) Por finalización del mandato, permaneciendo no obstante en funciones en tanto tomen posesión las nuevas personas designadas =====

b) Por incurrir en incompatibilidad legal o reglamentaria. =====

c) Por revocación de la representación o del nombramiento por parte del órgano que lo llevó a cabo. =====

2. Las vacantes que se produzcan en la Comisión serán cubiertas mediante el nombramiento, designación o elección de personas componentes de la misma según los casos. =====

6º Competencias y Atribuciones de la Comisión de Igualdad:

1. Impulsar y coordinar la realización del diagnóstico específico en relación con la Igualdad de Oportunidades en el sector o en la empresa. =====

2. Impulsar la elaboración de un Plan de Igualdad de Oportunidades, o en su caso Medidas de Acción Positiva, con el objetivo de lograr una participación equilibrada de mujeres y hombres en la empresa, atendiendo entre otras a las siguientes cuestiones: acceso, permanencia y promoción en el empleo, clasificación profesional, retribución, formación, ordenación del tiempo del trabajo, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, etc. =====

3. Evaluar el correcto seguimiento del Plan o las Medidas de Igualdad de Oportunidades.

4. Realizar propuestas a la Comisión Negociadora del Convenio para la Implantación del Plan o las Medidas de Igualdad. Atender, investigar y resolver denuncias sobre situaciones de discriminación en el seno de la empresa, sin perjuicio de las acciones legales que las personas afectadas puedan emprender =====

7º Convocatoria: Las reuniones se celebrarán, con carácter ordinario semestralmente en la fase previa al diagnóstico, quedando convocadas las partes de una a otra reunión, o de manera extraordinaria, cuando lo solicite cualquiera de las partes con un preaviso de quince días de antelación. De las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada representante. En las reuniones de la Comisión podrán asistir a petición de cualquier componente de la Comisión, personas expertas con voz pero sin voto =====

8º. Presidencia de la Comisión: Funciones.

Son funciones de la Presidencia de la Comisión: =====

- Presidir, dirigir y moderar el desarrollo de las reuniones y los debates de la Comisión. ==
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día =====

9º. Secretaría de la Comisión: Funciones.

Serán funciones de la Secretaría de la Comisión: =====

- Notificar las convocatorias de las reuniones de la Comisión. =====
- Llevar el control del archivo de las actas, el cual estará a disposición de las personas componentes de la Comisión.
=====
- Levantar acta de cada reunión. =====
- Expedir certificaciones de los acuerdos tomados por la Comisión. =====
- Recibir todas las informaciones, datos, escritos y documentos dirigidos y hacer llegar copia al resto de componentes de la Comisión =====
- Custodiar cuantos escritos y documentos genere la Comisión en el ejercicio de sus competencias. =====
- Cualquier otra función que le sea atribuida por la Comisión. =====
-

- 10º. *Actas y Certificaciones de las reuniones de la Comisión.*

De cada reunión de la Comisión, la Secretaría de la misma levantará el acta correspondiente, la cual será verificada, leída, aprobada y firmada por quienes componen la Comisión, en la siguiente reunión =====

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

Primero.- Principio de igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres.

La Empresa y la Representación del Personal se comprometen a respetar, aplicar y a hacer cumplir el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el seno de la empresa. =====

Con tal fin, y en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se comprometen a adoptar, de forma negociada entre ambas partes, las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación laboral y garantizar de forma real y efectiva la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa, incluyendo la elaboración y aplicación de un plan de igualdad. =====

Segundo.- Comité de Igualdad.

Con el fin de asegurar la ausencia de discriminación y garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres, las partes firmantes del presente Convenio acuerdan la constitución de un Comité de Igualdad, integrado de forma paritaria por (1) representante de la empresa y por (1) representante del personal, el cual tendrá entre sus competencias colaborar en la elaboración de un diagnóstico sobre la situación de igualdad en la empresa, participar en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de igualdad, e intervenir en todas aquellas cuestiones que puedan plantearse en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres en la empresa. =====

El Comité de Igualdad se constituirá en el plazo máximo de treinta días a partir de la firma del presente Convenio, procediéndose, en el plazo máximo de seis meses a partir de su constitución, a la elaboración y aprobación del reglamento de funcionamiento interno, especificándose su estructura, composición, competencias y funciones. =====

Tercero.- Diagnóstico sobre igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y Plan de Igualdad.

La Empresa, con la participación del Comité de Igualdad, realizará un diagnóstico de la situación de partida con respecto a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa. =====

Dicho diagnóstico, cuyo contenido deberá ser negociado entre la Empresa y la Representación del Personal, deberá contemplar la situación de partida con respecto a las siguientes materias: el acceso al empleo, la clasificación profesional, las retribuciones, la promoción, la formación, la ordenación del tiempo de trabajo para la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, la seguridad y salud laboral, y el acoso sexual y acoso por razón de sexo.=====

Una vez realizado el diagnóstico, se procederá a la elaboración de un plan de igualdad, entendido como un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.=====

El plan de igualdad deberá ser negociado entre la Empresa y la Representación del Personal. En el mismo, se fijarán los objetivos concretos a alcanzar en cada una de las materias abordadas en el diagnóstico, así como las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, y los sistemas de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados. =====

La Empresa habilitará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización del diagnóstico y la elaboración del plan de igualdad. =====

El Comité de Igualdad colaborará en la realización del diagnóstico y en el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de igualdad, de acuerdo a las competencias y funciones que se determinen en su reglamento de funcionamiento interno. =====

En el plazo máximo de siete meses a partir de la firma del presente Convenio, se deberá iniciar el proceso de elaboración del Diagnóstico, el cual deberá estar finalizado en un plazo máximo de un año a partir de la firma del presente Convenio. =====

Para la elaboración del Plan de Igualdad, se dispondrá de un periodo de cuatro meses una vez obtenidos los resultados del diagnóstico, debiendo estar finalizado en el plazo máximo de dos años a partir de la firma del presente Convenio. =====

Cuarto.- Derecho de información sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa.

El Delegado de Personal, recibirá, con carácter semestral, información relativa a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa, incluyendo datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como sobre la aplicación de todas aquellas medidas adoptadas para fomentar la igualdad y sobre la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad. =====

Quinto.- Medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

La Empresa se compromete a promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. =====

La representación del personal, contribuirá a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo mediante la sensibilización de los trabajadores y de las trabajadoras frente al mismo, así como mediante la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos =====

Empresa y la Representación del Personal, elaborarán procedimientos específicos para su prevención, incluyendo la elaboración de un código de buenas prácticas, así como procedimientos para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que pudieran llegar a formular quienes hayan sido objeto del mismo. =====

Sexto.- Derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario, o bien a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. La concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora. =====

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo. En tal supuesto, la empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro. El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora. ===

Terminado este periodo, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior, o la continuidad en el nuevo. En este último caso, finalizará la mencionada obligación de reserva. =====

El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. En este supuesto, el período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, por decisión judicial, se podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses. =====

No se computarán como faltas de asistencia, a efectos de una posible extinción del contrato de trabajo, las ausencias motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda =====

Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de los derechos de reducción o reordenación de su tiempo de trabajo, de movilidad geográfica, de cambio de centro de trabajo o de suspensión de la relación laboral, en los términos y condiciones reconocidos en este Convenio. =====

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- El nuevo sistema retributivo de antigüedad pactado en el presente Convenio Colectivo comenzará a abonarse con efectos del 01 de enero de 2015, no resultando de aplicación para períodos anteriores a dicha fecha.

Y en prueba de conformidad con las cláusulas del presente Convenio, se firma por triplicado y a un solo efecto en,

San Sebastián de La Gomera, a 22 de mayo de 2015.

Por Guaguagomera, S.A.U., el Consejero, Juan Alonso Herrera Castilla.- Por los trabajadores, el Delegado de Personal, Francisco Plácido Chinaa.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejo Insular de Aguas de Tenerife

ANUNCIO

6166

5815

La Gerencia del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, con fecha de 2 de junio de 2015, ha resuelto, entre otros particulares, tomar en consideración y exponer al público durante el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio en este medio, el Proyecto denominado “Habilitación del cauce del Barranco Lomo Los Mirlos para la implantación de una parada de guaguas en la Carretera Insular TF-12, Zona de Las Mercedes (t.m. San Cristóbal de La

Laguna)-Expte. 2015/111”, con un presupuesto de ciento veintinueve mil cuatrocientos cuarenta y nueve euros con ochenta céntimos (129.449,80 €) -7% IGIC no incluido-, y plazo de ejecución de cuatro (4) meses, el cual se entenderá definitivamente aprobado si no se produjesen alegaciones al mismo dentro del plazo indicado, según previene el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y demás disposiciones concordantes.

El Proyecto se encuentra de manifiesto en la sede del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, sita en la 2ª planta del Edificio El Cabo, C/ Leoncio Rodríguez, nº 3. Santa Cruz de Tenerife.

Santa Cruz de Tenerife, a 3 de junio de 2015.

El Gerente, José D. Fernández Bethencourt.

**Área de Gobierno Abierto, Acción Social,
Educación, Juventud, Igualdad, Cultura
y Deportes**

**Consejería Delegada de Cultura
y Patrimonio Histórico**

**Servicio Administrativo de Cultura
y Patrimonio Histórico**

A N U N C I O

6167

5633

El Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobó en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2015 las “Bases Regulatoras de las Subvenciones para proyectos de producción editorial digital” que a continuación se transcriben:

1. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

1.1. Las presentes bases regulan las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva que tengan por objeto la edición digital de libros y revistas culturales y la difusión de dichos contenidos, siempre que se inscriba en alguno de los siguientes apartados:

- La edición de libros en formato compatible con los dispositivos de lectura de libro electrónico (epub2 o similar) y su distribución (comercial o gratuita)
- La conversión de libros ya editados en papel a un formato compatible con los dispositivos de lectura de libro electrónico (epub2 o similar) y su distribución (comercial o gratuita).
- La edición de revistas culturales en formato electrónico de periodicidad al menos trimestral.

No son objeto de esta subvención la digitalización de libros de texto, manuales universitarios, tesis doctorales, boletines internos de instituciones y de asociaciones, catálogos de exposiciones, anuarios, guías turísticas y de ocio, blogs, webs, prensa digital, portfolios digitales y similares

1.2 La finalidad principal de estas ayudas es incrementar la oferta de contenidos digitales culturales y en concreto del patrimonio bibliográfico y literario de Tenerife y Canarias.

2. BENEFICIARIOS.

Podrán solicitar las subvenciones previstas en estas bases:

- A. Las empresas editoriales con sede social en Tenerife y las que, domiciliadas en un estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, dispongan de un establecimiento permanente en Tenerife.
- B. Las asociaciones culturales y fundaciones, cuyo fin esté relacionado con los sectores cultural y creativo y que tengan implantación y sede social en la isla de Tenerife.

Quedan **excluidas** expresamente de las subvenciones reguladas en estas bases las personas físicas, las administraciones públicas, sus organismos autónomos, las empresas públicas y otros entes públicos, excepto las Reales Academias.

3. CONVOCATORIA.

3.1. Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación y, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, pudiendo llevarse a cabo por convocatoria y procedimiento selectivo único o mediante convocatoria abierta con varios procedimientos selectivos a lo largo del año.

Cuando a la finalización de una convocatoria no se haya agotado el importe máximo a otorgar, la cantidad no aplicada podrá ser objeto de una nueva convocatoria.

3.2. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. GASTOS SUBVENCIONABLES.

4.1. Se consideran **gastos subvencionables** aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido en la correspondiente convocatoria. En ningún caso el coste de dichos gastos podrá ser superior al valor del mercado.

4.2. Gastos subvencionables sujetos a limitación y los gastos excluidos serán establecidos en la correspondiente convocatoria.

5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife que se adjuntará como **Anexo I** en la correspondiente convocatoria, que incluirá una declaración responsable, por parte del solicitante, acreditativa de las siguientes circunstancias:

- Que cumple los requisitos establecidos en la normativa para acceder a la condición de beneficiario.
- Que no incurre en alguna de las circunstancias de prohibición para obtener subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de acuerdo con lo establecido en el artículo 24.6 del Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante RLGS).

De conformidad con lo establecido en el artículo 71.bis.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC), el solicitante se compromete al firmar la solicitud a mantener el cumplimiento de estos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al disfrute de la ayuda, debiendo informar de cualquier variación en las circunstancias al órgano instructor.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1.-** Fotocopia compulsada de las escrituras y/o del acuerdo de constitución, de los Estatutos y sus modificaciones, en su caso.
- 2.-** Fotocopia compulsada del CIF.
- 3.-** Fotocopia compulsada del DNI del solicitante o del representante y la acreditación de su representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- 4.-** Fotocopia compulsada del certificado de Alta como Autónomos, en su caso.
- 5.-** Documento de "Alta/Modificación de datos de terceros", debidamente cumplimentado y sellado y firmado por la entidad bancaria, en el supuesto de no haberlo presentado con anterioridad, o en caso de modificación de datos personales o bancarios. El modelo normalizado de alta se encuentra disponible en las oficinas del Registro General del Cabildo o en sus Registros Auxiliares, o descargándolo de la página web www.tenerife.es en Servicios y Trámites (Alta o modificación de datos de terceros).
- 6.-** Proyecto de la edición a realizar debidamente firmado por el solicitante, de conformidad con el modelo que se establezca en cada convocatoria.

7.- La documentación adicional necesaria para la correcta valoración de la solicitud conforme a los criterios de valoración de las solicitudes que se establezca en la correspondiente convocatoria.

Toda la documentación habrá de estar debidamente firmada por el solicitante o su representante y deberá tener carácter auténtico o copias compulsadas conforme a la legislación vigente.

La presentación de la solicitud supone que los interesados autorizan al Cabildo Insular de Tenerife para recabar los certificados de la Hacienda Estatal, de la Seguridad Social, y del propio Cabildo Insular de Tenerife, acreditativos de que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones con dichos Organismos; salvo en el caso de declaración expresa en contrario formulada por el solicitante, en cuyo supuesto se deberá aportar por el mismo los referidos certificados. La acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Hacienda Pública Canaria deberá ser aportada por los solicitantes.

En relación con la documentación general que ya obre en esta Corporación, el solicitante podrá omitir su presentación acogiéndose a lo establecido en el artículo 35.f) de la 30/1992 de LRJ-PAC, siempre que no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha, convocatoria y órgano o dependencia en que fue presentada.

El modelo de solicitud y de proyectos así como las bases, se encontrarán a disposición de los interesados en el Centro de Servicios al Ciudadano de este Cabildo Insular y en las oficinas descentralizadas del mismo que se relacionan a continuación, así como en la página web del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<http://www.tenerife.es/>).

Asimismo, podrán solicitar información sobre las mismas en el teléfono de información al ciudadano 901 501 901, en horario general de lunes a viernes de 8 a 18 horas, y sábados de 9 a 13 horas.

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas y dirigidas al Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico de esta Excmo. Corporación, deberán ser presentadas en:

REGISTRO GENERAL	HORARIO
Plaza de España, 1 38003 Santa Cruz de Tenerife. Fax: 922 23 97 04	General: Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas. Especial: <u>Julio, septiembre, de 15 de diciembre a 15 de enero:</u> lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas. <u>Agosto:</u> lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
REGISTROS AUXILIARES	HORARIO
Calle Alcalde Mandillo Tejera. 8. Santa Cruz de Tenerife. Fax: 922 23 95 95	General: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
Calle Key Muñoz, 5. 38430 Icod de los Vinos. Fax: 922 81 06 79	

Carretera Tacoronte-Tejina, 15. 38350 Tacoronte . Fax: 922 57 06 12	
Plaza del Ayuntamiento, 8. 38500 Güímar . Fax: 922 52 49 48	
Calle Los Pedregales, s/n. El Palmar 38480 Buenavista-Parque Rural de Teno . Fax: 922 12 80 43	
C/ Las Macetas, s/n. Pabellón Insular Santiago Martín. La Laguna . Fax: 922 23 91 74	
Calle Palermo, 2. 38260 Tejina- La Laguna . Fax: 922 15 08 88	General: Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas.
Plaza de la Constitución, 4. 38300 La Orotava . Fax: 922 33 54 89	General: Lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas, martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas.
C/ Montaña Chica. Edificio el Verodal, bajo. 38650. Arona. Los Cristianos . Fax: 922 447 116	Especial: Julio, Agosto y Septiembre, y de 15 de diciembre a 15 de enero: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
Plaza del Adelantado, 11. 38201 La Laguna . Fax: 922 44 57 67	

Asimismo podrán presentarse en los Registros y Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será el establecido en la correspondiente convocatoria.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

6. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si las solicitudes no reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases o en la correspondiente convocatoria y/o cualquiera de los datos previstos en el artículo 70 de la LRJ-PAC, se requerirá al interesado para que, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 71.1 de dicha Ley, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

Asimismo, y de igual manera que la dispuesta en el párrafo anterior, se podrá requerir de los interesados la mejora de la información y documentación presentada si se considera necesaria para una mejor evaluación de las solicitudes.

7. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.

Las notificaciones a los interesados durante el procedimiento (subsanción, mejoras, propuestas de acuerdo - provisional y/o definitiva-, acuerdo de otorgamiento, instrucción y resolución de recursos, etc.) se realizarán mediante la publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el de sus Registros Auxiliares, así como por correo electrónico en la dirección indicada a tal fin por el interesado.

Como excepción a lo dispuesto en el anterior párrafo, la eventual modificación del acuerdo de otorgamiento de la subvención, así como cualquier otro trámite según el criterio del instructor debidamente justificado, se notificará de manera individual a cada uno de los interesados, A tal efecto, en las solicitudes se habrá de indicar un número de fax y/o un correo electrónico al que se cursarán las referidas comunicaciones en los términos previstos en el artículo 59.1 de la LRJAP.

La publicidad de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con las previsiones del artículo 18 de la LGS.

8. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Los proyectos se valorarán conforme a los siguientes criterios:

A) Para el libro electrónico:

1. El interés cultural de la publicación para la que se solicita la ayuda (80 puntos): En este apartado la comisión de valoración tendrá en cuenta: la contribución del proyecto editorial en la difusión del patrimonio cultural, la vigencia, actualidad y capacidad de influencia en el presente cultural y la aportación a las conmemoraciones culturales que sean del caso.
2. La trayectoria de la entidad solicitante (20 puntos): La comisión valorará el interés cultural de las publicaciones realizadas por el solicitante con anterioridad, su calidad técnica y la coherencia del catálogo.

B) Para las revistas culturales:

1. El interés cultural de las publicaciones (80 puntos): se tendrá en cuenta la contribución del proyecto editorial al diálogo cultural contemporáneo, a la difusión de la creación hecha en Canarias, a la consolidación de la tradición cultural del archipiélago, a la crítica de la cultura contemporánea y a la aportación de sus contenidos al presente cultural de las Islas.
2. La trayectoria del solicitante (20 puntos): se concederán en función de la cantidad de números de la revista editados en formato electrónico en los últimos años.

En cada convocatoria de subvenciones se podrán introducir, en su caso, subcriterios específicos, así como la ponderación de los mismos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración.

9. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ÓRGANOS Y TRÁMITES.

La instrucción del procedimiento corresponde al Jefe del Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico al que corresponde realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

El Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitido en la convocatoria. En caso de no adjuntar la documentación exigida, se procederá a lo indicado en la base 6 para su subsanación. **La documentación relativa a la acreditación de los criterios de valoración no será subsanable**, no estimándose en consecuencia los extremos no documentados en la puntuación de los mismos.

La Comisión de Valoración evaluará las solicitudes teniendo en cuenta los criterios establecidos en cada convocatoria. Además, podrá recabar información complementaria a los interesados e informes de profesionales o expertos de reconocido prestigio, para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes presentadas, la Comisión emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación con la puntuación correspondiente a cada proyecto, y la cuantía máxima de subvención para cada proyecto, siempre dentro de los límites que establezca la correspondiente convocatoria.

Teniendo en cuenta la puntuación obtenida, se confeccionará una relación ordenada de todas las solicitudes con la cuantía máxima subvencionable, de la que se seleccionarán sucesivamente los proyectos con la puntuación global mayor, hasta agotar el crédito disponible.

En caso de no poder atender íntegramente un proyecto concreto, se podrá requerir al solicitante afectado la modificación del proyecto inicialmente presentado. Caso de que dicho proyecto tras la modificación no resulte viable, se atenderá al siguiente proyecto por orden de puntuación.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Importe correspondiente a cada solicitante.

La **Comisión de Valoración** tendrá la siguiente composición:

- **Presidente:** El Consejero Delegado de Cultura y Patrimonio Histórico.
- **Vocales:**
 - La Responsable de Unidad Orgánica de Cultura.
 - El Jefe de Unidad Técnica de Cultura.
 - La Jefa de Sección de Cultura.
 - El Técnico de Gestión Cultural de la Unidad Orgánica de Cultura.
- **Secretario:** El Jefe del Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico.

La Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en el Capítulo II del Título II de la LRJAP para los órganos colegiados.

El órgano instructor, a la vista de la documentación que obra en el expediente y de los trámites evacuados, emitirá la propuesta de resolución provisional y/o definitiva, según proceda, de acuerdo con el artículo 24 de la LGS y el artículo 17 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife.

Como motivación de dicha propuesta será suficiente la reseña del informe de la Comisión de Valoración.

Podrá prescindirse del trámite de propuesta de resolución provisional cuando en el procedimiento no se tengan en cuenta otros hechos, alegaciones y/o pruebas que las aportadas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución tendrá carácter definitivo, notificándose a los interesados, de acuerdo con la previsión de la cláusula 7, y otorgándose un plazo de **10 días hábiles** para que acepten la subvención otorgada, **el transcurso de este plazo sin que se reciba respuesta de los interesados se entenderá como aceptación de la subvención.**

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente al Cabildo Insular de Tenerife.

10. RESOLUCIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES.

El órgano competente para resolver el otorgamiento de subvenciones será el Consejo de Gobierno Insular de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Orgánico, así como en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

El Acuerdo de concesión de la subvención, que deberá motivarse en los términos establecidos en el art. 54 de la LRJAP, deberá expresar:

- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención, así como la desestimación del resto de solicitudes.
- El objeto, el plazo de realización y el importe subvencionado.
- La forma de abono de la subvención.
- Cualquier otra obligación que se estime conveniente.

El Acuerdo mediante el que se desestime la solicitud de subvención presentada, por razones distintas a la de insuficiencia de la dotación presupuestaria, hará constar que la entidad interesada podrá proceder a la retirada de la documentación aportada en el plazo de tres (3) meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, salvo que fuera interpuesto recurso contra el mismo en tiempo y forma. En el caso de que no se proceda a la retirada de la documentación en el referido plazo, se procederá a su destrucción, excepción hecha de los documentos originales acreditativos de la personalidad del solicitante que obren en el expediente.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvención será de **seis meses**, sin perjuicio de las excepciones que a dicho plazo establezca la normativa vigente.

Los interesados podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la LRJAP.

El acuerdo de concesión de la subvención pone fin a la vía administrativa (art. 63.2 RLGS), pudiendo interponerse contra el mismo, potestativamente, **recurso de reposición** ante el órgano concedente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de tres meses, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo; o bien podrá interponerse directamente **recurso contencioso-administrativo** en los términos establecidos en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

11. PAGO Y GARANTÍAS.

El pago de estas ayudas se realizará, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión en un único pago sin que sea necesaria la constitución de garantía.

Conforme al artículo 34.5 de la LGS no podrá realizarse el pago de la ayuda en tanto el beneficiario no acredite hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro de acuerdo con lo establecido en el artículo 34.5 de la LGS.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de la subvención individual en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario, se procederá a la reducción de la aportación del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se sobrepase el porcentaje del 100% del coste del proyecto o actividad.

12. JUSTIFICACIÓN.

La justificación de estas ayudas se realizará ante el órgano instructor del procedimiento en el plazo de los **tres meses** siguientes a la terminación del plazo de realización del proyecto subvencionado.

La justificación habrá de comprender, en todo caso, la documentación que a continuación se detalla:

1) Relación clasificada de los gastos efectuados acompañada de:

a) **facturas nominativas (no tickets)**, como mínimo, por el importe de la subvención concedida, debiendo de contener en todo caso los datos identificativos del beneficiario, además de los de la entidad emisora. En el caso de que las facturas presentadas, figuren en idioma diferente al castellano, se deberá de aportar junto con las mismas una traducción íntegra al castellano y una declaración de quien realice dicha traducción, con su nombre y número del D.N.I., responsabilizándose de la misma.

b) Los **gastos salariales** deberán acompañarse de:

- Contratos del personal.
- Nóminas del personal.
- TC1 y TC2 correspondientes a los seguros sociales de los meses imputados a la subvención.
- Modelos 111 y 190 relativos a las retenciones del IRPF realizadas.

Las copias deberán ser compulsadas, debiéndose dejar constancia en el original, mediante diligencia, de la compulsación efectuada y de su finalidad, procediendo a la validación y estampillado de las mismas que permita el control de la concurrencia de subvenciones. Asimismo se tendrá en cuenta lo regulado en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturar o la normativa vigente en cada momento.

2) **Memoria** firmada por el representante legal de la entidad de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Dicha memoria deberá ir acompañada del **material de difusión** que evidencie la utilización del logotipo oficial del Cabildo de Tenerife.

3) **Relación de otros ingresos** o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de su importe y procedencia.

13. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de la subvención deberán:

- Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.
- No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación.

Consecuentemente, no podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 13.2 LGS.

En relación con el supuesto previsto en el art. 13.2.g) de la LGS, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones cuando:

- No tengan deudas con la Administración concedente por reintegros de subvenciones en período ejecutivo o en el caso de beneficiarios contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.
- Las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

Todas y cada una de las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de los beneficiarios de las obligaciones que en ellas se le imponen. El incumplimiento de tales obligaciones por el beneficiario originará que la propuesta de resolución provisional y/o definitiva de la subvención quede sin efecto alguno.

Los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el art. 14 de la LGS:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal y Canaria) y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la LGS.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS.

14. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

La falta de justificación de cualquiera de los conceptos establecidos para valorar la solicitud subvencionada, conllevará la reducción proporcional de la ayuda a otorgar o su pérdida.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total (superior al 75%) y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar, vendrá determinada por el grado de incumplimiento de la actividad objeto de subvención. Si el cumplimiento no alcanza el 75% procederá el reintegro íntegro de los fondos percibidos.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos contemplados en la LGS, así como lo contemplado en la OGSCIT.

Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la LGS, teniendo en cuenta que la referencia que en la misma se realiza a la Intervención General del Estado se entiende referida a la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados siguientes, el beneficiario obligado al reintegro podrá proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerido al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada en la cuenta corriente que facilite el Cabildo Insular de Tenerife, haciendo constar en el ingreso el **nombre de la Entidad beneficiaria** y la **línea de subvención**. El referido ingreso habrá de comunicarse al Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso.

En el caso de la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la LGS y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.

15. MODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESIÓN.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio a terceros o afecte al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

16.- CONTROL FINANCIERO.

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la LGS.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la LGS, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

17. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la LGS.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor y secretario, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

18. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS); en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (RLGS); en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo insular de Tenerife, publicada en el BOP nº 6 de 14 de enero de 2005 (OGSCIT); así como en los preceptos no básicos de la referida LGS.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

El Consejero Delegado de Cultura y Patrimonio Histórico, Cristóbal de la Rosa Croissier.

Servicio Administrativo de Deportes**A N U N C I O****6168****5645**

Notificación de acuerdo de reintegro de las subvenciones concedidas a diversas entidades deportivas por la organización de eventos deportivos de interés insular y relevancia turística celebrados en la isla de Tenerife durante el año 2013.

Intentada sin efecto por el Servicio de Correos, la notificación en el domicilio de los interesados

que se citan a continuación del referido acuerdo de reintegro de subvención, es por lo que se hace por medio del presente anuncio, según lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El interesado podrá consultar el contenido íntegro del Acuerdo en el Servicio Administrativo de Deportes, sito en Calle Las Macetas, s/n, Los Majuelos, Pabellón Insular Santiago Martín, 3ª planta, San Cristóbal de La Laguna. Teléfonos: 922239605/922239827:

Interesado	CIF	Evento 2013	Subvención Concedida (1)	Intereses de demora (2)	Total a reintegrar (1) + (2)
Club Deportivo Daniel Bruch	G76538313	Mundial de Windsurf PWA 2013. El Médano -Tenerife	6.715,00 €	467,63	7.182,63 €
Grupo Recreación Deportiva Coordinadora Magado	G38618112	Encuentros Magado de Jugadores de Palo	3.052,50 €	212,58	3.265,08 €
Club Hípico Los Migueles	V38908265	Concurso nacional de saltos de obstáculos Tenerife Jumping de Navidad	3.052,50 €	23,83	3.076,33 €

- Acuerdo de reintegro: acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 27 de abril de 2015.

- Plazo de ingreso:

A.- Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días uno y quince de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día veinte del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

B.- Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días dieciséis y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

- La deuda deberá ser ingresada en la cuenta corriente de La Caixa número ES6821009169012200020968, haciendo constar en el ingreso el nombre del interesado y proyecto subvencionado.

- De no efectuar el pago al vencimiento del plazo otorgado se procederá a su cobro por vía de apremio.

- El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, o directamente Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

- En caso de interposición del Recurso de Reposición, el Recurso Contencioso-Administrativo no podrá interponerse hasta que se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta de aquél.

San Cristóbal de La Laguna, a 29 de mayo de 2015.

Miguel García Oramas, el Jefe del Servicio.

Servicio Administrativo de Movilidad**A N U N C I O****6169****5688**

Providencia de 08 de mayo de 2015 relativa a los expedientes sancionadores en materia de transportes (Tranvía de Tenerife) que abajo se relacionan, sobre notificación de Resoluciones de Iniciación de Procedimiento Sancionador.

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 59 apartado 5º de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, sobre notificación a interesados/as intentada y no practicada, dispongo:

Notificar a los denunciados/as que abajo se citan, que se ha procedido a iniciar procedimiento sancionador por infracción administrativa en materia de transportes con los cargos que figuran en el correspondiente expediente administrativo. Y apreciando que el contenido de la misma puede lesionar derechos e intereses legítimos, en aplicación del artículo 61 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por el presente anuncio se pone de manifiesto al interesado/a, que puede comparecer en el Servicio Administrativo de Movilidad de esta Corporación Insular sito en Alcalde Mandillo Tejera nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, en horario de 8:00 a 14:00 horas, para conocimiento del contenido íntegro del correspondiente acto administrativo, y dejar constancia en el expediente de tal conocimiento.

El Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ha asumido la competencia en materia de Inspección y Sanciones de Transportes en virtud del Decreto 159/1994, de 21 de julio (B.O.C. núm. 92, de 28 de julio de 1994), de Transferencias de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de transportes terrestres y por cable siendo el órgano competente el Director Insular de Movilidad del Área de Presidencia, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Movilidad, en virtud de la delegación efectuada con fecha 11 de julio de 2011 por el Consejero Insular del Área de Economía, Competitividad, Movilidad y Turismo (BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 126, 27/07/2011), y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 27 de junio de 2011 (BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 122, 21/07/2011).

Que se ha nombrado Instructor de los expedientes sancionadores a Dña. María Eugenia Herrera Pérez y

sustituto de esta para el caso de ausencia o enfermedad a D. Pedro Luis Campos Albarrán, que podrán ser recusados conforme a los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

En virtud de lo dispuesto en el art. 210 del R.D. 1211/90 de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres y en el artículo 13 apartado 2º del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, en relación con lo establecido en el artículo 16.1 del precitado Reglamento sancionador, los interesados dispondrán de un plazo de quince (15) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente Providencia, para comparecer en el expediente y manifestar lo que a su derecho convenga, aportando o proponiendo las pruebas de que, en su caso, intente valerse, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 del mismo Reglamento sancionador, significándole al propio tiempo que el órgano resolutorio del expediente de referencia será el citado Director Insular de Movilidad, con la advertencia asimismo de que conforme establece el artículo 13.2 del referido Reglamento sancionador, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo indicado sobre el contenido de la resolución de iniciación del procedimiento sancionador que se relaciona, esta podrá ser considerada propuesta de resolución con los efectos que le atribuye los artículos 18 y 19 del citado texto normativo. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42.2 y 4 de la Ley 30/92, y artículo 96.6 de la Ley 39/2003, de 17 de noviembre, del Sector Ferroviario, si transcurridos seis meses desde la iniciación del procedimiento sancionador no se hubiere notificado a los interesados la resolución que le ponga fin, se producirá su caducidad.

1. TITULAR: RODRIGUEZ GONZALEZ, DANIEL; NIF: 79075028Q; Nº EXPTE.: TF-40426-M-2015; POBLACIÓN: SANTA CRUZ DE TENERIFE.

2. TITULAR: DELGADO QUESADA, GEMA; NIF: 78704241N; Nº EXPTE.: TF-40428-M-2015; POBLACIÓN: SANTA CRUZ DE TENERIFE.

3. TITULAR: FERNANDEZ RODRIGUEZ, DANIEL; NIF: 45899035M; Nº EXPTE.: TF-40422-M-2015; POBLACIÓN: ARICO.

4. TITULAR: SAN GIL MARTIN, JOSE ANTONIO; NIF: 43609635W; Nº EXPTE.: TF-40432-M-2015; POBLACIÓN: SANTA CRUZ DE TENERIFE.

5. TITULAR: RENALES SALGADO, AIDA; NIF: 41744816T; Nº EXPTE.: TF-40414-M-2015; POBLACIÓN: SANTA CRUZ DE TENERIFE.

6. TITULAR: GONZALEZ DARIAS, CRISTIAN; NIF: 54109262Z; Nº EXPTE.: TF-40418-M-2015; POBLACIÓN: SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Santa Cruz de Tenerife, a 08 de mayo de 2015.

El Jefe del Servicio Administrativo de Movilidad,
Pedro Luis Campos Albarrán.

Área de Recursos Humanos y Defensa Jurídica**Servicio Administrativo de Personal
Funcionario, Selección y Provisión
de Puestos de Trabajo****A N U N C I O****6170****5631**

Primero.- Intentada y no efectuada por razones no imputables a esta Corporación la notificación personal de Resolución, dictada por la Sra. Coordinadora General de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la persona que se relaciona a continuación, a pesar de haberlo intentado en la forma debida, de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; mediante el presente anuncio se le cita para que comparezca, bien personalmente o bien mediante representante, para ser notificado del contenido íntegro de la misma. En todo caso, la comparecencia deberá producirse en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Segundo.- El obligado o su representante podrá comparecer en el Servicio Administrativo de Personal Funcionario, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, Plaza de España s/n, 4ª planta, en Santa Cruz de Tenerife.

APELLIDOS, NOMBRE	NIE
KHOULOU D BOUKHAGUI	X-3387885-P

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

La Coordinadora General, Rosa Baena Espinosa.

A N U N C I O**6171****5632**

Primero.- Intentada y no efectuada por razones no imputables a esta Corporación la notificación personal de Resolución, dictada por la Sra. Coordinadora General de Recursos Humanos y Defensa Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, a la persona que se relaciona a continuación, a pesar de haberlo intentado en la forma debida, de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992,

de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; mediante el presente anuncio se le cita para que comparezca, bien personalmente o bien mediante representante, para ser notificado del contenido íntegro de la misma. En todo caso, la comparecencia deberá producirse en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Segundo.- El obligado o su representante podrá comparecer en el Servicio Administrativo de Personal Funcionario, Selección y Provisión de Puestos de Trabajo de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, Plaza de España s/n, 4ª planta, en Santa Cruz de Tenerife.

APELLIDOS, NOMBRE	NIE
CILIBERTI, LUIGI	X-8941537-B

Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

La Coordinadora General, Rosa Baena Espinosa.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Área de Presidencia, Infraestructuras,
Transportes, Economía y Hacienda****A N U N C I O****6172****5864**

Por Resolución de la Presidencia de fecha 5.06.2015, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

“Acondicionamiento y limpieza de cauce Barranco La Laja. El Cercado. (T.M. Vallehermoso)”, con un presupuesto de ejecución por contrata de diecisiete mil seiscientos diecisiete euros con cuarenta y cuatro céntimos (17.617,44 €), de los cuales dieciséis mil cuatrocientos sesenta y cuatro euros con noventa céntimos (16.464,90 €) corresponden a la prestación en sí, y mil ciento cincuenta y dos euros con cincuenta y cuatro céntimos (1.152,54 €) al 7% de I.G.I.C.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por

plazo de (20) veinte días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Presidencia, Infraestructuras, Transportes, Economía y Hacienda de esta Corporación Insular, en horario de oficina.

En San Sebastián de La Gomera, a 5 de junio de 2015.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANUNCIO

6173

5865

Por Resolución de la Presidencia de fecha de hoy, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

“Acondicionamiento y obras complementarias Pista de Milán (T.M. Vallehermoso)”, con un presupuesto de ejecución por contrata de ciento nueve mil novecientos cincuenta y dos euros con setenta y ocho céntimos (109.952,78 €), de los cuales ciento dos mil setecientos cincuenta y nueve euros con sesenta y un céntimos (102.759,61 €), pertenecen a la prestación en sí, y siete mil ciento noventa y tres euros con diecisiete céntimos (7.193,17 €) al 7% de I.G.I.C.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por plazo de (20) veinte días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Presidencia, Infraestructuras, Transportes, Economía y Hacienda de esta Corporación Insular, en horario de oficina.

En San Sebastián de La Gomera, a 5 de junio de 2015.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

ANUNCIO

6174

5866

Por Resolución de la Presidencia de fecha 4.06.2015, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

“Adecuación CV-2 (Carretera Lomo del Clavo): tramo Iglesia-Cementerio (T.M. de San Sebastián)”, con un presupuesto de ejecución por contrata de seiscientos treinta y seis mil novecientos cuarenta y seis euros con tres céntimos (636.946,03 €), de los cuales quinientos noventa y cinco mil doscientos setenta y seis euros con sesenta y seis céntimos (595.276,66 €) corresponden a la prestación en sí, y cuarenta y un mil seiscientos sesenta y nueve euros con treinta y siete céntimos (41.669,37 €) al 7% de I.G.I.C.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por plazo de (20) veinte días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Presidencia, Infraestructuras, Transportes, Economía y Hacienda de esta Corporación Insular, en horario de oficina.

En San Sebastián de La Gomera, a 4 de junio de 2015.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Educación, Juventud e Igualdad

ANUNCIO

6175

5849

Contratación del Servicio de detección, prevención y atención del absentismo escolar del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de fecha 26 de mayo de 2015, fue aprobado el expediente de contratación, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir la contratación, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

1.- Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de la información.

a.- Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

b.- Dependencia que tramita el expediente: Área de Planificación Estratégica, Economía, Competitividad y Calidad Ambiental. Servicio de Educación, Juventud e Igualdad.

c.- Obtención de la documentación e Información:

1.- Dependencia: Servicio de Educación, Juventud e Igualdad.

2.- Domicilio: calle Viera y Clavijo número 50. Edificio Fides, 1ª planta.

3.- Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife, 38004.

4.- Teléfonos: 922.606401-922.606382.

6.- Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.santacruzdetenerife.es/>.

7.- Fecha límite de obtención de documentación e información: dentro del mismo periodo de presentación de proposiciones.

d.- Número de expediente: 2015/00018.

2.- Objeto del contrato:

a.- Tipo: contrato de servicios.

b.- Descripción: prestación del Servicio de detección, prevención y atención del absentismo escolar del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con las características y especificaciones que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c.- Lugar de ejecución: Santa Cruz de Tenerife.

d.- Plazo de ejecución: 4 años.

e.- Admisión de prórroga: Hasta un máximo de 2 años más.

f.- CPV (Referencia de Nomenclatura) Código 85311300-5 servicios de Bienestar social proporcionados a niños y jóvenes.

3.- Tramitación y procedimiento:

a.- Tramitación: ordinaria.

b.- Procedimiento: abierto.

c.- Criterios de adjudicación:

CRITERIO	PODERACIÓN MÁXIMA
1. PRECIO	60 puntos
Mejor precio ofertado	
2. MEMORIA TÉCNICA	30 puntos
2.1 Plan de actuación, en el que se desarrolla cada ámbito de las prescripciones objeto del contrato (cláusula Quinta), hasta un máximo de 15,00 puntos	
2.2 Mejor organización y funcionamiento del servicio; metodologías y procedimientos; organización del equipo de trabajo, temporalización, seguimiento y evaluación; soportes documentales, hasta un máximo de 15,00 puntos	
3. MEJORAS	10 puntos

4.- Presupuesto base de licitación:

a.- Importe neto, 744.373,68 euros.

b.- IGIC, 52.106,16 euros.

c.- Importe total. 796.479,84 euros.

5.- Garantía exigida.

a.- Provisional, no se exige.

b.- Definitiva, 5% del importe de adjudicación, excluido el IGIC.

6.- Requisitos específicos del contratista:

a.- Clasificación: no se exige.

b.- Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: conforme con los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP, y en los términos de la Cláusula 4.2 del PCAP:

1.- Solvencia económica y financiera: informe de entidad financiera y volumen del negocio.

2.- Solvencia técnica o profesional: principales servicios o trabajos realizados y titulaciones académicas y profesionales.

c.- Otros requisitos específicos: adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales previstos en la prescripción Sexta II y III del Pliego de Prescripciones Técnicas, cuya adscripción se

considera obligación esencial a los efectos previstos en la Cláusula 19.1.3 del PCAP.

7.- Presentación de ofertas.

a.- Fecha límite de presentación en el plazo: en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b.- Modalidad de presentación: tres sobres cerrados:

- Sobre nº 1: Documento General.

- Sobre nº 2: Criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes (criterio de adjudicación nº 2).

- Sobre nº 3: Proposición económica y Criterios evaluables mediante cifras o porcentajes (criterios de adjudicación nº 1 y nº 3).

c.- Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Oficina Central de Atención e Información Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, como las que a continuación se detallan:

- Oficina Central: Avda. Madrid, 2, 38007, Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina Salud- La Salle: Avda. Tres de Mayo, 40 Planta 0, 38005 Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina la Salud: C/ Tanausú, 2, 38008, Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina Ofra: C/ Elías Bacallado, 2ª, 38010, Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina El Sobradillo: Avda. Los Majuelos, 5, 38107, Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina Añaza: Avda. Principal de Añaza, 2, 38111, Santa Cruz de Tenerife.

- Oficina San Andrés: C/ Plaza Concejal Antonio Cova Domínguez, 1, 38120, Santa Cruz de Tenerife.

f.- Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.

8.- Apertura de ofertas:

a.- Dirección: C/ Viera y Clavijo nº 50, Edificio Fides, 1ª planta.

b.- Localidad y código postal, S/C de Tenerife, 38004.

c.- Fecha y hora: 15 de julio de 2015 a las 12,00 horas.

9. Gasto de publicidad: por cuenta del adjudicatario, por importe máximo de 2.000 euros.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de junio de 2015.

La Jefa del Servicio de Educación, Juventud e Igualdad, Pilar Rodríguez Machín.

Gerencia de Urbanismo

Dirección Técnico Jurídica

ANUNCIO

6176

5624

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se anuncia trámite de audiencia, a don Víctor C. Hernández Rodríguez, NIF 42075940Q, en relación con expediente relativo a revocación de licencia de apertura de local de negocio destinado a bar en Avenida de Ganivet nº 4 de esta localidad.

Al entenderse que concurren las circunstancias previstas en el artículo 61 de la precitada Ley 30/1992, el presente anuncio no contiene el texto íntegro de la notificación del referido trámite, indicándose al interesado que puede personarse en las dependencias de la Dirección Técnico Jurídica de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Avenida Tres de Mayo, nº 40, 5ª planta, para conocimiento de la totalidad del texto y que el trámite concedido le sea personalmente notificado, ello sin perjuicio de la prosecución, por sus trámites y a todos los efectos, del expediente iniciado, en aplicación del artículo 84 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

Secretaria Delegada, Luisa del Toro Villavicencio.

Área de Planificación Territorial

ANUNCIO

6177

5685

Notificaciones de Resoluciones del Sr. Consejero Director de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que no han podido ser entregadas a determinados interesados.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en el domicilio señalado por los interesados en los expedientes que a continuación se relacionan, y de conformidad con los artículos 59.5, 60.2 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, procede transcribir extracto de las Resoluciones re-

caídas en cada procedimiento, haciendo saber a los interesados que los expedientes de referencia, así como la Resolución cuya notificación no se ha conseguido practicar, se encuentran a su disposición en la Dirección Técnico Jurídica, 5ª planta de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Avenida Tres de Mayo, nº 40, en horario de 9:00-13:00 horas, lunes y jueves, para su consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, por sí o por su representante debidamente acreditado, en el plazo de un (1) mes a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento y de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

1. Expediente: AC 740/2004.
Interesado/a: IMPORTADORA PETROLÍFERA DE CANARIAS, SOCIEDAD COOPERATIVA.

Extracto Resolución de fecha 14 de enero de 2015:

PRIMERO.- *Apercibir a la entidad IMPORTADORA PETROLÍFERA DE CANARIAS SOCIEDAD COOPERATIVA, CIF F38622494, de que, transcurridos tres meses, contados a partir de la recepción de la notificación de la presente Resolución, se producirá la caducidad del presente procedimiento administrativo de tal forma que, si durante ese plazo no realiza las actividades necesarias para reanudar la tramitación, se acordará, sin más, el archivo del expediente.*

SEGUNDO.- *Notificar la Resolución a la entidad interesada."*

2. Expediente: AC 220/2005.
Interesado/a: PIZZERIA NAPPI, S.L.

Extracto Resolución de fecha 15 de enero de 2015:

PRIMERO.- *Declarar la imposibilidad de continuar con la tramitación del procedimiento administrativo relativo a solicitud de LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA para el desarrollo de la actividad de RESTAURANTE en inmueble sito en la Prolongación de la Avenida de los Majuelos s/n, local 5, portal 3, instado por la entidad mercantil PIZZERIA NAPPI SL, CIF B38770954, ya que las diligencias de averiguación de la Policía Local han dejado constancia de que en el inmueble de referencia, y en toda a Avenida de los Majuelos de esta localidad, no existe local alguno que responda al nombre y actividad del que es objeto del presente expediente.*

SEGUNDO.- *Proceder al archivo del presente expediente.*

TERCERO.- *Notificar La presente Resolución a la entidad interesada y dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada-Rentas a los efectos oportunos."*

3. Expediente: AC 677/2005.
Interesado/a: JOSÉ ANTONIO JERÓNIMO MANZANO.

Extracto Resolución de fecha 26 de enero de 2015:

PRIMERO.- *Tener por desistido a la empresa JERJORAA S.L., con CIF B 38781464 de su solicitud de LICENCIA DE APERTURA para desarrollar la actividad de AUTOLAVADO DE VEHÍCULOS, sito en la calle Lirio nº 1 (DISTRITO SUROESTE), y que dio lugar al presente expediente administrativo.*

SEGUNDO.- *Archivase El expediente administrativo y procédase a notificar la presente Resolución a los interesados y a dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada-Rentas y a la Sección de Disciplina Urbanística a los efectos oportunos."*

4. Expediente: 2007000442.
Interesado/a: EQUIPOS NEHICAN, S.L.

Extracto Resolución de fecha 23 de enero de 2015:

PRIMERO.- *Tener por desistida a la empresa NEHICAN S.L., con CIF B38919171, representada por don NORBERTO GONZÁLEZ MARRERO, con NIF 42046816 X, de su solicitud de LICENCIA DE APERTURA para desarrollar la actividad de TALLER DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL sita en la CARRETERA GENERAL DEL SUR, KM. 9,5, y que dio lugar al presente expediente administrativo.*

SEGUNDO.- *Archivase el expediente administrativo y procédase a notificar la presente Resolución al interesada y a dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada-Rentas a los efectos oportunos*

TERCERO.- Que se de cuenta al Comisario Jefe de la Policía Local a los efectos de que se gire visita de inspección al local a los efectos de que se informe si en el local se está ejerciendo algún tipo de actividad.”.

5. Expediente: 2008000809.
Interesado/a: VIANNEY MORALES GONZÁLEZ.
Extracto Resolución de fecha 23 de enero de 2015:
“PRIMERO.- Declarar la terminación del procedimiento administrativo que se materializa en el expediente administrativo nº 2008/809 relativo a LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA para ACADEMIA DE BAILE en el local sito en CALLE SARGENTO PROVISIONALES Nº 7, de esta localidad, instada por doña MARIA VIANNEY MORALES GONZALEZ, dado que en dicha localización no se ejerce dicha actividad por la interesada.

SEGUNDO.- Proceder al archivo del presente expediente.

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a la entidad interesada y dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada–Rentas, a los efectos oportunos.”.
6. Expediente: 2010004949.
Interesado/a: COMUNIDAD DE BIENES AIDA.
Extracto Resolución de fecha 25 de noviembre de 2014:
“Primero.- Declarar la caducidad del expediente nº 2010/4931 relativo a la solicitud presentada por **COMUNIDAD DE BIENES AIDA, C. I. F. Nº E- 76.513.985,** relativo a **LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA** para elaboración de pizzas, en el inmueble sito en calle Benahoare, 48, esquina Mencey Bencomo, de esta localidad.

Segundo.- Notificar la presente Resolución al interesado a los efectos oportunos.

Tercero.- Dar traslado de la presente Resolución a la Sección de Inspección Urbanística y Actividades a los efectos oportunos.”.
7. Expediente: 2011000001.
Interesado/a: REELCA, S.L.
Extracto Resolución de fecha 14 de enero de 2015:
“1.- DENEGAR a la empresa **REELCA S.L. (REPUESTOS ELECTRODOMÉSTICOS CANARIAS),** con CIF B38032769, **LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA** para el ejercicio de la **VENTA DE REPUESTOS DE ELECTRODOMÉSTICOS,** en el local ubicado en el inmueble sito en la Subida al Mayorazgo nº 17, a la vista del informe DESFAVORABLE del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

2.- Dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada-Rentas, a los efectos oportunos.”.
8. Expediente: 2012003025.
Interesado/a: MARÍA JESÚS GUZMÁN GARCÍA.
Extracto Resolución de fecha 25 de febrero de 2015:
“Primero.- Desestimar el recurso de reposición presentado por doña **MARÍA JESÚS GUZMÁN GARCÍA, NIF 43821989C,** contra la Resolución del Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 16 de diciembre de 2014, por la que se procedió a dejar sin efecto la comunicación previa presentada con fecha 11 de julio de 2012 a fin de ejercer la actividad de comercio al menor en inmueble sito en la calle Viera y Clavijo nº 22 de esta localidad, dado que no ha procedido a subsanar las deficiencias observadas en informe técnico de fecha 6 de agosto de 2014 del que se le dio traslado mediante trámite de audiencia que fue recibido por la interesada el 15 de octubre de 2014.

Segundo.- *Confirmar, en todos sus aspectos, la Resolución del Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo de fecha 16 de diciembre de 2014, dictada en el presente expediente.*

Tercero.- *Notificar la presente Resolución a la interesada.”.*

9. Expediente: 2013005445.

Interesado/a: EDUARDO JULIO DELGADO GONZÁLEZ.

Extracto Resolución de fecha 4 de septiembre de 2014:

“PRIMERO.- Conceder a don EDUARDO DELGADO GONZALEZ, NIF 43824079V, en el presente expediente relativo a COMUNICACIÓN PREVIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD (actividades incluidas en la Ley 12/12, de 26 de diciembre) a fin de desarrollar la actividad de COMERCIO MENOR DE PRENDAS DE VESTIR en local sito en la calle Humo nº 7, local 17, una ampliación de plazo de QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la recepción de la notificación de la presente Resolución, a fin de que pueda llevar a cabo todas las actuaciones necesarias que le permitan aportar la documentación que le ha sido requerida mediante escrito de fecha 8 de abril de 2014.

SEGUNDO.- *Procedase a notificar la presente Resolución al interesado.”.*

10. Expediente: 2014000335.

Interesado/a: JOSEFA MARÍA GONZÁLEZ DORTA.

Extracto Resolución de fecha 16 de diciembre de 2014:

“PRIMERO.- Dejar sin efecto la COMUNICACIÓN PREVIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD INOCUA para desarrollo de la actividad de PELUQUERIA en inmueble sito en la calle PRINCIPE RUYMAN, Nº 25, presentada con fecha 24 de Enero de 2014 por doña JOSEFA MARIA GONZALEZ DORTA.

SEGUNDO.- Advertir a DOÑA JOSEFA MARIA GONZALEZ DORTA que, a partir de la notificación de la presente Resolución, no podrá desarrollar la actividad de Peluquería en inmueble sito en la calle PRINCIPE RUYMAN Nº 25, debiendo proceder al cese inmediato de la misma, apercibiéndola de que, si así no lo hiciera, se adoptarán las medidas que se entiendan oportunas, incluido el precinto del establecimiento.

TERCERO.- Notificar la presente Resolución al interesado y dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada-Rentas a los efectos oportunos.

CUARTO.-Una vez se tenga constancia de la notificación de la presente Resolución al interesado, dar traslado de la misma al Sr. Comisario Jefe de la Policía Local de Santa Cruz de Tenerife a fin de que por medio de diligencia policial se constate su cumplimiento o, en su caso, incumplimiento.

QUINTO.-En el caso de que se constatare el incumplimiento por parte del interesado de la presente Resolución, se dará traslado urgente de las actuaciones del presente procedimiento a la Sección de Inspección Urbanística y Actividades de esta Administración a los efectos oportunos.”.

11. Expediente: 2014005038.

Interesado/a: AHUMADERO TÍPICO DE QUESOS CANARIOS.

Extracto Resolución de fecha 3 de diciembre de 2014:

“PRIMERO.- Declarar la inadmisión a trámite del escrito presentado por la entidad AHUMADERO TÍPICO DE QUESOS CANARIOS SL, CIF B38745246, por el que dan por presentada “comunicación previa de apertura de actividad a que alude el artículo 35 de la Ley 7/2011, de 5 de abril” para inmueble sito en la calle Ortega nº 3 de este término municipal, dado que, de conformidad con los artículos 9 y 35 de la Ley 7/2011,

de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y con los artículos 79 y 101 de su Reglamento, aprobado por Decreto 86/2013, dicho escrito no va acompañado de todos los requisitos necesarios para que pueda operar la admisión a trámite de una comunicación previa de actividad.

SEGUNDO.- *Proceder al archivo del presente expediente.*

TERCERO.- *Notificar la presente Resolución a la entidad interesada y dar traslado del expediente a la Tesorería Delegada-Rentas a los efectos oportunos.”.*

12. Expediente: 2014011903.

Interesado/a: INVERSIONES TÉCNICAS DE CEMENTOS, S.L.U.

Extracto Resolución de fecha 26 de abril de 2015:

“Primero.- Contestar a la entidad INVERSIONES TECNICAS DE CEMENTOS, S. L. U., la consulta previa formulada a esta Administración con fecha 25 de noviembre de 2014, y que consiste en el informe técnico del Negociado de Intervención en la Edificación de fecha 7 de abril de 2014, que se ha reproducido en el antecedente de hecho segundo de esta Resolución.

Segundo.- *Notificar la presente Resolución a la entidad interesada y a la Tesorería Delegada a los efectos oportunos.”.*

13. Expediente: 2015000948.

Interesado/a: QUIROPRÁCTICAS RODEREMANS, S.L.

Extracto Resolución de fecha 22 de abril de 2015:

“Primero.-Tener por desistido a QUIROPRACTICAS RODERMANS, S. L., por haber transcurrido el plazo legal para la presentación de la documentación necesaria (carta de pago) para continuar el procedimiento administrativo que se materializa en el expediente nº 2015/948 y procederse a su archivo,

Segundo.- *Notificar la presente Resolución al interesado y dar traslado a la Tesorería Delegada.”.*

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos, significando que contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde la misma fecha.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 107 y 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (conforme a la redacción aprobada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

La Secretaria Delegada, Luisa del Toro Villavicencio.

ANUNCIO**6178****5706**

Notificación de Resolución del Sr. Consejero Director de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que no ha podido ser entregada a determinado interesado.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en el domicilio señalado por el interesado en el expediente que a continuación se relaciona, y de conformidad con los artículos 59.5, 60.2 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, procede transcribir extracto de la resolución recaída en el procedimiento, haciendo saber al interesado que el expediente de referencia, así como la resolución cuya notificación no se ha conseguido practicar, se encuentra a su disposición en la Sección de Régimen Jurídico, Dirección Técnico Jurídica, 5ª planta de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Avenida Tres de Mayo, nº 40, en horario de 9:00-13:00 horas, lunes y jueves, para su consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, por sí o por su representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

1. Expediente: 2006-828.

Interesado/a: ABB Soimi Ingenering & Contracting, S.L.

Extracto Resolución de fecha 20 de abril de 2015:

“Primero.- Declarar la caducidad del expediente nº 828/2006 relativo a licencia de construcción de un edificio de cinco plantas y tres sótanos en un solar sito en la calle Carmen Monteverde nº 6-8, condicionada a la presentación de aval bancario por importe de once mil quinientas setenta y ocho con noventa y dos euros (11.578,92 €) para garantizar

las obras de urbanización correspondiente a la calle Puerta Consejo, instado por la entidad ABB Soimi Ingenering and Contracting, S.L.

Segundo.- Notificar la presente resolución al interesado.”

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos, significando que contra estos actos que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Sr. Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde la misma fecha.

Contra la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 107 y 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (conforme a la redacción aprobada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2015.

La Secretaria Delegada, Luisa del Toro Villavicencio.

ANUNCIO

6179

5686

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en sesión ordinaria celebrada el día 21 de mayo de 2015, acordó, entre otros asuntos, complementar el acuerdo adoptado por Consejo Rector de 28 de abril de 2015 de aprobar inicialmente la Disposición Administrativa de Carácter General de Creación de los Ficheros de Datos de Carácter Personal de titularidad del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

El texto íntegro del citado Acuerdo se transcribe a continuación:

" CONSEJO RECTOR DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE. Sesión del día 21 de mayo de 2015, de carácter ordinario.

EXPEDIENTE RELATIVO PARA LA APROBACIÓN DE LA DISPOSICIÓN GENERAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE TITULARIDAD PÚBLICA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA; A LOS EFECTOS DE COMPLEMENTAR EL ACUERDO ANTERIOR DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2014.

Visto el Acuerdo adoptado por el Consejo Rector el pasado 28 de abril de 2015 relativo a la aprobación de la Disposición General de Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública bajo la responsabilidad de la Gerencia, son de apreciar los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Es voluntad de la Dirección de la Gerencia que el control de presencia del personal de la Gerencia, con los sistemas habilitados al efecto, se complemente con el uso de las imágenes capturadas por el sistema de videovigilancia del edificio, en cuanto al control de las entradas y salidas del centro de trabajo.

SEGUNDO. Se advierte en el Acuerdo del Consejo Rector del pasado día 28 de abril que, en el fichero nº 9 relativo a "Seguridad y Videovigilancia" no se incluye o se incluye de manera incorrecta en los apartados:

- "Finalidad y usos del fichero", el contenido: del control de presencia,

- " Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos", el contenido: El personal de la Gerencia de Urbanismo.

TERCERO. Al complementar la finalidad y usos del fichero, así como las personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal, la denominación del mismo como "Fichero de Seguridad y Videovigilancia", debe ampliarse también a una denominación más general como "Fichero Cámaras".

CUARTO. La inclusión de estos nuevos contenidos en el fichero supone que el mismo debe tener medidas de seguridad de nivel medio, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

QUINTO. El O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, es un organismo autónomo local, adscrito a la Concejalía de Planificación Territorial y Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y creado, con carácter general, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y Ley 57/2003, de 16 de diciembre. Su finalidad principal se refiere al ejercicio descentralizado, y en coherencia con la normativa aplicable, de las competencias que la Administración Local tiene atribuidas en materia de ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística.

SEXTO. En este ámbito y, para el desarrollo y cumplimiento de los fines que legalmente se le asignan a esta Gerencia de Urbanismo, ya sea bien en virtud de sus Estatutos reguladores, aprobados mediante acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 4 de marzo del 2002, y modificados en diversas ocasiones, -la última reforma operada con fecha 28 de abril del 2011-, y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, tanto en su versión original, cuanto modificada, ya sea bien en base a cualquier otra legislación que resulte de aplicación o por aplicación de encomiendas específicas.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), en su artículo 20, apartado primero, establece que la creación de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

SEGUNDO. El contenido mínimo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), en su artículo 20 y por el artículo 54, apartado primero y tercero, del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD) que debe integrar la disposición o acuerdo de la creación del fichero.

TERCERO. El artículo 53.3 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD), indica que cuando los responsables de los ficheros sean las entidades locales se estará, por lo que respecta a la forma de la disposición o acuerdo, a su legislación específica.

CUARTO. Es competente el Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo para adoptar el acuerdo de aprobar la Disposición General de Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal de la Gerencia, de conformidad con lo establecido en el art. 8 de los vigentes Estatutos del Organismo.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

A la vista de los antecedentes y consideraciones jurídicas expuestas, el Consejo Rector acordó:

PRIMERO: Complementar el Acuerdo adoptado por el Consejo Rector el pasado 28 de abril de 2015 relativo a la aprobación de la Disposición General de Creación de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública bajo la responsabilidad de la Gerencia, en los siguientes términos:

DISPOSICIÓN GENERAL DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE TITULARIDAD PÚBLICA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL O.A DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Artículo 1.- Objeto.

La presente Disposición Administrativa de Carácter General tiene por objeto la creación de los ficheros con datos personales bajo la titularidad del O.A. de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (en adelante, Gerencia de Urbanismo), conforme se indica en el **Anexo I** de la misma.

Artículo 2.- Régimen Jurídico.

Los ficheros de datos personales que se relacionan en el **Anexo I** de esta Disposición, se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de

Datos de Carácter Personal (LOPD), y por el Real Decreto Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (RLOPD) y por las demás normas legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

Artículo 3.- Gestión y tratamiento de datos personales.

El O.A. de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, adoptará cuantas medidas resulten necesarias, tanto de índole técnica, jurídica y/u organizativa, con el fin de garantizar la confidencialidad, la integridad y, en particular, la seguridad de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros con datos personales de titularidad pública bajo su responsabilidad previstos en el **Anexo I** a esta Disposición, evitando su alteración, pérdida, tratamiento u accesos no autorizados.

Artículo 4.- Entrada en vigor.

La presente Disposición General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO I

1.- Fichero de Registro:

a) Denominación del Fichero: Fichero de Registro.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La llevanza, gestión y control en la entrada y salida de documentación y demás soportes con datos personales realizada por el registro de entrada y salida de la Gerencia de Urbanismo con independencia de su carácter electrónico o no.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Cualquier interesado/a o persona, o quien legal o voluntariamente lo represente y que se relacione con la Gerencia de Urbanismo lo que incluye, por ejemplo, los ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, inmigrantes o cargos públicos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público, otras administraciones públicas y personas físicas, entidades privadas y registros públicos. Respecto a los procedimientos de recogida destacan los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos, en su caso.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente protegidos: Datos de salud, minusvalía, discapacidad.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E., Nº SS/ Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web, firma/huella e imagen.

Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos derivados de informes o valoraciones realizadas por los técnicos municipales o terceros.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones, situaciones de dependencia, pertenencia a colectivos, federaciones, clubes y asociaciones o a cualquiera de las entidades sin ánimo de lucro de las reguladas en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de

régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo o en normativa que la complemente o la sustituya.

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia profesional y vida laboral, pertenencia a colegios y asociaciones profesionales y, en general, datos curriculares.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, categoría y escala profesional, grupo y base de cotización, antigüedad, excedencia o servicio activo, así como datos relacionados con el cumplimiento de los mecanismos previstos en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Datos de información comercial: Actividades, negocios, licencias comerciales y creaciones propias.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos económicos de nómina, retenciones, prestaciones sociales, pensiones, pólizas, seguros, subsidios y beneficios, servicios complementarios, ayudas y subvenciones, licitaciones y contrataciones, reintegros, datos deducciones impositivas, así como datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos o prestados por el afectado. Compensaciones e indemnizaciones.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Ya tengan carácter administrativo, penal o cualquier otro carácter.

Otro tipo de datos: Cualquier otro dato personal que pudiera integrar la documentación y demás soportes con datos personales que se gestione o fluya desde o hacia dicho registros o punto de entrada y salida de tales soportes y documentación.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general, no se prevén cesiones de estos datos personales a terceros.

No obstante, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

Asimismo, en virtud del art.38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el registro general de la Gerencia de Urbanismo también se anotarán la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Asimismo, en virtud de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Gerencia de Urbanismo podrá celebrar convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y habilitar los registros electrónicos para la recepción y, por ende, posterior remisión, de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otras Administraciones Públicas que se determinen en tales convenios en base a los que podrán comunicarse los datos personales recibidos que la Gerencia de Urbanismo obtenga o elabore con destino a otra (art.21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel alto, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 81.5 y 6 del RLOPD.

2.- Fichero de Gestión Económica-Financiera:

a) Denominación del Fichero: Fichero de Gestión Económica-Financiera.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A. de la Gerencia municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La gestión de la totalidad del circuito económico-financiero de la Gerencia de Urbanismo.

Con carácter meramente indicativo, se destacan finalidades específicas como procedimiento administrativo, la elaboración, gestión y control presupuestario, gestión económico-financiera, gestión de tributos, gestión y tramitación de subvenciones, ayudas, reintegros o devoluciones, avales, fianzas, garantías, convenios, alta de terceros, bastantes, intervención y tesorería.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Cualquier interesado/a, persona o entidad, pública o privada, que se relacione con la Gerencia de Urbanismo, incluyendo el personal o los miembros de los órganos de gobierno de esta entidad pública. A tal efecto, se incluyen los ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, inmigrantes y cargos públicos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público otras administraciones públicas y personas físicas, entidades privadas y registros públicos. Respecto a los procedimientos de recogida destacan las encuestas o entrevistas, los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E., dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web y firma.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, datos no económicos de nómina.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos económicos de nómina, subsidios y beneficios, avales, garantías, fianzas, seguros, tributos, deducciones, bonificaciones o exenciones impositivas, datos bancarios, así como cualquier otro dato personal que pudiera ser calificado a estos efectos.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por y a favor de los interesados, así como datos sobre transacciones económicas-financieras.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general, no se prevén cesiones de estos datos personales a terceros, salvo a aquellas entidades y autoridades públicas en cumplimiento de deberes legales (Agencia Estatal de Administración Tributaria, Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Canarias y Seguridad Social), a los bancos, cajas de ahorro y cajas rurales para la realización de los pagos y abonos necesarios, a la Audiencia de Cuentas de Canarias según la Ley 4/1989, de 2 de mayo, para la fiscalización externa de la gestión económica, financiera y contable del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, al Tribunal de Cuentas (Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales), a los órganos judiciales y a las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en los términos en los que legalmente pudiera corresponder y a los legítimos interesados.

Además, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

Igualmente se destacan las posibles comunicaciones de datos e información por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de las Leyes territoriales 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel medio, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

3.- Fichero Contrataciones y Licitaciones:

a) Denominación del Fichero: Fichero Contrataciones y Licitaciones.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La gestión de proveedores, convenios, contratación pública y, en general, licitaciones que se practiquen por la Gerencia de Urbanismo, la llevanza del libro de plicas, procedimiento administrativo, registro de contratos y del bastanteo de los poderes de los representantes de los licitadores.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Cualquier interesado/a o tercero, persona o entidad, pública o privada, que se relacione a estos efectos con la Gerencia de Urbanismo. Al respecto, se incluyen los ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, inmigrantes y cargos públicos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público, de otras administraciones públicas y personas físicas, entidades privadas y registros públicos. Respecto a los procedimientos de recogida destacan las encuestas o entrevistas, los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E., poderes de representación, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web y firma.

Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones, así como pertenencia a colectivos, federaciones, clubes y asociaciones, o a cualquiera de las entidades sin ánimo de lucro de las reguladas en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo o en normativa que la complementa o la sustituya.

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia, capacitación y solvencia profesional y técnica, pertenencia a colegios y asociaciones profesionales y, en general, datos curriculares.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

Datos económico-financieros y de seguros: Ayudas, subvenciones, licitaciones, datos bancarios, avales, garantías, fianzas, seguros, así como cualquier otro dato personal que pudiera ser calificado a estos efectos.

Datos de transacciones: Bienes y servicios suministrados por y a favor de los interesados, así como datos sobre transacciones económicas-financieras.

Otro tipo de datos: Cualquier otro dato personal vinculado con los expedientes de contratación, licitación, o cualquier convenio u acuerdo de colaboración, según se infiera de la legislación aplicable o de las correspondientes bases de colaboración y contratación de conformidad con dicha legislación.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general, no se prevén cesiones de estos datos personales a terceros, salvo a los interesados legítimos, órganos judiciales y fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en los términos que legalmente corresponda y a la Audiencia de Cuentas de Canarias según la Ley 4/1989, de 2 de mayo, para la fiscalización externa de la gestión económica, financiera y contable del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias y al Tribunal de Cuentas (Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales).

Además, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

Igualmente se destacan las posibles comunicaciones de datos e información por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de las Leyes territoriales 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel medio, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

4.- Fichero de Gestión de Personal:

a) Denominación del Fichero: Fichero Gestión de Personal.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A. de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La gestión del personal, incluyendo el personal propio y delegado, derivado de Convenios, en comisión de servicios, eventual o en prácticas. A modo meramente indicativo, comprende la gestión del empleo y los recursos humanos, los sistemas relativos a la mutualidad de prevención social, prevención de riesgos laborales, seguros, subsidios, ayudas, control, evaluación y la promoción en el empleo, productividad, selección y provisión de puestos de trabajo, formación del personal, control horario y de presencia y la gestión de la información derivada del mismo, gestión de nóminas, la tramitación de los oportunos expedientes disciplinarios, laborales o judiciales, en los términos y condiciones dispuestos en la legislación aplicable.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

El personal de la Gerencia de Urbanismo (propio, delegado, de Convenio, en comisión de servicios, eventual y en prácticas), solicitantes y demandantes de empleo y participantes en los procesos selectivos que al efecto se convoquen.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público. Respecto a los procedimientos de recogida destacan las encuestas o entrevistas, los formularios o cupones, listas de reserva, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos, ya provengan los datos directamente de los interesados o de terceras entidades, públicas o privadas, con las que se puede mantener algún tipo de relación u acuerdo específico a tal efecto.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente protegidos: Datos de salud, minusvalía o discapacidad, bajas por enfermedad, accidentes en el trabajo y datos de afiliación sindical.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E., Nº SS/ Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web, firma/huella, imagen y voz.

Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, aptitud para el adecuado desarrollo de las funciones y cometidos en el ámbito de la Gerencia de Urbanismo, productividad.

Datos de circunstancias sociales: Situación familiar, licencias, permisos y autorizaciones.

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia profesional y vida laboral, pertenencia a colegios y asociaciones profesionales y, en general, datos curriculares.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, categoría y escala profesional, grupo y base de cotización, antigüedad, excedencia o servicio activo, comisión de servicio, premios y distinciones, así como datos relacionados con el cumplimiento de los mecanismos previstos en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Datos de información comercial: Actividades, negocios, licencias comerciales y creaciones propias.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos económicos de nómina, retenciones, prestaciones sociales, pólizas, seguros, servicios complementarios, ayudas, subsidios y beneficios, premios y distinciones, datos sobre deducciones impositivas, así como datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado. Compensaciones e indemnizaciones.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Ya tengan carácter administrativo, penal o cualquier otro carácter.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general, no se prevén cesiones de estos datos personales a terceros, salvo a aquellas entidades para el cumplimiento de deberes públicos/legales (Seguridad Social, Administración Tributaria, estatal o autonómica, interesados legítimos, órganos judiciales, órganos de representación de los trabajadores, Instituto Nacional de Estadística, entidades aseguradoras para la gestión de los seguros del personal, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales para la gestión de los pagos y abonos necesarios). Igualmente en aplicación de la legislación aplicable se podrán comunicar datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Además, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

Igualmente se destacan las posibles comunicaciones de datos e información por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de las Leyes territoriales 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel alto, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

5.- Fichero de Decretos, Acuerdos y Resoluciones:

a) Denominación del Fichero: Fichero de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A. de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La gestión, llevanza y custodia de los decretos, acuerdos y resoluciones emitidas o referentes a la entidad responsable. De igual forma, implica la llevanza de los Libros de Actas, Libros de Resoluciones y de Decretos que ostentara la entidad responsable.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Cualquier interesado/a, o quien lo represente, legal o voluntariamente, cuyos datos han sido objeto o se relacionen con cualquier asunto o expediente tramitado o conocido por la Gerencia de Urbanismo, desde el punto de vista de los acuerdos, resoluciones, y decretos que finalmente recaigan lo que incluye interesados legítimos, los ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, inmigrantes y cargos públicos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, entidades colaboradoras, públicas o privadas, y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público, otras administraciones públicas y personas físicas, así como registros públicos. Respecto a los procedimientos de recogida destacan las encuestas o entrevistas, los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos, ya provengan los datos directamente de los interesados o de terceras entidades, públicas o privadas, con las que se mantenga algún tipo de relación u acuerdo específico a tal efecto.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente protegidos: Datos de salud, minusvalía o discapacidad.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E, N° SS/ Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web, firma/huella e imagen.

Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, productividad y datos derivados de informes o valoraciones técnicas.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones, así como pertenencia a colectivos, federaciones, clubes y asociaciones, o a cualquiera de las entidades sin ánimo de lucro de las reguladas en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo o en normativa que la complementa o la sustituya.

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia profesional y vida laboral, pertenencia a colegios y asociaciones profesionales y, en general, datos curriculares.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, categoría y escala profesional, grupo y base de cotización, antigüedad, excedencia o servicio activo, así como datos relacionados con el cumplimiento de los mecanismos previstos en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Datos de información comercial: Actividades, negocios, licencias comerciales y creaciones propias.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos económicos de nómina, retenciones, prestaciones sociales, pólizas, seguros, garantías, avales y fianzas, servicios complementarios, ayudas, subsidios y beneficios, datos deducciones, bonificaciones y exenciones impositivas, ayudas y subvenciones, así como datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos o prestados por el afectado. Compensaciones e indemnizaciones.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Con independencia de su carácter administrativo o penal.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general, no se prevén cesiones de estos datos personales a terceros, salvo a los interesados legítimos y a los órganos judiciales y fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en los términos que legalmente corresponda.

Además, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

Igualmente se destacan las posibles comunicaciones de datos e información por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de las Leyes territoriales 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias. No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel alto, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

6.- Fichero de Expedientes:

a) Denominación del Fichero: Fichero de Expedientes.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero.

La gestión, tramitación y control integral de los expedientes administrativos en ejercicio de las competencias de este Organismo, en particular, las de tipo urbanístico y territorial (planeamiento y ordenación urbanística, diseño urbano, modelo territorial de ciudad, intervención en la edificación, gestión urbanística, licencias de obra, valores catastrales, inspección urbanística y de actividades, disciplina urbanística, promoción, construcción y rehabilitación de viviendas, declaraciones de ruina, recibir urbanizaciones, proyectos de

expropiación, prescripción urbanística, etc.), las licencias para actividades, industrias y espectáculos públicos, declaraciones responsables, gestión del patrimonio inmobiliario municipal y del patrimonio histórico, gestión tributaria según lo dispuesto en el Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa concordante, elaboración de informes jurídicos y técnicos, cédulas, tarjetas, certificaciones, calificaciones y demás documentos municipales realizados por la Gerencia de Urbanismo en el marco de sus competencias de conformidad con la legislación aplicable.

Igualmente, entre sus finalidades principales destacan las de atención al ciudadano, la gestión de procedimientos administrativos y los procesos de innovación tecnológica asociada a las competencias propias de esta Gerencia de Urbanismo.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Cualquier interesado/a, o quien lo represente, legal o voluntariamente, cuyos datos formen parte de dichos expedientes o se relacionen con el mismo en ejercicio de las competencias municipales, lo que incluye interesados legítimos, los ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, inmigrantes y cargos públicos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, entidades colaboradoras, públicas o privadas y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público, otras administraciones públicas y personas físicas, así como registros públicos (por ejemplo, del padrón catastral y de otros padrones municipales). Respecto a los procedimientos de recogida destacan las encuestas o entrevistas, los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos, ya provengan los datos directamente de los interesados o de terceras entidades, públicas o privadas, con las que se mantenga algún tipo de relación u acuerdo específico a tal efecto.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente protegidos: Datos de salud, discapacidad o minusvalías.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web, firma/huella, imagen y voz.

Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, productividad y datos derivados de informes o valoraciones técnicas.

Datos de circunstancias sociales: Licencias, permisos y autorizaciones, así como pertenencia a colectivos, federaciones, clubes y asociaciones, o a cualquiera de las entidades sin ánimo de lucro de las reguladas en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo o en normativa que la complementa o la sustituya.

Asimismo, la titularidad de derechos, entre otros, sobre los siguientes extremos:

-Bienes inmuebles rústicos y urbanos y, en general, sobre los inmuebles que constituya el hecho imponible del impuesto.

-Títulos de transmisión de la propiedad de los terrenos o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos terrenos, carácter rústico o no del terreno.

-Construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística.

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia y capacitación profesional y vida laboral, pertenencia a colegios y asociaciones profesionales y, en general, datos curriculares.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, categoría y escala profesional, grupo y base de cotización, antigüedad, excedencia o servicio activo, así como datos relacionados con el cumplimiento de los mecanismos previstos en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Datos de información comercial: Actividades, negocios, licencias comerciales y creaciones propias.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos económicos de nómina, prestaciones sociales, pensiones, pólizas, seguros, avales, fianzas, garantías, tributos, subsidios y beneficios, ayudas y subvenciones, licitaciones y contrataciones, reintegros, devoluciones, fraccionamientos, datos deducciones, bonificaciones y exenciones impositivas, así como datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos o prestados por el afectado. Compensaciones e indemnizaciones.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Con independencia de su carácter penal o administrativo. Sanciones y Multas.

Otro tipo de datos: Cualquier otra información personal que concurra o resulte necesaria o pertinente para la tramitación y/o gestión de solicitudes, expedientes, licencias, cédulas, certificaciones e informes o para el acceso requerido a los servicios públicos municipales.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general no se prevén cesiones de datos a terceros, salvo que la ley disponga la misma para la tramitación del expediente o licencia de que se trate, como ocurre en los siguientes casos:

- A la Audiencia de Cuentas de Canarias (Ley 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias) y al Tribunal de Cuentas (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

-Tramitación de las licencias por actividades clasificadas al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y al Gobierno de Canarias en los términos legalmente dispuestos (Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias).

-Otorgamiento de calificaciones territoriales en el ámbito de las licencias urbanísticas, se comunican los pertinentes datos al Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, al que le corresponde el otorgamiento de calificaciones territoriales por las que se autoricen usos, obras o instalaciones a desarrollar en suelos categorizados como de protección ambiental o como protección territorial tras la modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, operada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

-Al Instituto Nacional de Estadística y organismos autonómicos análogos (Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y Ley 1/1991, de 28 de enero, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Canarias).

- A la Dirección General de Catastro (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, existiendo, asimismo, en este Ayuntamiento un Punto de Información Catastral:

<https://www1.sedecatastro.gob.es/OVCFrames.aspx?TIPO=LISTAPIC>

-Interesados legítimos, órganos judiciales y fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en los términos que legalmente corresponda.

-Además, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

Igualmente se destacan las posibles comunicaciones de datos e información por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de las Leyes territoriales 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel alto, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

7.- Fichero Archivo:

a) Denominación del Fichero: Fichero Archivo.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La llevanza, gestión y control del archivo de esta Gerencia municipal de Urbanismo de conformidad con la normativa aplicable.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Cualquier interesado/a o persona, o quien legal o voluntariamente lo represente y que se relacione con la Gerencia de Urbanismo lo que incluye, por ejemplo, los ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores, representantes legales, personas de contacto, solicitantes, inmigrantes, cargos públicos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, y, en su caso, los que puedan derivarse de fuentes accesibles al público, otras administraciones públicas, entidades privadas, otras personas físicas o registros públicos. Respecto a los procedimientos de recogida destacan los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos, en su caso.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente protegidos: Datos de salud (incluyendo datos psicológicos/psiquiátricos/salud/ /drogodependencias/capacidad física y mental), minusvalía o discapacidad, origen racial o étnico, violencia de género.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E., N° SS/ Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web, tarjeta sanitaria, firma/huella e imagen.

Datos de características personales: Datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos de aptitud y comportamiento, datos derivados de informes o valoraciones realizadas por los técnicos/personal de la Gerencia o terceros.

Datos de circunstancias sociales: Situación social, licencias, permisos y autorizaciones, pertenencia a colectivos, federaciones, clubes y asociaciones, o a cualquiera de las entidades sin ánimo de lucro de las reguladas en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo o en normativa que la complemente o la sustituya

Datos académicos y profesionales: Formación y titulaciones, experiencia profesional y vida laboral, pertenencia a colegios, asociaciones profesionales, y, en general, datos curriculares.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, categoría y escala profesional, grupo y base de cotización, antigüedad, excedencia o servicio activo, así como datos relacionados con el cumplimiento de los mecanismos previstos en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

Datos de información comercial: Actividades, negocios, licencias comerciales y creaciones propias.

Datos económico-financieros, tributarios y de seguros: Datos económicos de nómina, retenciones, prestaciones sociales, pólizas, seguros, subsidios y beneficios, servicios complementarios, ayudas y subvenciones, licitaciones y contrataciones, reintegros, avales, fianzas y garantías, datos tributarios, así como datos bancarios.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos o prestados por el afectado. Compensaciones e indemnizaciones.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Ya tengan carácter administrativo, penal o cualquier otro carácter.

Otro tipo de datos: Cualquier otro dato personal que pudiera integrar la documentación que se gestione o fluya desde o hacia este archivo municipal y demás soportes con datos personales.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

Con carácter general, no se prevén cesiones de estos datos personales a terceros, salvo en los casos de cesiones a los interesados legítimos, titulares derecho acceso, órganos judiciales y fuerzas y cuerpos de seguridad en el marco competencial correspondiente.

También podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante).

No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel alto, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 81.5 y 6 del RLOPD.

8.- Fichero de Representantes y Órganos de Gobierno de la Gerencia de Urbanismo:

a) Denominación del Fichero: Fichero de Representantes y Órganos de Gobierno de la Gerencia de Urbanismo.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

La gestión y control del cumplimiento de la normativa relativa a los representantes y a los órganos de gobierno de la Gerencia, incluyendo los órganos superiores de gobierno y administración de la Gerencia de Urbanismo y los demás órganos directivos de esta Gerencia, así como la gestión y llevanza del Registro de Intereses de los miembros de la Gerencia de conformidad con la legislación aplicable.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

Los representantes y a los órganos de gobierno y directivos de la Gerencia, así como los datos de todo interesado o de su representante que pueda contenerse o integrar las actas de las sesiones en las que participen dichos representantes u órganos.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, otras personas físicas, registros públicos, entidades privadas o públicas, administraciones públicas, y fuentes accesibles al público.

Respecto a los procedimientos de recogida destacan las encuestas o entrevistas, los formularios o cupones, así como la transmisión electrónica y/o telemática de datos.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, D.N.I/N.I.F, N° SS/ Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, sitio web, firma/huella e imagen y voz.

Datos de detalles de empleo: Puestos de trabajo, funciones y cometidos, cargos e incompatibilidades.

Datos de información comercial: Actividades mercantiles, profesionales, industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados o que, no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afecten o estén relacionados con el ámbito competencial propio del Organismo autónomo municipal, negocios, intereses, licencias comerciales y creaciones propias.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios y retenciones, bienes y derechos patrimoniales, participaciones en entidades y sociedades, e ingresos habituales o cualquier otro dato patrimonial que pudiera solicitarse a tenor de la normativa local relativa al registro de intereses y de bienes de los representantes y demás órganos directivos a los que se refiere este fichero de datos. Liquidaciones de los impuestos de la renta, patrimonio y, en su caso, de Sociedades.

Datos de transacciones: Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Otro tipo de datos: Cualquier otra información personal que concurra o resulte necesaria en relación a dichos representantes y órganos, así como la que se adhiera o mencione, de forma incidental o accesoría, en las actas de las sesiones en las que éstos participen.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

No se prevén cesiones de estos datos personales a terceros salvo a legítimos interesados, los órganos judiciales y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en ejercicio de las competencias que legalmente tienen asignadas.

Además, podrán comunicarse datos al Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en virtud de la tutela ejercida sobre esta Gerencia por este Ayuntamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Estatutos reguladores de la Gerencia de Urbanismo y demás normativa concordante). No están previstas las transferencias internacionales de datos.

Igualmente se destacan las posibles comunicaciones de datos e información por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de las Leyes territoriales 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel medio, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

9.- Fichero Cámaras:

a) Denominación del Fichero: Fichero Cámaras.

b) Órgano responsable del fichero:

O.A de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

c) Finalidad y usos del fichero:

Ejercer labores de seguridad, control de acceso a edificios, centros y demás dependencias de la Gerencia de Urbanismo, videovigilancia y control de presencia, de conformidad con la legislación aplicable.

d) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

El personal de la Gerencia de Urbanismo, así como cualquier interesado o persona que acceda o pudiera acceder a los locales, centros y dependencias gestionados, directa o indirectamente, por la Gerencia de Urbanismo en la que se presten servicios o funciones en el ámbito de sus competencias.

e) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal y su procedencia:

Los datos de carácter personal serán los que proporcionen los propios interesados o sus representantes, legales o voluntarios, otras personas físicas y entidades privadas. Respecto a

los procedimientos de recogida destacan las entrevistas, los formularios o cupones y la transmisión electrónica, informática y/o telemática de datos a través de las cámaras de seguridad que se establezcan.

f) Estructura básica del Fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo: Imagen/Fotografía, así como nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F./N.I.E, pasaporte, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, y firma.

g) Sistema de tratamiento:

Este fichero presenta una naturaleza mixta, esto es, automatizada y no automatizada.

h) Comunicaciones y transferencias internacionales de datos previstas:

No se prevén cesiones de estos datos personales a terceros salvo a interesados legítimos, a los órganos judiciales y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en ejercicio de las competencias que legalmente tienen asignadas.

No están previstas las transferencias internacionales de datos.

i) Servicios o unidades ante el que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

En la sede principal de la Gerencia Municipal de Urbanismo sita en la Avenida Tres de Mayo, 40 Planta E, 38005 Santa Cruz de Tenerife, Tenerife, Islas Canarias.

j) Medidas de seguridad:

Se impondrán las medidas de seguridad de nivel medio, de acuerdo con los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

SEGUNDO. Una vez debidamente aprobada conforme a los procedimientos legal y administrativamente dispuestos al efecto, proceder a la publicación de la norma o acuerdo de creación de esta Disposición de Creación de Ficheros de Carácter Personal bajo la titularidad del O.A Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

TERCERO. Dar traslado de esta Disposición a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme lo dispuesto en los artículos 39.2 a) de la LOPD, y el artículo 58 del RLOPD para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en el plazo máximo de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Lo que se publica para general conocimiento, significando que el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del recibo de la presente notificación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Contra la Resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación expresa del Recurso Potestativo de Reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado tal Recurso. Todo ello, de conformidad con lo previsto en los artículos 107 y 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (conforme a la redacción aprobada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2015.

La Secretaria Delegada, Luisa del Toro Villavicencio.

Instituto Municipal de Atención Social

Área de Atención Social y Servicios Personales

A N U N C I O

6180

5652

Ordenanza Reguladora de las Escuelas Infantiles Municipales.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2015, adoptó, entre otros, el acuerdo de la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de Escuelas Infantiles Municipales.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

se procedió a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, número 49 de 17 de abril de 2015, para información pública y audiencia a los interesados, no presentándose reclamaciones o sugerencias en el plazo previsto, por lo que se considera aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno, procediéndose a la publicación de su texto íntegro en el BOP y en la página web de este Ayuntamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2015.

El Jefe del Servicio de Atención Social, Adalberto García Pestano.

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA INFANCIA (0 A 3 AÑOS) EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular la prestación del servicio de primer ciclo de educación infantil que atiende a niños y niñas hasta los tres años de edad, cuya gestión corresponde al Organismo Autónomo del Instituto Municipal de Atención Social (IMAS en adelante) del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el fin de favorecer el desarrollo integral de los niños y las niñas y dar cumplimiento a las competencias que en esta materia corresponde a los ayuntamientos, según lo dispuesto en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral al Menor, en cuyo artículo 16.2 se establece que el apoyo a la familia podrá consistir, entre otras actuaciones, en la atención de los menores en escuelas infantiles.

Artículo 2. Ámbito

La presente Ordenanza será de aplicación a las Escuelas Infantiles de titularidad municipal.

CAPÍTULO II

Régimen de las Escuelas Infantiles**Artículo 3. Definición**

Las Escuelas Infantiles son centros socio-educativos que impartirán el primer ciclo de educación infantil, conforme a los principios de una educación global, integral y personalizada, que contribuye al desarrollo de la personalidad, las capacidades y las competencias de niños y niñas de hasta tres años de edad, así como a la conciliación de la vida personal, laboral y familiar de los/as progenitores/as o guardadores/as de hecho, favoreciendo el apoyo a la familia a través de la atención integral de los niños y las niñas.

Artículo 4. Objetivos

Las Escuelas Infantiles Municipales atienden los siguientes objetivos:

- a) Apoyar a la familia en el ejercicio de sus funciones parentales, desarrollando potencialidades y competencias de los niños y niñas en estas primeras edades, ajustándolas a sus necesidades físico-biológicas, cognitivas, emocionales y de socialización.
- b) Promover el principio de equidad en la educación, en la que se garantice la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión educativa como un elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, de forma que se asegure la atención a la diversidad de niños y niñas de hasta 3 años, contribuyendo a la atención de las necesidades básicas de la infancia y la familia, así como a la protección, prevención y detección de posibles situaciones de desprotección infantil y de marginación.
- c) Desarrollar en los niños y niñas capacidades en las áreas física, social, afectiva, intelectual, tecnológica y de autonomía básica, a través de un método de trabajo basado en las actividades y el juego aplicados en un ambiente de afecto y confianza.
- d) Cubrir los aspectos básicos del currículo del primer ciclo de la educación infantil, incluyendo la enseñanza de inglés y la iniciación a la música, la informática y las nuevas tecnologías.
- e) Aprovechar los recursos públicos y privados con implantación en la localidad y más concretamente en la demarcación de las Escuelas Infantiles, formando parte de un servicio complementario de otros proyectos educativos, sociales o culturales enraizados en la comunidad, que constituye un factor de rentabilidad de medios y establecimiento de buenas prácticas en el servicio.

- f) Incorporar los fenómenos sociales emergentes en nuestra sociedad en la programación anual de contenidos educativos de las Escuelas Infantiles. Se materializará, evolucionando en su contenido en la misma medida que lo harán los acontecimientos sociales, de modo que en los programas educativos deben contemplar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la defensa del medio ambiente, la perspectiva intercultural, así como la diversidad en sentido amplio.
- g) Promover la formación permanente tanto del profesorado y profesionales al servicio del proyecto de educación infantil, como de las familias.
- h) Promover la innovación educativa, entendida como capacidad de experimentar e incorporar nuevos objetivos, estrategias, prácticas o actividades tanto en lo relativo a los contenidos estrictamente académicos, como al modelo organizativo del centro o al modelo de relación del centro con su entorno y de medidas medioambientales, e implicación en el tejido social de la comunidad.
- i) Establecer relaciones de cooperación e intercambio de información sobre buenas prácticas con otros proyectos curriculares de educación infantil, tanto de Canarias como de otros territorios.

Artículo 5. Servicios

El catálogo de servicios a prestar por las Escuelas Infantiles es el siguiente:

a) Servicio educativo

El servicio educativo se articulará mediante el proyecto educativo y pedagógico acorde con la legislación vigente e incidirá en el desarrollo de los objetivos descritos en el Artículo 4 de esta Ordenanza.

b) Servicio de comedor

Por servicio de comedor se entenderá desayuno, almuerzo y merienda, contemplando un régimen de comidas acorde a las edades y necesidades de cada niño y niña. El régimen alimenticio formará parte de un programa nutricional que asegure un equilibrio en las dietas, que se comunicará a las familias. Este servicio cumplirá con la normativa vigente en esta materia.

c) Servicio guarda y atención para conciliación de la vida laboral y familiar

Consistirá en la guarda y atención de niños y niñas, con el fin de compatibilizar la vida personal, laboral y familiar, para lo cual se podrán establecer horarios de atención superiores a las ocho horas (acogida temprana o permanencia de tarde), así como diferentes horarios de entrada y salida. Con carácter general, independientemente del horario establecido, la atención educativa hasta los 3 años de edad estará limitada a un máximo de ocho horas diarias. Cualquier solicitud que supere este horario deberá ser justificada y autorizada por el IMAS.

d) Servicio de formación para familias

Consistirá en dotar a la familia de estrategias y conocimientos actualizados que les permitan responder a las nuevas necesidades que presentan sus hijos e hijas. Asimismo, ofrece apoyo y asesoramiento social.

Artículo 6. Calendario y horario escolar

1.- Las Escuelas Infantiles municipales podrán estar abiertas durante todo el año, permaneciendo cerradas los días declarados oficialmente festivos conforme al calendario laboral anual.

2.- El horario de la prestación del servicio se adecuará a las funciones, actividades y tareas a desempeñar. Con carácter general, las Escuelas Infantiles podrán estar abiertas dentro de la franja horaria de 7:30 a 20:00 horas. Se considerará jornada de atención educativa, el horario comprendido entre las 9:00 y las 17:00 horas, ampliado para la acogida temprana de 7:30 a 9:00 horas.

3.- Se establecerán los criterios organizativos internos diferenciando los horarios para cada uno de los servicios:

- a) La atención educativa en las Escuelas de primer ciclo de Educación Infantil se ajustará al calendario escolar del curso académico, y quedará establecido de lunes a viernes, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio, ambos incluidos. Durante los meses de julio y agosto podrán realizarse actividades lúdico-recreativas.
- b) La incorporación de niños y niñas de nuevo ingreso a las Escuelas Infantiles se realizará a través de un período específico de adaptación. El equipo educativo de las Escuelas Infantiles podrá establecer su entrada escalonada durante los diez primeros días del mes de septiembre, así como un horario flexible de incorporación, para facilitar el proceso de adaptación de los/as mismos/as.
- c) En las Escuelas Infantiles se podrán establecer períodos de especial funcionamiento en Navidad, Semana Santa, Carnavales y meses de julio y agosto, en los que permanecerán abiertas, pudiéndose determinar condiciones diferentes a las habituales, en relación con los horarios de apertura, la organización y el funcionamiento.
- d) Las Escuelas Infantiles podrán ejecutar servicios complementarios durante el curso escolar, en horario de 17:00 a 20:00 horas y fuera del calendario escolar, en los meses de julio y agosto, sábados y periodos no lectivos. Para ello, se podrá establecer el desarrollo de actividades complementarias, promoviendo el aspecto lúdico-recreativo con actividades pedagógicas, de entretenimiento y juego para niños y niñas de las Escuelas Infantiles, así como para niños y niñas de educación infantil y primaria (hasta 7 años) que no estén matriculados en las mismas y que así lo soliciten, abonando la tarifa de servicios complementarios, en su caso, de manera independiente.
- e) El horario del servicio de guarda y atención se ampliará los días y horarios en que se desarrollen las sesiones de formación para familias u otros que se establezcan.

4.- El calendario y horario de los servicios podrá ser objeto de adaptaciones a las necesidades de los mismos, siempre dentro de la estructura inicialmente descrita y con la conformidad del IMAS.

Artículo 7. Alumnado y personal

1.- Las escuelas infantiles tendrán como máximo el siguiente número de niños y niñas por grupo o unidad escolar:

- Hasta un año de edad: 8 plazas
- De 1 a 2 años de edad: 13 plazas
- De 2 a 3 años de edad: 18 plazas

No obstante, se podrá agrupar a niños y niñas de diferentes tramos de edad en función de sus propias características madurativas, siempre que no suponga discriminación alguna y respetando las ratios establecidas con anterioridad.

2.- En cada Escuela Infantil el número de profesionales de atención educativa directa deberá ser, como mínimo, igual al número de grupos en funcionamiento simultáneo, más uno.

3.- La atención educativa directa a niños y niñas del primer ciclo de educación infantil correrá a cargo de profesionales que posean el título de Maestro o Maestra con la especialidad en Educación infantil o el título de Grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil. En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad de profesionales con el título de Maestro o Maestra con la especialidad en Educación infantil o el título de Grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil.

4.- Las Escuelas Infantiles podrán contar con personal complementario de apoyo, aparte del mencionado en el apartado anterior, esto es, con trabajadores/as sociales, educadores/as sociales, etc. Este personal, en función de su titulación, realizará labores de atención, información, diagnóstico, así como la elaboración de los informes de las unidades familiares cuando proceda, a efectos de su baremo, según los criterios establecidos para ello en esta Ordenanza.

5.- Las Escuelas Infantiles contarán además, con un puesto de Dirección del Centro, que deberá contar con titulación de Maestro o Maestra en Educación Infantil, Pedagogía, Psicología u otra titulación universitaria de grado medio o superior, relacionada con la Educación. Este puesto podrá ser compatibilizado con las labores de apoyo en el aula.

6.- La dotación de recursos humanos en las Escuelas Infantiles deberá ser complementada con, al menos, una plaza de personal no cualificado (cocina, limpieza, mantenimiento, servicios generales, personal auxiliar, administrativo, etc.).

Artículo 8. Instalaciones, espacios y equipamiento básico.

Las Escuelas Infantiles Municipales reunirán los requisitos de espacios, instalaciones, mobiliario y demás condiciones establecidas en la normativa correspondiente sobre prevención de riesgos laborales, seguridad, higiene, sanidad y accesibilidad, entre otras. Asimismo, cumplirán con lo establecido en otras ordenanzas municipales, teniendo en cuenta, en todo caso, las características del alumnado al que atienden. Con carácter general atenderán las especificaciones básicas establecidas en la normativa vigente en materia de primer ciclo de educación infantil.

Artículo 9. Modelo de gestión organizativo y pedagógico.

1.- El modelo de gestión organizativo y pedagógico se concretará en el proyecto educativo del centro, de conformidad con la normativa vigente en materia de

educación, así como con otros aspectos de la normativa sanitaria de aplicación en el ámbito de atención a la primera infancia.

2.- El proyecto educativo debe considerar en su propuesta pedagógica las características de la población y el contexto socioeconómico y cultural donde se ubica la escuela infantil, atendiendo a la diversidad del alumnado, así como el plan de actuación a los niños y las niñas con necesidades educativas especiales, precisando los principios pedagógicos, fines, intenciones educativas, concepción del aprendizaje y valores educativos.

3.- En todo caso, la elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica estará bajo la responsabilidad del personal con la titulación de Maestro o Maestra con la especialidad en Educación infantil o el título de Grado equivalente o el título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Artículo 10. Expediente personal

1.- Las Escuelas Infantiles, de conformidad con la legislación vigente, conformarán un expediente personal de cada niño o niña al inicio de la escolarización en la etapa de educación infantil. El expediente personal integrará distintos documentos, entre los cuales figurarán los datos personales de filiación del niño y la niña, así como los datos familiares complementarios, la información médica, los resúmenes de escolaridad, los informes anuales y el informe final de evaluación.

2.- En lo referente al tratamiento de los datos de carácter personal y a la seguridad y confidencialidad de éstos, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

CAPÍTULO III

Disposición de plazas y procedimiento

Artículo 11. Disposiciones generales

1.- El número de plazas disponibles en las Escuelas Infantiles se establecerá anualmente con anterioridad al comienzo del curso escolar correspondiente, teniendo en cuenta, en su caso, la apertura de nuevas Escuelas Infantiles.

2.- La admisión en las Escuelas Infantiles se entiende para el curso completo.

3.- El alumnado matriculado tendrá prioridad en el acceso a los sucesivos cursos de primer ciclo de educación infantil, debiendo solicitar la oportuna renovación en el plazo establecido, aportando junto a la documentación requerida en el artículo 14 de esta Ordenanza, cualquier otra que indique variaciones producidas en la situación personal, familiar, laboral y/o económica.

4.- La edad mínima para la admisión será de 16 semanas. Excepcionalmente, podrá ser inferior cuando las circunstancias familiares así lo aconsejen, previa autorización por el IMAS.

5.- La aceptación de la plaza, además de la asistencia y permanencia en las Escuelas Infantiles, implica la aceptación y el cumplimiento de las normas de funcionamiento interno de las mismas por parte de sus familiares y representantes legales, así como el compromiso de asistencia a las sesiones de formación para las familias.

6.- La admisión del niño o niña con necesidades educativas especiales o discapacidad se valorará en función de que dicha discapacidad pueda ser atendida y sea compatible con el equipamiento, los recursos humanos y el proyecto educativo de las Escuelas Infantiles, debiendo especificarse en la solicitud tales circunstancias junto al informe médico o con la correspondiente calificación de grado de discapacidad.

Artículo 12. Personas destinatarias

1.- Podrán solicitar plaza en las Escuelas Infantiles municipales los/las progenitores/as o representantes legales de niños y niñas con la edad para el primer ciclo de educación infantil, hasta tres años, siempre que cumplan esa edad dentro del año siguiente a aquél en el que se solicita la plaza y que no puedan ser atendidos/as por sus progenitores/as debido a circunstancias laborales, económicas o sociales.

2.- Las madres y los padres, o los/las representantes legales que ostentan la guarda y custodia del niño o niña, así como los miembros de la unidad familiar de convivencia, han de estar empadronados/as en el municipio de Santa Cruz de Tenerife al menos un año antes a la fecha de solicitud y durante todo el curso escolar, debiendo residir de forma efectiva en este término municipal.

3.- El IMAS, de oficio, y atendiendo al interés del niño o niña, podrá resolver el acceso directo, en los casos de existencia de medida protectora de declaración de riesgo, o en procedimientos de dicha índole.

Artículo 13. Presentación de solicitudes y plazos

1.- El modelo de solicitud de admisión se incluye en el Anexo I de la presente Ordenanza, y será oportunamente actualizado a través de la página web municipal. Las solicitudes y documentación requerida deberán presentarse en las oficinas de Registro del Excmo. Ayuntamiento, así como en los registros auxiliares habilitados, y en cualquiera de las oficinas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la presentación de las solicitudes de renovación de plaza, será del 1 al 15 de marzo.

El plazo para la presentación de solicitudes de admisión, será del 16 de marzo al 15 de abril.

2.- A efectos de subsanar posibles defectos u omisiones en los documentos preceptivos exigidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 71 de la referida Ley 30/1992 y se requerirá a las personas interesadas para que en el plazo de diez (10) días subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hicieran, se entenderá desistida en su solicitud, archivándose sin más trámite y con los efectos previstos en el artículo 42.1 de dicha Ley.

Con carácter meramente informativo y subordinado a lo publicado en los tabloneros de Anuncios del Registro General y de los Registros Auxiliares del Ayuntamiento, se hará público, el mencionado requerimiento, en el portal corporativo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife www.santacruzdetenerife.es

3.- Excepcionalmente se podrán admitir solicitudes fuera de plazo cuando existan plazas libres y en casos justificados y valorados por el IMAS, al tratarse de niños o niñas en situación de vulnerabilidad social, con graves carencias de atención y asistencia familiar.

4.- Durante el curso escolar, de forma excepcional y justificada, se podrán atender solicitudes de traslado a otra Escuela Infantil municipal, en función de las vacantes y la lista de solicitudes existentes.

Artículo 14. Documentación

1.- La solicitud de admisión o renovación de plaza deberá estar debidamente cumplimentada y firmada.

Para la correcta aplicación del baremo de valoración, la solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad o documento oficial que lo sustituya, de la persona solicitante y del resto de personas que integran la unidad familiar, mayores de 16 años.

b) Fotocopia del libro de familia completo, donde conste la filiación del niño o la niña, y fotocopia de otro/s libro/s de familia de la unidad de convivencia.

c) Certificado de empadronamiento y convivencia.

d) Carnet de familia numerosa, si procede.

e) Justificantes actualizados de los ingresos económicos de todas las personas de la unidad familiar procedentes del trabajo personal, rentas, pensiones, y cualquier otro concepto, o en su caso, justificación de la situación laboral, aportando fotocopia de la siguiente documentación según proceda:

- ❖ Declaración de la renta o certificado de Hacienda de no tener obligación de presentarla.
- ❖ Vida Laboral reciente de la Tesorería de la Seguridad Social, de cada persona de la Unidad Familiar mayor de 16 años.
- ❖ Trabajador/a por cuenta ajena: Contrato de trabajo. Certificados de haberes de empresa o tres últimas nóminas. Certificado de especificación de la jornada laboral. En caso de prestación por maternidad, justificante de la Tesorería de la Seguridad Social y última nómina.
- ❖ Trabajador/a autónomo/a: última liquidación trimestral del IRPF, fotocopia del pago de las cuotas mensuales al INSS y declaración de responsabilidad de los ingresos mensuales que percibe.
- ❖ Pensionista: Documento acreditativo del INSS de pensión correspondiente o de la pensión no contributiva (P.N.C).
- ❖ Desempleado/a: Demanda de empleo actualizada, Certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo y período de cobertura, o si percibe Prestación Canaria de Inserción (P.C.I.) aportar documento acreditativo del INSS.

- ❖ Trabajos eventuales, cuya temporalidad e ingresos económicos sea necesario justificar mediante Declaración Jurada o de Responsabilidad.
- ❖ Estudiantes mayores de 16 años: justificante o matrícula de estudios.

f) Fotocopia del contrato de arrendamiento de la vivienda actual así como los tres últimos recibos de pago de alquiler, o los tres últimos recibos de hipoteca de adquisición de bien inmueble, que coincida con la vivienda habitual de la unidad familiar o de convivencia.

g) En caso de familias que indican tener condición de único/a progenitor/a responsable, con hijos e hijas reconocidos/as por ambos progenitores en el/los libros de familia, se aportará la oportuna resolución judicial de convenio regulador.

En caso de que la persona solicitante no perciba la pensión alimenticia o auxilio económico fijado en dicha resolución judicial, se acompañará testimonio del auto o sentencia dictada, así como justificación documental de haber formulado la correspondiente demanda/denuncia por incumplimiento de la persona obligada a prestarlos.

h) Declaración responsable de la percepción o no de servicios gratuitos o de ayudas económicas de otras unidades administrativas o entes públicos en relación a la misma finalidad. En caso afirmativo se deberá presentar fotocopia compulsada de los justificantes.

i) Cuando el niño o niña beneficiario/a de la plaza, o algún otro miembro de la unidad familiar de convivencia, presente algún tipo de discapacidad, deberá presentar fotocopia de la resolución de reconocimiento de grado de discapacidad del equipo de valoración y orientación (E.V.O.) de la Dirección General correspondiente o, en su caso, informe médico pediátrico en caso de no disponer de reconocimiento de discapacidad.

En caso de discapacidad y en función de la misma, se valorará el que pueda ser atendida, así como que sea compatible con el equipamiento, recursos humanos y proyecto educativo de la Escuela Infantil.

j) Certificado de asistencia a acciones formativas del padre, madre o representante legal del niño o la niña, que incluya la duración del mismo, el horario en el que se imparte y las fechas de comienzo y finalización.

k) Cuando el niño o la niña no haya nacido en el momento de la convocatoria y su nacimiento esté previsto con anterioridad al 31 de mayo del año en curso, se podrá presentar la solicitud de plaza, dentro del plazo señalado en el artículo 13, adjuntando un certificado médico que indique la fecha probable de su nacimiento. Podrá ser incluido/a en la lista de admisión, en función de la puntuación, una vez quede acreditado su nacimiento mediante el correspondiente certificado o libro de familia. En cualquier caso, no podrá incorporarse hasta las 16 semanas de edad.

l) Dos fotografías del niño o la niña, tamaño carné.

m) Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada y tarjeta de asistencia sanitaria.

n) Certificado médico oficial en el que conste que no padece enfermedad infecto-contagiosa, o que habiéndola padecido no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad de las Escuelas Infantiles. Dicho certificado

podrá ser solicitado antes de la incorporación en la Escuela Infantil, al inicio de cada curso escolar o cuando se le requiera para justificar inasistencias reiteradas.

Los apartados **l) m) y n)** se aportarán una vez publicadas las listas definitivas de admisión.

ñ) Cualquier otra documentación que la persona solicitante.

2.- Los certificados o datos de otras Administraciones podrán ser obtenidos por el IMAS, previa autorización expresa de la persona solicitante, figurando dicha opción en el modelo de solicitud, en cuyo caso no será necesaria su aportación por la persona solicitante.

Artículo 15. Criterios de selección

1.- Finalizados los plazos de presentación de solicitudes de renovación y de admisión, si éstas superasen el número de plazas ofertadas, el IMAS iniciará un proceso de selección, de acuerdo con la documentación presentada, aplicando el siguiente baremo:

CIRCUNSTANCIAS SOCIO-FAMILIARES	Max. 9 puntos
Miembros en la unidad familiar con un grado de discapacidad igual o superior del 33 %: Discapacidad del alumno/a: 3 puntos Discapacidad de padre/madre o tutores legales : 2 puntos Discapacidad en alguno de los hermanos: 1 punto Discapacidad en algún otro miembro de la unidad familiar: 0,50	Max. 3.00
Situaciones de necesidad social distintas a los supuestos de acceso directo contemplados en el art.12.3 de la presente Ordenanza	Max. 3.00
Hermanos/as matriculados/as en el centro durante el curso para el que se solicita la plaza.	3.00
Condición legal de familia numerosa	1.00
Familia con un/a solo/a progenitor/a responsable	1.00
Progenitor/a/es responsable/s del niño/a, igual o menor de 20 años	0.50
Por cada hijo/a menor de edad distinto del solicitante	0.50
Más de una solicitud de la misma unidad familiar	0.50
Madre/padre o tutores legales que trabajen en el centro	0.50

SITUACIÓN LABORAL O FORMATIVA DE LAS/LOS PROGENITORAS/ES, (MADRE, PADRE), TUTORAS/ES O REPRESENTANTES LEGALES DEL/LA NIÑO/A	Máx. 3 puntos
<ul style="list-style-type: none"> - Ambos progenitores o tutores que trabajen a jornada completa. - Ambos progenitores que presenten una discapacidad igual o superior al 33%. - Un/a solo/a progenitor/a responsable del niño/a que trabaje a jornada completa. - Un/a solo/a progenitor/a responsable del niño/a que presente una discapacidad igual o superior al 33%. - Uno de los progenitores o tutores trabajando a jornada completa y el otro con impedimento para atender a la crianza del niño/a, por presentar alguna discapacidad igual o superior al 33%. - Un solo progenitor responsable del niño/a estudiando en I.E.S., F.P. o curso Oficial de mínimo 6 horas por día en jornada de mañana durante el curso para el que solicita plaza. 	3.00
<ul style="list-style-type: none"> - Un solo progenitor responsable del niño/a, que trabaje a jornada reducida igual o superior al 50%, o realizando trabajos eventuales o curso de formación (mínimo 4 horas/día). - Un progenitor trabajando a jornada completa y el otro con jornada reducida igual o superior al 50% o realizando trabajos eventuales (mínimo 4 horas/día) o curso de formación (mínimo 4 horas/día) - Ambos progenitores trabajando a jornada reducida igual o superior al 50%, o realizando trabajos eventuales o curso de formación (mínimo 4 horas/día) 	2.00
<ul style="list-style-type: none"> - Un solo progenitor responsable del niño/a, trabajando a jornada reducida inferior al 50% o en situación de desempleo e inmerso en proceso de inserción o curso de formación. (inferior a 4 horas/día) - Un progenitor que presente discapacidad igual o superior al 33% o PNC y otro desempleo. - Un progenitor trabajando a jornada completa y otro en situación de desempleo e inmerso en proceso de inserción o curso de formación, (inferior a 4 horas/día), o realizando trabajos eventuales con jornada reducida inferior al 50%. - Ambos progenitores trabajando a jornada reducida inferior al 50%. 	1.50
<ul style="list-style-type: none"> - Ambos progenitores en situación de desempleo e inmersos en proceso de inserción o curso de formación laboral, (menos de 3 horas) - Un solo progenitor responsable del niño/a, en situación de desempleo 	1.00
<ul style="list-style-type: none"> - Ambos progenitores en situación de desempleo - Un progenitor trabajando a jornada completa y otro en desempleo. - Un progenitor desempleo y otro media jornada/eventuales 	0.50
Observaciones.-	
<p>Los conceptos son excluyentes entre sí, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 3 puntos.</p> <p>Los trabajos eventuales y curso de formación de mínimo 4 horas por día, se considerarán en jornada de mañana.</p>	

SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA	Max. 3 puntos
Rentas iguales o inferiores al IPREM	3.00
Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen una vez y media del mismo	2,50
Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen el doble del mismo	2.00
Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen al triple del mismo	1.50
Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen al cuádruple del mismo	1.00
Rentas superiores al cuádruple del IPREM	0.00
Observaciones.-	
Rentas anuales de la unidad familiar, para su cálculo se aplica como parámetro el Índice Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) o equivalente, atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.	
Los conceptos son excluyentes entre sí, pudiendo obtenerse en esta dimensión hasta un máximo de 3 puntos.	
A los efectos de aplicación del presente Baremo se entiende por unidad familiar o de convivencia la persona o conjunto de personas que residen en una misma vivienda de forma habitual o permanente, unidas por vínculos de consanguinidad o afinidad o por cualquier otra relación que implique corresponsabilidad o dependencia económica entre sus miembros, de tal forma que consuman/o compartan alimentos, gastos comunes de la vivienda u otros bienes con cargo a un mismo presupuesto.	
A los efectos de aplicación del presente baremo, se entenderá por renta de la unidad familiar, la resultante de sumar el total de los ingresos netos que dicha unidad obtenga mensualmente (incluyendo retribuciones por trabajo personal, pensiones públicas, prestaciones por desempleo, ayudas económicas básicas o cualquier otro ingreso económico o renta procedente del patrimonio), pudiendo deducirse de éstos hasta un máximo de 350€ mensuales, en concepto de gastos de alquiler o adquisición de vivienda habitual, a excepción de aquellos cuya cuantía sea inferior, en los que se deducirá la cantidad real. En todo caso, deberá acreditarse documentalmente.	

*En aplicación de este baremo han de considerarse los siguientes aspectos:

Una vez aplicado el baremo, y para el supuesto de que se produjera empate en la puntuación final obtenida, la prioridad se establecerá en el siguiente orden:

1. Niño/a con hermanos/as en la Escuela Infantil, para el mismo curso escolar por el que solicita plaza.
2. Miembros de la unidad familiar con un grado de discapacidad igual o mayor al 33%.
3. Mayor puntuación en el apartado socio-familiar.
4. Mayor puntuación en el apartado económico.
5. Menor Renta Familiar anual.
6. Mayor puntuación en el apartado laboral.
7. Número de registro más antiguo.
8. Sorteo público.

Artículo 16. Comisión técnica de valoración y seguimiento

1.- Una vez examinadas las solicitudes conforme a los requisitos y criterios de selección establecidos en la presente Ordenanza, se constituirá una comisión técnica de valoración integrada por tres técnicos/as de Administración Especial y un/a técnico/a de Administración General, del Servicio de Atención Social del IMAS, que actuará asimismo, como secretario/a de la presente comisión, con voz pero sin voto.

2.- Las funciones de esta Comisión serán, principalmente:

- a) Control de la gestión general de las Escuelas Infantiles municipales.
- b) Baremación de las solicitudes.
- c) Adjudicación de plazas.
- d) Cualquier otro asunto que requiera de su intervención.

Artículo 17. Listas provisionales

1.- Una vez aplicado el baremo, se aprobarán las listas provisionales de admisión y exclusión, con indicación de la puntuación obtenida y unidad escolar a la que se adscribe el alumnado, según su edad, mediante resolución de la Presidencia del IMAS.

2.- Las listas provisionales de admisión y de exclusión serán expuestas, con indicación del plazo de presentación de reclamaciones, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y en la página web municipal, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a dicha publicación, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

Artículo 18. Resolución

1.- Resueltas las reclamaciones, en su caso, procederá Resolución de la Presidencia del IMAS, aprobando las listas definitivas de admisión, de reserva y de exclusión, las cuales indicarán la puntuación obtenida conforme al baremo.

2.- Las listas definitivas serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal. En dicha publicación se establecerá el plazo ordinario de matrícula.

3.- En el caso de que no recaiga resolución expresa en el plazo de cuatro (4) meses, contados a partir del día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes, se entenderá desestimada la petición.

Artículo 19. Lista de reserva

En los casos en los que las solicitudes de plaza puedan resolverse favorablemente, pero no puedan ser atendidas por falta de plazas, las mismas se integrarán en una lista de reserva.

Artículo 20. Recursos

Contra las resoluciones dictadas que agotan la vía administrativa, así como contra los actos presuntos desestimatorios de la prestación del servicio de educación infantil a la primera infancia, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde su publicación, o directamente Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de dos meses contados a partir de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 21. Renuncia de plaza y bajas

1.- Cualquier persona interesada podrá renunciar a la plaza en las escuelas infantiles municipales, debiendo comunicarlo al IMAS.

2.- En cualquier caso, se entenderá que se renuncia a la plaza y se procederá a su sustitución por otro niño o niña de la lista de reserva, en los siguientes casos:

- ❖ La no asistencia del niño o niña, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre.
- ❖ La no personación en el centro, del niño o niña asignado/a en la lista de reserva, en el plazo de diez (10) días naturales contados a partir de la publicación de asignación de plaza.

3.- Son causas de baja, cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) El abandono continuado y no justificado del centro quince días naturales consecutivos sin notificación o comunicación, así como, más del 40% de faltas discontinuas sin justificar en un mes.

b) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados en el momento de la solicitud de admisión o comprobados con posterioridad durante el curso.

c) La ocultación de datos económicos que hubiesen llevado a un cálculo erróneo de la cuota aplicada a la plaza.

- d) La falta de presentación de documentos requeridos por el IMAS.
- e) El impago de la cuota fijada.

4.- En todo caso, el IMAS notificará a las familias la baja del niño o niña en la correspondiente escuela infantil.

Artículo 22. Participación de la persona beneficiaria en el coste del Servicio

Las familias beneficiarias del Servicio de educación infantil a la primera infancia participarán en su financiación, conforme a la Ordenanza municipal reguladora de la tarifa del servicio de educación infantil a la primera infancia, del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se faculta a la Presidencia del Instituto Municipal de Atención Social, conforme al artículo 9.3, apartado q, de los Estatutos en vigor de dicho organismo, para resolver las dudas de interpretación de la presente Ordenanza o cualquier eventualidad no recogida en el mismo, así como para la aprobación de cuantos documentos normalizados sean necesarios para la ejecución de esta Ordenanza, y dictar, en su caso, cuantas resoluciones se precise, en orden a su desarrollo y aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedará derogada la Ordenanza municipal reguladora de la prestación del servicio de educación infantil a la primera infancia (0 a 3 años) del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, publicada en el BOP nº 150, de 25 de octubre de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince (15) días de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el Reglamento Orgánico del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de fecha 18 de enero de 2006.

Organismo Autónomo de Deportes**Área de Atención Social y Servicios Personales****Coordinación de los Servicios
Económico Administrativos****A N U N C I O****6181****5675**

Adjudicación de la contratación administrativa de la obra de reposición del césped artificial de los Campos Municipales de Fútbol de Valleseco y San Joaquín y reposición de muro del Campo Municipal de Fútbol de Valleseco, mediante procedimiento abierto, tramitación de urgencia.

- Entidad adjudicadora: Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- Órgano de contratación: Presidente del Organismo Autónomo de Deportes.

- Objeto del contrato. Contratación administrativa de la obra de reposición del césped artificial de los campos municipales de fútbol de Valleseco y San Joaquín y reposición de muro del campo municipal de fútbol de Valleseco.

- Plazo: 2 meses cada lote.

- Tramitación y procedimiento: procedimiento abierto, tramitación de urgencia.

- Adjudicación: Resolución nº 15/152 del Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Deportes de fecha 19 de mayo de 2015.

- Contratista adjudicatario:

* Lote I: UTE Cedaga, S.L. y Fildturf Poligras, S.A.

* Lote II: UTE Cedaga, S.L. y Fildturf Poligras, S.A.

- Importe de la adjudicación:

* Lote I: 207.337,94 € sin IGIC.

* Lote II: 303.897,52 € sin IGIC.

- Formalización: 28 de mayo de 2015.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2015.

El Presidente, Zósimo Darias Armas.

A N U N C I O**6182****5676**

Anuncio del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por el que se hace pública la licitación para la contratación administrativa del servicio de cafetería de la piscina cubierta y pistas de squash del Complejo Deportivo del Pabellón Municipal de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.

1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo Autónomo de Deportes.

b) Compras y Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

1.- Organismo Autónomo de Deportes.

2.- C/ Fernando Barajas Prat nº 1.

3.- 38005-Santa Cruz de Tenerife.

4.- Teléfono: 922-60-95-07.

5.- Fax: 922-22-58-08.

6.- Correo electrónico: mgarrod@santacruzdetenerife.es.

iumpgar@santacruzdetenerife.es.

7.- Dirección de internet del perfil del contratante: www.santacruzdetenerife.es.

d) Número de expediente: Contratación 050/14.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: contrato de servicios de carácter administrativo.

Descripción: contratación servicio de cafetería de la piscina cubierta y pistas de squash del Complejo Deportivo del Pabellón Municipal de Deportes de Santa Cruz de Tenerife.

b) Lugar de ejecución/entrega:

1.- Domicilio: C/ Fernando Barajas Prat nº 1.

2.- Localidad y código postal: 38005-Santa Cruz de Tenerife.

c) Plazo de ejecución/entrega: 2 años.

d) Admisión de prórroga: prorrogables año por año hasta un máximo de dos (2) anualidades más.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: ver Base 9.

4.- Canon: mínimo anual 3.600,00 €.

5.- Garantías exigidas.

Provisional: no se exige.

Definitiva (%): 5% del importe de adjudicación del contrato.

6.- Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): no se exige.

7.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

Fecha límite de presentación: 15 días hábiles desde su publicación en el B.O.P.

a) Modalidad de presentación: ver Base 12.1.

b) Lugar de presentación:

1.- Dependencias: Organismo Autónomo de Deportes.

2.- Domicilio: C/ Fernando Barajas Prat s/n.

3.- Localidad y código postal: 38005-Santa Cruz de Tenerife.

4.- Dirección electrónica: mgarrod@santacruzdetenerife.es/iumpgar@santacruzdetenerife.es.

8.- Gastos de publicidad: por cuenta del contratista.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2015.

El Presidente, Zósimo Darias Armas.

ANUNCIO

6183

5678

Anuncio del Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, por el que se hace pública la licitación para la contratación administrativa del servicio de cafetería del Pabellón Municipal de Deportes (Central) de Santa Cruz de Tenerife.

1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo Autónomo de Deportes.

b) Compras y Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

1.- Organismo Autónomo de Deportes.

2.- C/ Fernando Barajas Prat nº 1.

3.- 38005-Santa Cruz de Tenerife.

4.- Teléfono: 922-60-95-07.

5.- Fax: 922-22-58-08.

6.- Correo electrónico: mgarrod@santacruzdetenerife.es.

iumpgar@santacruzdetenerife.es.

7.- Dirección de internet del perfil del contratante: www.santacruzdetenerife.es.

d) Número de expediente: Contratación 051/14.

Provisional: no se exige.

2.- Objeto del contrato:

Definitiva (%): 5% del importe de adjudicación del contrato.

a) Tipo: contrato de servicios de carácter administrativo.

6.- Requisitos específicos del contratista:

Descripción: contratación servicio de cafetería del Pabellón Municipal de Deportes (Central) de Santa Cruz de Tenerife.

a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): no se exige.

Lugar de ejecución/entrega:

7.- Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

1.- Domicilio: C/ Fernando Barajas Prat nº 1.

Fecha límite de presentación: 15 días hábiles desde su publicación en el B.O.P.

2.- Localidad y código postal: 38005-Santa Cruz de Tenerife.

a) Modalidad de presentación: ver Base 12.1.

b) Plazo de ejecución/entrega: 2 años.

b) Lugar de presentación:

c) Admisión de prórroga: prorrogables año por año hasta un máximo de dos (2) anualidades más.

1.- Dependencias: Organismo Autónomo de Deportes.

3.- Tramitación y procedimiento:

2.- Domicilio: C/ Fernando Barajas Prat s/n.

a) Tramitación: ordinaria.

3.- Localidad y código postal: 38005-Santa Cruz de Tenerife.

b) Procedimiento: abierta.

4.- Dirección electrónica. mgarrod@santacruzdetenerife.es/iumpgar@santacruzdetenerife.es.

c) Criterios de adjudicación: ver Base 9.

8.- Gastos de publicidad: por cuenta del contratista.

4.- Canon: mínimo anual 3.600,00 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2015.

5.- Garantías exigidas:

El Presidente, Zósimo Darías Armas.

**Área de Hacienda, Recursos Humanos
y Servicios de Soporte**

Servicio de Recursos Humanos

A N U N C I O

6184

5634

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 22 de mayo de 2015 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“3.- Expediente relativo a modificación de la relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (2015), a efectos de aprobación.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos:

“ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO.- El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo de 2012, aprobó el Plan de Ajuste a que se refiere el Art. 7 del Real Decreto Ley 4/2012 por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales. En dicho Plan se establece, para los sucesivos ejercicios económicos, en cuanto a los costes de personal, disminuciones en los mismos, por lo que para conseguir el cumplimiento de dicho objetivo resulta imprescindible la supresión de diversos puestos de trabajo que han quedado vacantes por la jubilación de sus titulares. Así, vistas las jubilaciones de diversos/as empleados/as de esta Corporación, que ocupaban puestos que no se consideran esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios públicos prestados por este Ayuntamiento, procede la supresión de diversos puestos ocupados por dicho personal.

SEGUNDO.- El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2014, acordó aprobar inicialmente, y de manera definitiva para el supuesto de que no se produjeran reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente de la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio económico 2015. Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente sin que se hayan presentado reclamaciones contra el expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, queda aprobada definitivamente la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y de sus Organismos Autónomos de carácter administrativo correspondiente al ejercicio económico 2015. En dicha plantilla se incluyen creaciones y supresiones de diversas plazas, lo cual debe tener su reflejo correspondiente en la Relación de Puestos de Trabajo.

TERCERO.- Con fecha 21 de enero de 2015 se dicta Decreto organizativo del Excmo. Sr. Alcalde, por el que se disponen modificaciones de la estructura organizativa municipal en el ámbito de Alcaldía, que establece en el apartado Tercero de la parte resolutive que “*las adaptaciones que pudieran derivar de cualesquiera previsiones reguladas*

en el presente Decreto y que afecten a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, se harán efectivas una vez efectuados por los órganos competentes en materia de Recursos Humanos los trámites procedimentales correspondientes que resulten de aplicación”. En concreto, en el referido Decreto se establece la supresión del puesto de “Técnico Superior de Coordinación de Procesos de Modernización Tecnológica”, así como la creación del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones y la redefinición de las funciones asumidas por el Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos, así como el cambio de adscripción de diversos puestos fruto de la nueva estructura organizativa.

CUARTO.- En escrito remitido por el Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial el 24 de octubre de 2014 (NRE 2014005387) se propone la “creación del puesto de Supervisor/a de Sala de la OAIC de la sede de La Granja en la RPT del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife”, exponiendo en dicho escrito tanto las funciones como el perfil/habilidades de dicho puesto, y señalándose que ante la “imposibilidad de que las funciones de un supervisor/a de sala sean llevadas a cabo con los recursos humanos con los que cuenta la OAIC de la sede de La Granja, se solicita que por el Servicio de Recursos Humanos se proceda a incluir en la RPT de este Ayuntamiento la citada figura, fundamental para el correcto funcionamiento de la citada oficina a la mayor brevedad posible”.

QUINTO.- El 27 de enero de 2014 se recibe en el Servicio de Recursos Humanos la “Instrucción sobre adaptaciones a realizar en la RPT en ejecución del Decreto Organizativo de la Alcaldía, de 24 de enero de 2014, por el que se disponen modificaciones en el ámbito de la Dirección General de Organización y Régimen Interno (Alcaldía) en las materias relacionadas con Atención e Información a la Ciudadanía, Información al Consumidor, Población y Demarcación Territorial”. En dicha instrucción se recoge, entre otras cuestiones, que “cuando se produzca la vacante del puesto de Jefe/a de Negociado de Población y Demarcación Territorial (código F-94), con la finalidad de adecuar sus características a la naturaleza de las funciones asignadas al citado Negociado, deberá redefinirse el mismo con arreglo a las siguientes características:

Grupo y/o Subgrupo de titulación	Escala/Subesc	Vinculación	Adm. de procedencia	CD	CE	Forma de provisión	Titulación
A2	G/G	F	A5	24	675	CE	23

SEXTO.- Por el Jefe del Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos se recibe propuesta de que se “estudie la posibilidad de aprobar una modificación de la RPT municipal en virtud de la cual se cree el puesto de trabajo, de forma que el nombramiento solicitado pueda prolongarse en el tiempo mas allá del tiempo inicialmente solicitado. Para ello, se propone reclasificar el puesto F2 Gestor Administrativo Distrito Anaga, el cual se encuentra vacante actualmente”.

SÉPTIMO.- Existiendo en la Relación de Puestos de Trabajo un puesto de “Adjunto/a a la Intervención” que se encuentra vacante, y contando ya la Intervención General Municipal con otro puesto de apoyo (Viceinterventor), se considera necesario para las necesidades organizativas actuales, a la vista de lo solicitado por el Tesorero de Corporación, la reconversión de dicho puesto de “Adjunto/a a la Intervención” (F332) en un puesto de “Vicetesorero/a”.

OCTAVO.- Diversos requerimientos de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como una sentencia que avala dichos requerimientos (Sentencia 155/2013, de la Sección Segunda de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, correspondiente al procedimiento nº 136/2012 –Nº procedimiento de origen 243/2012 del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 1 de Santa Cruz de Tenerife-, resolviendo el recurso interpuesto por la Comunidad Autónoma de Canarias contra el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de 6 de febrero de 2012, por que se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo) obligan a esta Administración a reconvertir los puestos de trabajo de personal laboral que desempeñan funciones propias de personal funcionario, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En esta circunstancia se encuentran los puestos de Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a y Subalterno/a, que en esta administración están mayoritariamente encuadrados como puestos de funcionario en las Subescalas Administrativa, Auxiliar y Subalterna de Administración General, respectivamente; por ello, y al haber quedado vacantes varios puestos de personal laboral de estos tipos, procede su reconversión a puestos de personal funcionario.

NOVENO.- Vista la existencia de diversas atribuciones temporales de funciones de larga duración, lo que pone de manifiesto que las necesidades de la Corporación son que los/as empleados/as que se encuentran en dicha situación presten sus servicios donde lo vienen haciendo *de facto*, al no haberse producido propuestas por los Servicios a los que se encuentran adscritos dichos puestos en el sentido de finalizar dichas atribuciones, por ser necesario contar con dichos efectivos, procede la regularización de dichos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, adscribiendo los puestos correspondientes a los Servicios donde efectivamente desarrollan sus tareas. Los cambios de adscripción que se lleven a cabo en el presente expediente no supondrán para los/as funcionarios/as afectados/as ningún cambio en su situación jurídico-administrativa, al tratarse de una cuestión de organización interna, por lo que mantendrán las adscripciones a los correspondientes puestos de trabajo en los términos y condiciones que las tengan actualmente.

DÉCIMO.- Siendo necesaria la dotación de personal para el Registro Auxiliar en la sede del Instituto Municipal de Atención Social, por la Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos se ordena la *“modificación de la Relación de Puestos de Trabajo en el sentido de cambiar de adscripción el puesto F81, que actualmente está adscrito a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana, al Servicio de Atención Social (IMAS)”*.

DÉCIMO PRIMERO.- Por la Directora del Sistema Bibliotecario Municipal se formula propuesta de que *“ajustemos los perfiles de los trabajadores al puesto que en la actualidad desempeñan”*, proponiendo, entre otras cuestiones, que *“al puesto F361, Auxiliar de Biblioteca, en horario de mañana, cuya Localización actual está en la Biblioteca Federico García Lorca de Ofra, le propongo que se cambie su Localización a la Biblioteca Municipal Central en Edificio TEA Tenerife Espacio de las Artes en el mismo horario”* Asimismo se incluye que el *“puesto F352, Ayudante de Biblioteca, se le propone el horario de tarde en la Biblioteca Municipal Central en TEA Tenerife Espacio de las Artes”*.

DÉCIMO SEGUNDO.- Habiendo quedado vacante el puesto F559 “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” por la incapacidad permanente en grado total del ocupante del mismo, procede, según el criterio seguido respecto a los puestos

de Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales, su reconversión en un puesto de personal laboral.

DÉCIMO TERCERO.- El 10 de diciembre de 2014 se recibe escrito en el Servicio de Recursos Humanos del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos en el que se señala lo siguiente:

“...el volumen de trabajo que desarrolla el Negociado de Mantenimiento necesita de más dotación de personal que permita atender no solo las demandas que diariamente nos llega, sino abordar y controlar las obras necesarias conforme a la dotación presupuestaria que maneja.

Al mismo tiempo, desde Julio de este año venimos advirtiendo que en mayo del año próximo, el único encargado de obra con que contamos, [...], se prejubilaba.

Por todo ello, se solicita se tenga en cuenta para el próximo año, la incorporación de otro Arquitecto Técnico...”

A la vista de lo anterior, se propone la reconversión del puesto L116 Encargado/a Obra (que figura a extinguir en la Relación de Puestos de Trabajo) en un puesto de Arquitecto/a Técnico/a, y ello con efectos a que el puesto de Encargado/a Obra quede vacante, esto es, cuando se produzca la jubilación de su actual ocupante.

DÉCIMO CUARTO.- Se recibe propuesta en el Servicio de Recursos Humanos relativa a la necesidad de actualizar las descripciones de puesto de los distintos puestos adscritos a la Unidad de Montes, a fin de adaptar las mismas a las competencias y funciones efectivamente desempeñadas por este colectivo.

DÉCIMO QUINTO.- Se plantea por el Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos la necesidad de asignar a un empleado municipal la Dirección del Plan de Autoprotección del Rastro, siendo por el contenido de estos cometidos una tarea propia de los Técnicos de Protección Civil. Dado que con los efectivos actuales no es posible asumir por la Sección de Protección Civil dichos trabajos, procedería la creación de un nuevo puesto de Técnico de Protección Civil.

DÉCIMO SEXTO.- Vistas las jubilaciones de diversos/as empleados/as de esta Corporación que ocupaban puestos de “Policía” en los que figura en la columna observaciones AESER (A extinguir a los solos efectos retributivos), dado que los ocupantes de los mismos no cumplían con el requisito de titulación cuando dichos puestos fueron reclasificados del Subgrupo C2 al Subgrupo C1, según lo dispuesto en la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, procede suprimir dicho epígrafe AESER de los mencionados puestos, dado que los mismos han quedado vacantes.

DÉCIMO SÉPTIMO.- En las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación de los años 2014 y 2015 se incluyen diversas plazas correspondientes a la Policía Local, tanto reservadas para promoción interna como para el turno libre. Con tal motivo, y dado que ya fue previsto en la elaboración del presupuesto para el ejercicio 2015, procede la supresión del epígrafe “Sin dotación presupuestaria” de diversos puestos adscritos a la Policía Local, para su cobertura una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos.

DÉCIMO OCTAVO.- Se presenta comparecencia en el Servicio de Recursos Humanos el 9 de marzo de 2015 (NRE 2015000826) por un Inspector de la Policía Local, adscrito al puesto F651, en el que manifiesta que *“habiendo cumplido 55 años y de acuerdo a lo establecido en el Convenio colectivo en parte específica para la Policía Local. A partir del mes de Marzo del año en curso, dejo de prestar servicio en turno de NOCHE”,* y a la vista de ello solicita *“que se me descuente de la nómina mensual el complemento de nocturnidad”.* A la vista de ello, se solicita informe a la Sra. Comisaria de la Policía Local de *“la fecha exacta en la que dejó de realizar el turno de noche”,* recibiendo en el Servicio de Recursos Humanos el 17 de marzo de 2015 (NRE 2015000998) escrito de la Sra. Comisaria en el que se informa que *“don [...] dejó de realizar turnos de servicio nocturno el 28 de febrero del año en curso. Este día le correspondía prestar servicio de noche con el Grupo Operativo 1º, al que se encuentra adscrito, aunque lo hizo reforzando el dispositivo del Grupo Operativo 4º en el turno de mañana”.* Por ello, procede modificar el complemento específico del puesto F651, restándole la parte correspondiente a la nocturnidad y ello con efectos al 28 de febrero de 2015.

DÉCIMO NOVENO.- En escrito recibido en el Servicio de Recursos Humanos el 6 de febrero de 2015, la Sra. Comisaria de la Policía Local formula propuesta de modificación del complemento específico de un puesto de trabajo (F861) ocupado por un/a funcionario/a que pasa de un servicio donde no se realizan noches a Unidades Operativas, donde sí se realizan, por lo que procede modificar el complemento específico de dicho puesto incluyendo la parte correspondiente a la nocturnidad.

VIGÉSIMO.- Los puestos de Policía incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo tienen asignado actualmente un Complemento de Destino 14, siendo los únicos puestos del Grupo CI con este nivel mínimo. A la vista de ello, en el “Acuerdo con las Organizaciones Sindicales en relación con el horario, las dietas de nocturnidad y los servicios extraordinarios de la Policía Local”, acordado en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local en reunión celebrada el 30 de abril de 2013 y ratificado por la Mesa General de Negociación en reunión celebrada el 14 de mayo de 2013, se recoge que *“la actual coyuntura económica impide al Servicio de Recursos Humanos asumir en el corto plazo el gasto que supondría una nueva valoración de los puestos de trabajo adscritos a la Policía Local. No obstante, se estudiarán medidas complementarias de ahorro en el Capítulo I del Presupuesto que permitan llevar a cabo dicha valoración en un plazo no superior a cinco años, siempre que los incrementos retributivos asociados a esta medida tengan cobertura legal al amparo del ordenamiento jurídico vigente en ese momento”.* Fruto de la racionalización y contención del gasto en el Capítulo I en los últimos ejercicios económicos puede afrontarse, al menos parcialmente, esta nueva valoración en cuando al complemento de destino se refiere, aproximando el mismo a un nivel mas acorde con el grupo de clasificación de este tipo de puestos. En concreto, procedería modificar el complemento de destino de los puestos de “Policía” y “Policía UNIPOL”, pasando del nivel 14 actual al nivel 15.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Por la Sra. Comisaria de la Policía Local se presenta escrito en el Servicio de Recursos Humanos el 23 de octubre de 2013, reiterado con posterioridad en diversas ocasiones, en el que se exponen las circunstancias de trabajo en la Sala de Comunicaciones de la Policía Local y a la visto de ello *“se solicita de Recursos Humanos que se modifique la R.P.T. de los dos mandos de la sala de comunicaciones y se les reconozca la disponibilidad y/o la localización permanente, de acuerdo a los parámetros aplicados a la UNIPOL”.*

A la vista de dicha propuesta, procedería revisar la valoración de dichos puestos de trabajo (F666 “Subinspector/a” y F684 “Oficial/a”), aunque se considera que no procede la utilización de los parámetros usados para la valoración de los puestos de la UNIPOL, dadas las peculiares características de los puestos integrados en esta unidad de intervención especial, y que van mas allá de la mera disponibilidad y/o localización permanente. Procedería la revisión de los puestos de trabajo que se propone por la Sra. Comisaria conforme al sistema utilizado para la valoración de los diferentes puestos de la Policía Local, según lo dispuesto en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la Junta de Gobierno el 2 de noviembre de 2005. En dicha modificación, estos puestos son valorados en el Factor K “Dedicación” en el nivel 5, asignándoles 60 puntos; no obstante, y vistas las diferencias existentes, según lo informado por la Sra. Comisaria de la Policía Local, con otros puestos de Subinspector/a y de Oficial/a, procedería la asignación a estos dos puestos de la puntuación máxima en este nivel, esto es, 80 puntos. En consecuencia, el Subinspector/a de la Sala de Comunicaciones (F666), actualmente con complemento específico 604 puntos pasaría a tener 624 puntos de complemento específico, mientras que el puesto de Oficial/a de la Sala de Comunicaciones (F684), actualmente con complemento específico 637 puntos pasaría a tener 657 puntos de complemento específico.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El presente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo ha sido negociado en la reunión de la Mesa General de Negociación celebrada el 22 de abril de este año. En dicha sesión la representación de la Administración informó del contenido del informe propuesta, que se había remitido junto al orden del día, procediéndose por parte de a las Organizaciones Sindicales a realizar las observaciones y propuestas en relación a las diferentes modificaciones que se proponían.

El día 12 de mayo se reúne nuevamente la Mesa General a los efectos de continuar la negociación, haciéndose entrega del informe propuesta del Servicio de Recursos Humanos en el que se recogieron algunas de las observaciones y propuestas realizadas por las organizaciones sindicales, solicitándose por éstas un receso para el estudio del informe, y finalizado éste solicitan un aplazamiento de 48 horas, al que accede la representación de la Administración.

El día 14 de mayo se celebra una nueva reunión de la Mesa General, continuación de la anterior, en la que las Organizaciones Sindicales deciden abandonar la sesión, sin entrar a debatir las modificaciones realizadas en base a sus observaciones, y por tanto, sin alcanzase un acuerdo.

Y teniendo en cuenta los siguientes:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 74 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a la ordenación de los puestos de trabajo, establece que: *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Segundo.- El artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que: “(../...) 2. *Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.*”

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.”

Tercero.- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de la Reforma de la Función Pública, establece que: “1. *Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:*

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.”

Cuarto.- El Artículo 57.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común reconoce que “*Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa*”.

Quinto.- El artículo 127 h, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece entre otros como competencia de la Junta de Gobierno Local: “*h) Aprobar la relación de puestos de trabajo, asimismo el precepto indicado establece como indelegable la competencia en materia de aprobación de la relación de puestos de trabajo, por ende la competencia para modificar la misma también es indelegable.*”

Sexto.- La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo puede encuadrarse dentro de las materias que deben ser objeto de negociación colectiva recogidas en el art. 37 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La jurisprudencia, entre otras la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo, Sección 7ª, de 30 Enero de 2012, Recurso 69/2010, ha determinado que:“(...). *De lo que se trata es de decidir si se dio satisfacción al concreto interés al que está dirigida toda negociación colectiva cuando es legalmente impuesta, y este interés no es otro sino el de permitir, a quienes tienen derecho a estar presentes en la negociación, que, con carácter previo a la aprobación definitiva de la regulación de la materia sujeta a aquella, puedan exteriorizar sus posiciones y criterios sobre esa materia a fin de que puedan ser ponderados antes de llevarse a cabo tal aprobación definitiva.(...). El hecho de que no se lograra un acuerdo entre los que participaron en la negociación no impide apreciar el debido cumplimiento de las normas que la imponen, pues lo que estas exigen al respecto no es que las correspondientes reuniones celebradas con esa finalidad finalicen en la perfección de un acuerdo entre los participantes, sino tan solo que se haya ofrecido a éstos la posibilidad, como antes se señaló, de exponer y contrastar sus posiciones y criterios, y de exteriorizar sus ofertas y contraofertas en aras de un posible acuerdo que puede o no alcanzarse. (...)*”.

Y de conformidad con lo señalado en la Sentencia del Tribunal Supremo, de fecha 6 de junio de 1995, Recurso número 217/1993, “(....) *la Administración no esté obligada a mantener la negociación con carácter indefinido, puesto que en última instancia a ella competente tomar o promover las decisiones precisas para dar satisfacción a los intereses generales. (...)*”.

Esta modificación de la relación de puestos de trabajo fue objeto de negociación colectiva con las organizaciones sindicales del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife sin llegar a alcanzar un acuerdo al respecto, tal como consta en los antecedentes de hecho del presente informe, lo que no impide que se proceda a continuar con la tramitación del expediente.

Asimismo, en atención a lo preceptuado por el Art. 150.2 de la Ley 47/2003 de 26 de Noviembre General Presupuestaria, en el mismo sentido que el Art. 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente expediente está sometido a fiscalización previa.

Séptimo.- El Artículo 61 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado regula la movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, señalando que “...*podrán disponer la adscripción de los puestos de trabajo no singularizados y de los funcionarios titulares de los mismos a otras unidades o centros*”.

Por todo lo expuesto y contando con informe de la Intervención General, y en atención a los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho referidos, se **PROPONE**:

PRIMERO.- Modificar, a la vista de los antecedentes descritos, la Relación de Puestos de Trabajo en los términos que a continuación se establecen, la cual entrará en vigor a partir del día siguiente de la adopción del pertinente acuerdo por el órgano competente, salvo que se señale otros efectos para alguna/s de las modificaciones incluidas:

1.- MODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**ALCALDÍA*****DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERNO Y TECNOLOGÍA*****1) Unidades Administrativas:**

- ❖ **CREACIÓN** del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, dependiente de la Dirección General de Organización, Régimen Interna y Tecnología, al que se adscribe, con todos sus puestos, la Sección de Informática y Telecomunicaciones, hasta el momento adscrita al Servicio de Tecnología y Protección de Datos.
- ❖ **MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN** del Servicio de Tecnología y Protección de Datos, que pasa a denominarse Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos.

2.- MODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**ALCALDÍA*****DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERNO Y TECNOLOGÍA***

- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F1180** “Responsable de Coordinación de Procesos de Modernización Tecnológica”.

Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial

- ❖ **RECONVERSIÓN** del puesto **F57** “Informador/a Gestor/a” en un puesto de “Informador/a Gestor/a Supervisor/a”, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Escala/Subescala:	G/Aux (Administración General / Auxiliar)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	18
Complemento Específico:	415
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

- ❖ **MODIFICACIÓN** de las características del puesto **F94** “Jefe/a de Negociado”, adscrito al Negociado de Población y Demarcación Territorial, quedando con las características que se especifican a continuación:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	G/G (Administración General / Gestión)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	675
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F97** “Administrativo/a Servicio”, adscrito a la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos

- ❖ **RECONVERSIÓN** del puesto **F2** “Gestor/a Administrativo/a” en un puesto de “Técnico/a de Administración General”, modificando la codificación del mismo, que pasa a ser **F1254**, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	G/T (Administración General / Técnica)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	24
Complemento Específico:	635
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01 (Licenciado/a en Derecho) 02 (Licenciado/a en Economía) 03 (Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas) 32 (Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración) 45 (Intendente/a Mercantil o Actuario/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F478** “Administrativo/a”.

Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos

- ❖ **MODIFICACIÓN** de la Escala/Subescala del puesto nº **F173** “Jefe/a de Servicio”, que actualmente es G-E/T-TS (Administración General-Especial / Subescala Técnica-Técnica Superior), pasando a ser G/T (Administración General / Subescala Técnica).
- ❖ **MODIFICACIÓN** de las Titulaciones Académicas del puesto nº **F173** “Jefe/a de Servicio”, suprimiendo los códigos 07 (Ingeniero/a en Informática) y 12 (Ingeniero/a de Telecomunicación), quedando en consecuencia con las siguientes: 01 (Licenciado/a en Derecho), 02 (Licenciado/a en Economía), 03 (Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas), 32 (Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración) y 45 (Intendente/a Mercantil o Actuario/a).
- ❖ **MODIFICACIÓN** de la descripción del puesto nº **F173** “Jefe/a de Servicio”, para adaptar las funciones atribuidas a dicho puesto a lo dispuesto en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de 21 de enero de 2015, quedando con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo II:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	G/T (Administración General / Técnica)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A4 (Administración indistinta)
Complemento de Destino:	28
Complemento Específico:	880
Forma de Provisión:	CE (Concurso específico)
Titulación Académica:	01 (Licenciado/a en Derecho) 02 (Licenciado/a en Economía) 03 (Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas) 32 (Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración) 45 (Intendente/a Mercantil o Actuario/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F175** “Administrativo/a del Servicio”.

Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto **F182** “Analista de Sistemas de Información” a la Sección de Informática y Telecomunicaciones, hasta el momento adscrito a la Dirección General de Organización, Régimen Interno y Tecnología.
- ❖ **INCLUSIÓN** del código 044 (Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones) en la columna Titulación Académica del puesto **F182** “Analista de Sistemas de Información”.
- ❖ **CREACIÓN** del puesto **F1253** “Jefe/a de Servicio”, como consecuencia de la creación del Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones, tal como se establece en el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de 21 de enero de 2015, con las características que se

especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I. En cuanto a la forma de provisión corresponde la libre designación, tal como queda justificado en el Anexo III:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	E/TS (Administración Especial / Técnica Superior)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A4 (Administración indistinta)
Complemento de Destino:	28
Complemento Específico:	880
Forma de Provisión:	LD (Libre Designación)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a) 13 (Ingeniero/a) 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO-ASESORÍA JURÍDICA

SUPRESIÓN del puesto **F593** “Letrado/a Consistorial”.

ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE

ÓRGANO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto **F332** “Adjunto/a a la Intervención”, y **RECONVERSIÓN** del mismo en un puesto de “Vicetesorero/a” con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Denominación:	Vicetesorero/a
Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	HN/IT (Habilitación de carácter nacional / Intervención-Tesorería)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A3 (Administración Local)
Complemento de Destino:	30
Complemento Específico:	1363
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	01 (Licenciado/a en Derecho) 02 (Licenciado/a en Economía) 03 (Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas) 51 (Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	Categoría Entrada/superior

Servicio de Tesorería y Gestión Financiera

- ❖ **RECONVERSIÓN** a puesto de funcionario del puesto nº **L38** “Auxiliar Administrativo/a”, pasando a ser el puesto nº **F1251** “Auxiliar Administrativo/a”, con complemento de destino 14 y complemento específico 380 puntos, quedando adscrito a la Sección de Tesorería, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C2
Escala/Subescala:	G/Aux (Escala de Administración General – Subescala Auxiliar)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	380
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

Servicio de Gestión Tributaria

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F344** “Administrativo/a Fiscalización” a la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, hasta el momento adscrito al Servicio de Fiscalización, así como **CAMBIO DE DENOMINACIÓN** del mismo, pasando a denominarse “Administrativo/a”.
- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F530** “Administrativo/a” a la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria, hasta el momento adscrito a la Sección de Soporte Administrativo del Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos.
-
- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F243** “Administrativo/a” a la Sección de Recaudación del Servicio de Gestión Tributaria, hasta el momento adscrito a la Sección de Tesorería del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.
- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F270** "Oficial/a de Recaudación", adscrito a la Sección de Recaudación.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN*Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación*

- ❖ **RECONVERSIÓN** a puesto de funcionario del puesto nº **L20** “Subalterno/a”, pasando a ser el puesto nº **F1252** “Subalterno/a”, con complemento de destino 12 y complemento específico 370 puntos, quedando adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	E
Escala/Subescala:	G-E/Sub-SE (Escala de Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Subalterna – Servicios Especiales)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	12
Complemento Específico:	370
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** de los puestos **L125** "Conductor/a", hasta el momento adscrito al Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos, **L132** "Conductor/a", hasta el momento adscrito al Servicio de Control y Gestión Medioambiental y **L32** "Conductor/a", hasta el momento adscrito al Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras, a la Sección de Servicios Comunes y Contratación.
- ❖ **RECONVERSIÓN** a puesto de funcionario del puesto nº **L125** "Conductor/a", pasando a ser el puesto nº **F1257** "Conductor/a", con complemento de destino 14 y complemento específico 385 puntos, quedando adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación, con las características que se especifican a continuación, y con la misma descripción de puesto que el resto de "Conductores/as" adscritos a esta Sección:

Grupo/Subgrupo:	C2
Escala/Subescala:	E/SE (Escala de Administración Especial / Servicios Especiales)
Clase/Categoría:	CE/Con (Cometidos Especiales / Conductor)
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	14
Complemento Específico:	385
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL

Servicio de Fiscalización

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F307** "Administrativo/a" al Servicio de Fiscalización, hasta el momento adscrito a la Sección de Gestión de Ingresos del Servicio de Gestión Tributaria.

- ❖ **RECONVERSIÓN** a puesto de funcionario del puesto nº **L47** “Gestor/a Administrativo/a”, pasando a ser el puesto nº **F1250** “Gestor/a Administrativo/a”, con complemento de destino 19 y complemento específico 435 puntos, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	C/C1
Escala/Subescala:	G/Adm (Escala de Administración General – Subescala Administrativa)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	19
Complemento Específico:	435
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PERSONALES

INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN SOCIAL

Servicio de Atención Social

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F81** “Informador/a Gestor/a” al Servicio de Atención Social, hasta el momento adscrito a las Oficinas de Atención e Información Ciudadana del Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial.
- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F115** “Gestor/a Administrativo/a” a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Atención Social, hasta el momento adscrito a la Sección de Servicios Comunes y Contratación del Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación.
- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F212** “Administrativo/a” a la Sección de Gestión Administrativa del Servicio de Atención Social, hasta el momento adscrito a la Sección de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Recursos Humanos.
- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F142** "Subalterno/a".

ORGANISMO AUTÓNOMO DE CULTURA

Biblioteca

- ❖ **MODIFICACIÓN** de la localización del puesto nº **F361** “Auxiliar de Biblioteca”, que figura en la columna Observaciones, siendo actualmente Ofra, pasando la misma a ser TEA.
- ❖ **INCLUSIÓN**, en la columna Observaciones del puesto nº **F352** “Ayudante de Biblioteca”, el epígrafe HT (Horario de tarde).

- ❖ **SUPRESIÓN** de los puestos **F355** y **F356** “Administrativo/a”.
- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F358** " Conductor/a Bibliobús".

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad

- ❖ **MODIFICACIÓN** del Grupo de clasificación de los puestos de “Guardamonte” y “Jefe/a Equipo Guardamontes”, actualmente Grupo C2, pasando los mismo a Grupo C1/C2, **INCLUSIÓN** del epígrafe HE (Horario Especial), tal como figura en la descripción de dichos puestos, en la columna Observaciones, **MODIFICACIÓN** de Escala/Subescala, que actualmente figura E/SE, pasando a E/TA-SE, así como **MODIFICACIÓN** de las funciones incluidas en las descripciones de dichos puestos, quedando las mismas en los términos que figuran en el Anexo II.
- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto **F1160** “Técnico/a de Proyectos Urbanos, Infraestructuras y Obras, hasta el momento adscrito a la Sección de Proyectos Urbanos y Obras del Servicio Técnico de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras, y **RECONVERSIÓN** del mismo en un puesto de “Técnico/a Administración Especial en Protección Civil”, cambiando la codificación del mismo, pasando a ser el **F1255**, y con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	A/A1
Escala/Subescala:	E/TS (Administración Especial / Técnica Superior)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario/a)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	645
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	08 (Licenciado/a) 13 (Ingeniero/a) 14 (Arquitecto/a)
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	HE

- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F1146** "Administrativo/a Servicio".

Policía Local

- ❖ **SUPRESIÓN** del epígrafe “(*) (A extinguir a los solos efectos retributivos)” de la columna Observaciones de los siguientes puestos:

CÓDIGO	PUESTO
F993 F1036 F1042 F1047	“Policía”

CÓDIGO	PUESTO
F1061	
F1069	
F1072	
F1075	

- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico de los siguientes puestos, todos ellos vacantes, de tal forma que contemplen la nocturnidad, pasando de los 620 puntos actuales a los 697 puntos:

CÓDIGO	PUESTO
F1061	
F1066	
F1069	
F1072	“Policía”
F1084	
F1085	
F1094	

- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico de los siguientes puestos, todos ellos vacantes, de tal forma que contemplen la nocturnidad, pasando de los 812 puntos actuales a los 919 puntos:

CÓDIGO	PUESTO
F1151	
F653	“Inspector/a”

- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico de los siguientes puestos, todos ellos vacantes, de tal forma que contemplen la nocturnidad, pasando de los 604 puntos actuales a los 681 puntos:

CÓDIGO	PUESTO
F660	
F661	
F662	“Subinspector/a”
F674	

- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico de los siguientes puestos, todos ellos vacantes, de tal forma que contemplen la nocturnidad, pasando de los 637 puntos actuales a los 714 puntos:

CÓDIGO	PUESTO
F694	
F695	
F696	
F697	
F698	
F699	“Oficial/a”
F700	
F701	
F702	
F703	
F704	

- ❖ **SUPRESIÓN** del epígrafe “Sin dotación presupuestaria” de los siguientes puestos:

CÓDIGO	PUESTO
F694	“Oficial/a”
F695	
F696	
F697	
F698	
F699	
F700	
F701	
F702	
F703	
F704	
F660	“Subinspector/a”
F661	
F662	

- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico del puesto **F651** “Inspector/a”, suprimiendo del mismo la parte correspondiente a la nocturnidad, dado que su ocupante ha dejado de prestar servicios nocturnos, pasando de los 919 puntos actuales a los 812 puntos, teniendo efectos a 28 de febrero de 2015.
- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico del puesto **F861** “Policía”, incluyendo en el mismo la parte correspondiente a la nocturnidad, dado que su ocupante ha pasado a prestar servicios en una unidad que tiene servicios nocturnos, pasando de los 620 puntos actuales a los 697 puntos, teniendo efectos a 5 de enero de 2015.
- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento de Destino de los tipos de puesto “Policía” y “Policía UNIPOL”, pasando del 14 actual a 15.
- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico del puesto **F666** “Subinspector/a”, pasando de los 604 puntos actuales a los 624 puntos, por la nueva valoración realizada respecto al factor “K. Dedicación”; asimismo, procedería el cambio de denominación del mismo, pasando a ser “Subinspector/a Sala Comunicaciones”.
- ❖ **MODIFICACIÓN** del Complemento Específico del puesto **F684** “Oficial/a”, pasando de los 637 puntos actuales a los 657 puntos, por la nueva valoración realizada respecto al factor “K. Dedicación”; asimismo, procedería el cambio de denominación del mismo, pasando a ser “Oficial/a Sala Comunicaciones”.

**ÁREA DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS**

Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F166** “Técnico/a de Administración General” al Servicio Administrativo de Proyectos Urbanos, Infraestructura y Obras, hasta el momento

adscrito a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad, y **SUPRESIÓN** del epígrafe “Sin dotación presupuestaria” de la columna Observaciones del mismo.

Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos

- ❖ **ADSCRIPCIÓN** del puesto nº **F1251** “Auxiliar Administrativo/a” a la Sección de Edificios Públicos, hasta el momento adscrito a la Sección de Tesorería del Servicio de Tesorería y Gestión Financiera.
- ❖ **INCLUSIÓN** en la columna Observaciones del puesto nº **L156** “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales” del epígrafe “Colegio Matías Llabré Verdún”.
- ❖ **RECONVERSIÓN** a puesto de laboral del puesto nº **F559** “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”, pasando a ser el puesto nº **L202** “Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales”, quedando adscrito a la Sección de Edificios Públicos, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I:

Grupo/Subgrupo:	IV/V
Escala/Subescala:	
Clase/Categoría:	
Vínculo:	L (Laboral)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	
Complemento Específico:	
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	
Méritos Preferentes:	
Observaciones:	A extinguir “V”

- ❖ **RECONVERSIÓN** del puesto nº **L116** “Encargado/a Obra”, adscrito al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos en el puesto nº **F1256** “Arquitecto/a Técnico/a”, con complemento de destino 22 y complemento específico 540 puntos, quedando adscrito al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos, con las características que se especifican a continuación, y las que se recogen en el Anexo I, y ello con efectos a la fecha quede vacante el puesto L116 por jubilación de su ocupante:

Grupo/Subgrupo:	A/A2
Escala/Subescala:	E/TM (Escala de Administración Especial – Subescala Técnico Medio)
Clase/Categoría:	
Vínculo:	F (Funcionario)
Administración:	A5 (Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife)
Complemento de Destino:	22
Complemento Específico:	540
Forma de Provisión:	C (Concurso)
Titulación Académica:	27 (Arquitecto/a Técnico/a)

Méritos Preferentes:	
Observaciones:	

- ❖ **SUPRESIÓN** del puesto **F529** "Administrativo/a Servicio".
- ❖ **SUPRESIÓN** de los puestos **L161** "Jefe/a Equipo Parques y Jardines", **L121** "Conductor/a Vehículos Especiales", **L165** "Oficial/a Jardinero/a", **F573** y **F582** "Oficial/a Jardinero/a" y **F585** "Operario/a Jardines", adscritos al Negociado de Parques y Jardines de la Sección de Mantenimiento de Ciudad.
- ❖ **SUPRESIÓN** de los puestos **L182**, **L198** y **L199** "Técnico/a Auxiliar Servicios Públicos" y **L114** "Auxiliar Técnico/a".
- ❖ **SUPRESIÓN** de los puestos **L124** y **L133** "Oficial/a Mantenimiento", adscritos al Negociado de Mantenimiento de la Sección de Edificios Públicos.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la vista de lo que antecede, la Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta, siendo los anexos I, II y III a los que se refiere la parte dispositiva de este acuerdo los que figuran en el expediente, Folios Nº 315 a Nº 370, ambos inclusive, y que se transcriben a continuación:

ANEXO I: PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

ALCALDÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERNO Y
TECNOLOGÍA
Servicio de Atención a la Ciudadanía, Estadística y Demarcación Territorial
Oficinas de Atención e Información Ciudadana

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Informador/a Gestor/a Supervisor/a
CÓDIGO: F57
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de la OAIC

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: C/C2. Escala de Administración General / Subescala Auxiliar.
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Los conocimientos de procedimientos, reglamentos y ordenanzas de todo el Ayuntamiento son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica y una experiencia en temas de administración.
RESPONSABILIDAD	Se requiere iniciativa para resolver situaciones problemáticas. Se relaciona frecuentemente con el público.

	Los posibles errores son detectados, normalmente, antes de que sus consecuencias sean serias. Tiene personal a su cargo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el habitual.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) Tramitación de las demandas propias de la OAIC, en cuanto a peticiones de los/as ciudadanos/as y orientación a los/as mismos/as.</p> <p>b) Transmite al ciudadano/a la información que genera la organización, a la vez que debe transmitir las sugerencias y quejas de todo tipo a su superior/a.</p> <p>c) Desempeña sus funciones de forma polivalente, previa la adecuada formación.</p> <p>d) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.</p> <p>e) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior/a jerárquico.</p> <p>f) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.</p> <p>g) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior/a y que correspondan a su categoría.</p> <p>h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.</p> <p>ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Coordinar diariamente los servicios que se prestan en la OAIC, con supervisión de la Jefatura de la OAIC.</p> <p>b) Seguimiento continuo y control del trabajo e información que se debe manejar en cada momento para atender a los/as ciudadanos/as correctamente.</p> <p>c) Distribuir los efectivos asignados de acuerdo al plan de trabajo diario y a las instrucciones recibidas por la Jefatura de la OAIC.</p> <p>d) Control del cumplimiento de las distintas tareas asignadas a los trabajadores de sala, en coordinación con la Jefatura de la OAIC, dando cuenta de cualquier incidencia que se detecte al respecto.</p> <p>e) Dar cuenta al personal de sala de las cuestiones que puedan tener incidencia en lo relativo a la atención al ciudadano, velando por el correcto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.</p> <p>f) Atención personalizada a los/as ciudadanos/as que así lo requieran para una correcta resolución de las cuestiones que se planteen.</p> <p>g) Controlar la optimización diario y uso eficiente de las herramientas de trabajo con las que cuenta en la sede.</p> <p>h) Dar formación al personal de sala sobre las novedades e incidencias que sea necesario conocer.</p> <p>i) Elaboración de Facturas de Datas (liquidación quincenal) correspondientes al cobro de tasas administrativas.</p>

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	2	125	
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C.-EXPERIENCIA	5	100	

D.-MANDO	2	10	
E.-REPERCUSIÓN	3	50	
Subtotal:		360	
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS:	415		
NIVEL DE C.D.:	18		

**ALCALDÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERNO Y
TECNOLOGÍA
Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos**

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a de Administración General
CÓDIGO: F1254
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: A/A1. Escala: Administración General / Subescala Técnica
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente Mercantil o Actuario
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.
b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

- d) Colabora con su inmediato/a superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.
- i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C.-EXPERIENCIA	1	10	
D.-MANDO	3	20	
E.-REPERCUSIÓN	4	80	
Subtotal:		510	
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	2	25	
PUNTOS:	635		
NIVEL DE C.D.:	24		

ALCALDÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERNO Y
TECNOLOGÍA
Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio.

CÓDIGO: F1253

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Organización, Régimen Interno y Tecnología

REQUISITOS:

GRUPO: A1. Escala Administración Especial / Subescala Técnica Superior

TITULACIÓN: Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones exceden de la gestión ordinaria; combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

Impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes.

Asume la incorporación de la tecnología de la información y las comunicaciones.

Asume la implementación o renovación de la plataforma necesaria para los servicios de la administración electrónica, así como su mantenimiento.

Asume la responsabilidad de la planificación de los medios informáticos, las telecomunicaciones así como las tecnologías de la información y comunicaciones que viene a incidir en todas las áreas municipales.

Responde de la política de seguridad en el área de tecnología de la información y comunicaciones.

Asume la responsabilidad de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la Administración Electrónica.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección General y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.

- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).
- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios

- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

d) Materias específicas

- La planificación, supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática así como asesorar e informar a las áreas y organismos de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- El apoyo en la vigilancia y, en su caso, en el desarrollo normativo de los aspectos técnicos del régimen administrativo de radiodifusión y televisión, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras áreas.
- La elaboración de los proyectos de reglamentación y normativa técnica sobre el uso de la telecomunicación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La elaboración y seguimiento de los planes generales para la implantación, interconexión y homogeneización de los medios técnicos informáticos y de telecomunicación, tanto de voz como de datos, transmitidos por hilo, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos, utilizados en las áreas y organismos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como gestionar y controlar los recursos internos y externos utilizados por los mismos.
- La elaboración de los planes generales para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en materia de telecomunicaciones, tecnología de la información y de las comunicaciones e informática, así como, en su caso, realizar el seguimiento y ejecutar aquéllos.
- La gestión los recursos que integran las redes de informática, comunicaciones y voz así como las correspondientes infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La gestión y explotación de los centros integrales de gestión de incidencias de los servicios de gestión de los recursos que integran las redes de telecomunicaciones, informática y las infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

- La gestión y explotación de los centros de proceso de datos corporativos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La administración, gestión y supervisión de las herramientas informáticas que den soporte al servicio de información y atención ciudadana, en colaboración con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana.
- La definición, asesoramiento técnico e impulso de los sistemas de información corporativos, conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y con el Servicio administrativo de informática y protección de datos competente en el ámbito funcional en materia de administración electrónica.
- La propuesta, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de protección de datos, de las reglas para la protección y acceso a la información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con la normativa básica vigente.
- La emisión de informe preceptivo sobre las medidas de seguridad en relación con la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal así como la colaboración con el Servicio administrativo competente en materia de protección de datos de carácter personal, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal en el marco de lo dispuesto de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- La elaboración de los procedimientos para la implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la administración electrónica, especialmente para el cumplimiento de los requisitos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos así como gestionar, realizar el seguimiento y el control de su implantación en el ámbito de las competencias de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de administración electrónica.
- El establecimiento de la política de seguridad de redes, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en el área de tecnologías de la información y la comunicación.
- La promoción, diseño e implantación de sistemas de acceso de la ciudadanía a la Administración utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, así como las demás de impulso, seguimiento e implantación de la administración electrónica conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y el Servicio administrativo competente de administración electrónica.
- La normalización, asesoramiento, orientación e información a los organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, con el objeto de asegurar la coordinación general.
- El informe, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.
- La gestión y coordinación del soporte técnico de las páginas web editadas en Internet por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el objetivo de homogeneizar la plataforma tecnológica del Ayuntamiento y definir la estrategia de los organismos autónomos, entes y empresas participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.

- La elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en Internet, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.
- El asesoramiento, información, colaboración y orientación a los organismos autónomos, entes y empresas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en materia de telecomunicaciones, reglamentación sectorial y al despliegue de infraestructuras, con el objeto de asegurar la coordinación general.
- La propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática, que garanticen la máxima eficiencia.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.
- Participación en proyectos de informática departamental, en los cuales podrá efectuar actividades de diseño, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- Definición de instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Aportar valoración informática y tecnológica en sistemas transversales como los de gestión de la recaudación, contabilidad, gestión de RRHH, control horario, soporte a la administración electrónica, etc.
- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión se encomiende al Servicio de Informática y telecomunicaciones, en coordinación con la Sección; Elaboración de informes y pliegos técnicos; Seguimiento de la evolución administrativa; Elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.; Asistencia a mesas de contratación; Revisión y visado técnico de la facturación; Seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos; Informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.
- Encargar la realización del análisis de las especificaciones funcionales que deben cumplir las nuevas aplicaciones y sus implicaciones organizativas, estableciendo un plan de implantación.
- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.
- Actualizar y renovar el sistema de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a través de los canales de atención al ciudadano y del funcionamiento interno de la institución aumentando la eficiencia económica de la gestión a través de la racionalización e informatización completa de los procedimientos.
- Preparación en materia de Tecnología de Información y las Comunicaciones del equipo humano y crear una cultura corporativa en consonancia con los nuevos estándares del servicio al ciudadano.
- Promover la cooperación favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

Por asimilación a los puestos de Jefe/a de Servicio existentes en la Relación de Puestos de Trabajo, queda con complemento de destino 28 y complemento específico 880 puntos.

**ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
ÓRGANOS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Vicetesorero/a
CÓDIGO: F332
PUESTO SUPERIOR: Tesorero/a

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: A/A1. Habilitación de carácter nacional / Intervención-Tesorería
TITULACIÓN	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas o Licenciado/a en Ciencias Actuariales y Financieras.
DIFICULTAD TÉCNICA	Resuelve problemas y emite informes técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Ejerce el mando sobre Secciones multifuncionales con varios niveles jerárquicos. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
Colaboración con el/la Tesorero/a en sus funciones de Contabilidad, Tesorería, Gestión Tributaria y Recaudación. En particular, respecto de la coordinación general de la Contabilidad del Ayuntamiento y sus entes dependientes, en la elaboración de los planes y programas de tesorería, a nivel consolidado, así como el desempeño de otras funciones que expresamente le asigne o delegue el/la Tesorero/a. Sustitución de el/la mismo/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

Por asimilación al puesto de Viceinterventor/a, con funciones similares cada uno dentro de su ámbito, queda con complemento de destino 30 y complemento específico 1363 puntos.

ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL
Servicio de Fiscalización

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Gestor/a Administrativo/a
CÓDIGO: F1250
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: C/C1. Escala: Administración General / Subescala Administrativa
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Los conocimientos de procedimientos, reglamentos, ordenanzas y legislación general y específica, son necesarios para resolver los problemas que se presenten, para lo que se requiere una especial habilidad analítica para emitir informes de complejidad media, así como para el manejo de programas de contabilidad y presupuestos, y otras aplicaciones informáticas corporativas.
RESPONSABILIDAD	Sus valoraciones e informes siguen un procedimiento establecido y generalmente son supervisados y aprobados por el Jefe del Servicio o, en su caso, de la Sección a la que estén adscritos. Supervisa el trabajo de otros administrativos y auxiliares administrativos, e imparte indicaciones a seguir. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, salvo las derivadas de la exposición a pantalla informática. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que, ocasionalmente, se trabaje un número de horas superior a las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>a) Redacción de acuerdos, propuestas, estudios y proyectos, derivados de las funciones propias del Servicio, así como informes de complejidad media.</p> <p>b) Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio, ejerciendo el control de los procedimientos administrativos para la correcta finalización de los mismos.</p> <p>c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.</p> <p>d) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del servicio.</p> <p>e) Tareas de preparación, modificación, seguimiento y ejecución del presupuesto, así como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.</p> <p>f) Control de gastos, gestión de compras, relación con proveedores, tramitación de expedientes de contratación.</p>

- g) Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- h) Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- i) Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los administrativos y auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los mismos.
- j) Realización de tareas de gestión administrativa que requieran iniciativa e innovación, así como aquellos trabajos encomendados por su superior que corresponden a su categoría.
- k) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	3	150	
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C.-EXPERIENCIA	4	90	
D.-MANDO	2	10	
E.-REPERCUSIÓN	3	50	
Subtotal:		375	
F.-ESF. INTELECTUAL	3	50	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	1	10	
PUNTOS:	435		
NIVEL DE C.D.:	19		

ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
ÓRGANOS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Servicio de Tesorería y Gestión Financiera
Sección de Tesorería

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Auxiliar Administrativo/a
CÓDIGO: F1251
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: C/C2. Escala: Administración General / Subescala Auxiliar
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requieren conocimientos básicos de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas, que presuponen una cierta formación especializada y experiencia administrativa básica.
RESPONSABILIDAD	Requiere cierta autonomía para tomar decisiones, que normalmente son supervisadas por su inmediato superior.

	El puesto puede requerir atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	Expuesto a pantalla informática con frecuencia y durante periodos prolongados. El horario de trabajo es el normal.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
a) Tramitación de los asuntos del Servicio.
b) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Servicio.
d) Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
e) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.
f) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y que correspondan a su categoría.
g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	2	125	
B.-ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C.-EXPERIENCIA	5	100	
D.-MANDO			
E.-REPERCUSIÓN	2	25	
Subtotal:		325	
F.-ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS:		380	
NIVEL DE C.D.:	14		

ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE SOPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN
Servicio de Administración Interna, Patrimonio y Contratación
Sección de Servicios Comunes y Contratación

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Subalterno/a
CÓDIGO: F1252

PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: E. Escala de Administración General – Escala de Administración Especial / Subescala Subalterna – Servicios Especiales.
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.
CONDICIONES DE TRABAJO	No está expuesto a especiales condiciones de penosidad o peligrosidad. Requiere el uso de uniforme (y uniforme de gala, cuando se requiera). El horario de trabajo es de mañana o de tarde.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
a) Atiende y orienta a las personas que acuden a las dependencias municipales.
b) Realiza la admisión de documentación y distribuye documentos o materiales elaborados o gestionados por el servicio, ya sea para otras dependencias u órganos externos.
c) Realiza funciones de ujier en actos oficiales y protocolarios del Ayuntamiento, dentro de su jornada laboral.
d) Realiza todos aquellos trabajos encomendados por su superior y conforme a su categoría y funciones.
e) Efectúa salidas y recoge documentación, correo, talones y paquetes de peso reducido para su distribución.
f) Guardia y custodia en general de inmuebles, instalaciones y materiales de las dependencias a las que está asignado/a.
g) Realiza la apertura y cierre de instalaciones, si fuera necesario.
h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.
i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.-ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.-EXPERIENCIA	5	100	
D.-MANDO			
E.-REPERCUSIÓN	1	20	
Subtotal:		270	
F.-ESF. INTELLECTUAL	1	20	
G.-ESF. FÍSICO	6	50	
H.-PENOSIDAD	3-4	25	
J.-JORNADA			
K.-DEDICACIÓN	1	5	
PUNTOS:	370		
NIVEL DE C.D.:	12		

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD
Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad
Sección de Protección Civil

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Técnico/a Administración Especial en Protección Civil
CÓDIGO: F1255
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Servicio, Sección o Negociado, en su caso

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: A/A1. Escala: Administración Especial / Subescala Técnico Superior
TITULACIÓN	Licenciado/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad analítica y técnica. Las tareas son normalmente complejas y exigen una gran concentración.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos. No tiene personal a su mando directo. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar graves retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	Pueden existir condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es especial, pues se condiciona a la celebración del rastro, trabajando los domingos, así como otras fechas excepcionales en que se celebre el mismo, librando sábados y otro día de la semana. Ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio.</p> <p>b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.</p> <p>c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.</p> <p>d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.</p> <p>e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado/a al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.</p> <p>f) Estudia la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.</p> <p>g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.</p> <p>h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones de la Sección.</p> <p>i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.</p>

ESPECÍFICAS:

- a) Coordina y participa activamente en las acciones para la elaboración de planes de emergencia necesarios para una actuación ordenada ante acontecimientos de refuerzo del sistema de emergencias municipal y de Protección Civil, tanto de nivel meramente preventivo como de actuación inmediata.
- b) Realiza el seguimiento y evaluación de los referidos planes de emergencia.
- c) Ejecuta y coordina las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.
- d) Colabora en la coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad en el sistema de emergencias municipal y Protección Civil.
- e) Dirección del plan de autoprotección del rastro

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120	
C.-EXPERIENCIA	1	10	
D.-MANDO			
E.-REPERCUSIÓN	3	50	
Subtotal:		480	
F.-ESF. INTELECTUAL	5	100	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA	3	45	
K.-DEDICACIÓN	2	20	
PUNTOS:		645	
NIVEL DE C.D.:		22	

ÁREA DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos
Sección de Edificios Públicos

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Oficial/a de Vigilancia y Mantenimiento de Instalaciones Municipales
CÓDIGO: L202
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Sección

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	IV/V
TITULACIÓN	La propia del Grupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere experiencia y conocimientos en tareas básicas de mantenimiento, aunque no altamente especializadas.
RESPONSABILIDAD	En su caso, toma decisiones operativas siguiendo las normas y procedimientos preestablecidos por la Jefatura

	de la Sección. Los errores no son importantes y pueden ser rápidamente advertidos y subsanados. Es responsable de la custodia del inmueble y su contenido en horario de apertura de las instalaciones, dentro de su jornada laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	No existen condiciones especiales de penosidad o peligrosidad, aunque ocasionalmente puede estar expuesto a alguna agresión física, debido a la vigilancia de las instalaciones. El horario de trabajo viene determinado por el establecido para el servicio público que se presta en las instalaciones, cumpliendo en todo caso la jornada laboral reglamentaria establecida. Requiere una especial dedicación y disponibilidad, especialmente en aquellas instalaciones donde se integre la vivienda de la persona que desempeñe el puesto. Requiere el uso de uniforme.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>GENERALES:</p> <p>a) Custodia y vigila las instalaciones municipales.</p> <p>b) Realiza la apertura y cierre de las instalaciones (durante el período de entrada y salida de alumnado y profesorado), así como conexión y desconexión de luz y alarmas, en el horario establecido a tal efecto, dentro de su jornada laboral.</p> <p>c) Custodia las llaves de las instalaciones municipales.</p> <p>d) Lleva a cabo pequeñas reparaciones de mantenimiento: albañilería, fontanería, etc. En cuanto a tareas de electricidad, realiza las operaciones de rearme de automáticos, cambio de bombillas u otras similares, no actuando en ningún caso en las instalaciones “en tensión” ni añadir enchufes o manipular cables.</p> <p>e) Realiza labores de jardinería: arreglo, cuidado y riego de las zonas verdes.</p> <p>f) En su caso, formaliza partes diarios de asistencia al trabajo.</p> <p>g) Informa a el/la Jefe/a de la Sección y a los/as responsables de las instalaciones de las anomalías existentes.</p> <p>h) Realiza labores de inspección del estado de mantenimiento de las instalaciones, rellena los partes correspondientes y los envía al Servicio.</p> <p>i) Sin perjuicio de que el puesto se encuentre adscrito a alguna instalación municipal en concreto, puede desarrollar sus funciones en cualquier otra instalación municipal cuando se le requiera por su superior/a.</p> <p>j) Desarrolla otras funciones propias de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.</p> <p>ESPECIFICAS:</p> <p>a) Controla los accesos y la entrada a las instalaciones de usuarios y personal del centro en el horario de apertura establecido (período de entrada y salida de alumnado y profesorado).</p> <p>b) Vigila que las instalaciones no sufran agresiones o desperfectos.</p> <p>c) Realiza la apertura y cierre del colegio (o de las instalaciones de que se trate) en el horario de apertura establecido a tal efecto (período de entrada y salida de alumnado y profesorado), dentro de su jornada laboral.</p> <p>d) Realiza la conexión y desconexión de suministro eléctrico y del sistema de alarmas de las instalaciones.</p> <p>e) Abre y cierra aulas y cualquier otra dependencia retirando y depositando las llaves en la forma y lugar indicados a tal efecto por la dirección del centro.</p> <p>f) Cuando se le encomiende por la Jefatura de Sección, lleva a cabo pequeñas reparaciones de mantenimiento (albañilería, fontanería, etc.), así como traslado de mobiliario. En cuanto a tareas de electricidad, realiza las operaciones de rearme de automáticos, cambio de bombillas u otras similares, no actuando en ningún caso en las instalaciones “en tensión” ni añadir enchufes o manipular cables.</p>

- g) Realiza labores básicas de jardinería: arreglo, cuidado y riego de las zonas verdes.
- h) Informa a la Jefatura de Sección y/o a los responsables de las instalaciones de las anomalías existentes.
- i) Realiza labores de inspección del estado de mantenimiento de las instalaciones.
- j) Colabora, en caso de necesidad, con la limpieza de patios, por ejemplo, en relación con las papeleras que puedan llenarse entre limpieza semanal de patios, retirando las bolsas llenas a los contenedores.
- k) Colabora, en caso de necesidad, en el traslado de contenedores de residuos especiales como papel, metal, vidrio..., por ejemplo cuando por el horario de recogida deba coordinarse con la empresa de recogida, o cuando el vehículo no accede al lugar de depósito.

ÁREA DE PROYECTOS URBANOS, INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Servicio de Gestión y Control de Servicios Públicos

Sección de Edificios Públicos

Negociado de Mantenimiento

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Arquitecto/a Técnico/a
CÓDIGO: F1256
PUESTO SUPERIOR: Jefatura del Negociado

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: A/A2. Escala: Administración Especial / Subescala Técnico Medio
TITULACIÓN	Arquitecto/a Técnico/a
DIFICULTAD TÉCNICA	El puesto requiere una especial habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones de complejidad media.
RESPONSABILIDAD	Sus dictámenes y valoraciones influyen en las decisiones relevantes, pero éstas son normalmente adoptadas por su superior/a. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior cualificación. Los posibles errores son a veces difíciles de detectar, y podrían tener un impacto significativo sobre el desarrollo de las actividades. Sus decisiones pueden afectar a colectivos externos y desaprovechamiento de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	Realiza frecuentes visitas al exterior, especialmente a las obras en ejecución. El horario de trabajo es el habitual, pero puede requerir que se trabaje un número de horas superior a las habituales en ocasiones.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES**GENERALES:**

- a) El ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.
- b) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- d) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- f) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.
- g) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.
- h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones de la Sección.
- i) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

ESPECÍFICAS:

- a) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las atribuciones que le competan.
- b) La cooperación con la Jefatura de la Sección de la que dependen en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- c) El cumplimiento de las actividades del Servicio mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones recibidas.
- d) La verificación del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratistas de obras y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público.
- e) Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura del Servicio.
- f) Redacción de Proyectos Técnicos y Estudios de Seguridad y Salud y Dirección de Obras de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ordenación de la Edificación y demás normativa vigente.
- g) Supervisa y avala las certificaciones de las obras contratadas por el Ayuntamiento en los que intervenga.

b) VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	NIVEL	PUNTOS	OBSERV.
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.-ESPECIALIZACIÓN	5	120	
C.-EXPERIENCIA	1	10	
D.-MANDO			
E.-REPERCUSIÓN	3	50	
Subtotal:		480	
F.-ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.-ESF. FÍSICO			
H.-PENOSIDAD			
J.-JORNADA	3	45	
K.-DEDICACIÓN	2	20	
PUNTOS:		645	
NIVEL DE C.D.:	22		

ANEXO II: PUESTOS MODIFICADOS

ALCALDÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERNO Y
TECNOLOGÍA
Servicio Administrativo de Tecnología y Protección de Datos

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Jefe/a de Servicio.

CÓDIGO: F173

PUESTO SUPERIOR: Director/a General de Organización, Régimen Interno y Tecnología

REQUISITOS:

GRUPO: A1. Escala Administración General / Subescala Técnica

PLAZAS: Técnico de Administración General, Opción Jurídica

TITULACIÓN: Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a, Ingeniero/a en Informática o Ingeniero/a en Telecomunicaciones.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro del Servicio quedan normalmente asignadas a este puesto.

RESPONSABILIDAD: Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

Las funciones exceden de la gestión ordinaria; combina la gestión estratégica con la gestión operativa en el desempeño de sus funciones, disponiendo para ello de autonomía.

Impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia con capacidad de decisión.

Participa en la definición, implementación y gestión de programas y proyectos cuya ejecución deberán adoptar los órganos políticos correspondientes

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto/a a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es normal, pero el puesto requiere una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso específico

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

a) Gestión, planificación, coordinación y dirección:

- En coordinación en su caso con la Dirección General y el resto de Órganos Municipales, establece planes, programas y proyectos en relación con materias de su competencia, determinando los objetivos y asumiendo la gestión administrativa del Servicio. A su vez define propuestas para optimizar las actividades propias del Servicio.
- Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados; emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.
- Colaboración con la Dirección General, en su caso, en el desarrollo de las funciones de seguimiento de programas y la evaluación de resultados.
- Colaboración con el órgano o unidad administrativa correspondiente en materia de organización y gestión de sistemas de calidad. Impulso de las actividades de mejora, actualización en materias de organización, procedimiento, métodos de gestión y calidad.
- Coordinación y supervisión las actividades de documentación, comunicación e información
- Realización y actualización de los estudios que se le encomienden, en el ámbito de sus competencias y en las especialidades en las que está destinado/a, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Coordinación de acciones para la elaboración del programa de actuación de la Dirección General, en su caso, y su integración con el resto del Área de Gobierno, atendiendo a los principios de la programación general, así como su seguimiento y evaluación.
- Elevación de propuestas en materia de: gestión de recursos humanos, administración, gestión económico-contable, información, comunicación y documentación, en el ámbito del Servicio.

b) Gestión de personal:

- Dirección y coordinación de las funciones atribuidas a las unidades que se organizan bajo su dependencia.
- Control y evaluación del trabajo del Servicio, de los resultados obtenidos y de los costes de funcionamiento.
- Propuesta de adscripción y traslado del personal a su cargo entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel y dentro de su Servicio, exceptuando aquellos que deban ser cubiertos por concurso.
- Tramitación administrativa relativa a la gestión de personal del Servicio cuando se encuentren condicionadas a las necesidades de servicio (licencias, horarios, vacaciones, destino y traslado del personal, servicios extraordinarios, prolongación de jornada,...).

- Fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tenga bajo su dependencia directa
- Control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dictar las instrucciones y órdenes de servicio que considere necesarias en el ámbito de sus competencias.
- Colaboración en el diseño y/o elección de cursos de formación y reciclaje del personal adscrito al Servicio.

c) En relación con la administración y gestión económico-financiera:

- Jefatura de las tareas administrativas, de gestión contable y coordinación administrativa del Servicio en general.
- Tramitación administrativa de los expedientes relacionados con las funciones del Servicio, para conocimiento y resolución de los órganos decisorios
- Elaboración de la propuesta del presupuesto, seguimiento de su ejecución y control presupuestario anual del Servicio.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes contratos y convenios que afecten al Servicio.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos en materia de compras y contratación de carácter general, así como el control de proveedores.
- Autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada expresamente a otro órgano o unidad del Servicio.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial derivados del ejercicio de las competencias propias del Servicio.
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.
- Gestión, coordinación y control del registro y distribución de la documentación del Servicio.
- Responsabilidad material en la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio.
- Prestación a la Dirección del Servicio Jurídico de la colaboración que resulte necesaria para el ejercicio de la asistencia y defensa jurídica sobre las materias propias del Servicio.

d) Materias específicas

- Gestión y mantenimiento de la Web Institucional del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conjuntamente con el Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinación de planes, programas o convenios de colaboración con incidencia en materia tecnológica.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas en el ámbito tecnológico, de protección de datos y comunicaciones internas y externas.
- Desarrollo de los proyectos relacionados con la imagen corporativa y planes generales de comunicación corporativa, con especial incidencia en la estructura, contenidos y actualización de portales web e Intranet municipal.
- En materia de administración electrónica:

- a) El informe preceptivo de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos administrativos.
 - b) El informe previo a la puesta en explotación de las sedes electrónicas.
 - c) La propuesta de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
 - d) La promoción e impulso del cumplimiento de las normas relativas a la utilización de los procedimientos y servicios instrumentados a través de medios electrónicos en la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
 - e) La elaboración de planes y programas, así como de las normas y criterios generales precisos para el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
 - f) La participación en cuantos proyectos o acciones promuevan los distintos departamentos, entes públicos y organismos autónomos en orden a la modernización de su organización, así como a la implantación de la administración electrónica, en los términos y con el alcance que se determine en cada momento.
 - g) Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con las condiciones técnicas descritas por el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
 - h) Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.
 - i) Gestión y planificación del mantenimiento tecnológico de la plataforma necesaria para los servicios de administración electrónica, coordinado con el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
 - j) Definición de instrumentos administrativos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes jurídicos sobre la informatización en ámbitos departamentales.
 - k) Tramitación de todos los asuntos de índole administrativo relacionados con la gestión de la telefonía fija y móvil de ámbito corporativo, control general del coste de los servicios telefónicos, así como cualquiera otros relacionados con voz y datos y confección del listín telefónico de los servicios municipales.
 - l) Desarrollo de actuaciones transversales que tengan por objeto viabilizar desde el punto de vista administrativo la administración electrónica.
- En materia de protección de datos de carácter personal:
 - a) La colaboración con el Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal.
 - b) La elaboración del catálogo de ficheros de datos de carácter personal de titularidad de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y definir las pautas y orientar la estrategia a sus entes públicos y organismos que de ella dependan.

- c) La publicación de la relación de ficheros de carácter personal, con indicación, como mínimo, de la fecha de aprobación y publicación de cada uno de ellos, así como del órgano responsable del fichero.
 - d) La inspección de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, recabando cuanta información precise para el cumplimiento de su cometido, con exclusión de los datos de carácter personal. Para el ejercicio de esta función podrá requerir la colaboración del Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
 - e) La vigilancia y control del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal por parte de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como definir las pautas y orientar la estrategia a los entes, organismos autónomos y empresas públicas que de ella dependan, en colaboración con Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
 - f) La propuesta y ejecución de la política de seguridad y acceso a la información, así como la propuesta, en su caso, de las normas y criterios generales para la protección y acceso a la información de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
 - g) Gestión de los procesos municipales (de la Administración de la Entidad Local y definir estrategia a organismos públicos dependientes) en materia de protección de datos de carácter personal; asesoramiento a todas las unidades en la gestión e interpretación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal; gestión de declaración de ficheros en el Registro Público de Ficheros de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD); interlocución con la AEDP y Agencias Autonómicas.
 - h) Articular procedimientos de derechos de protección de datos, de gestión de protección de datos y de medidas de seguridad en relación con la materia.
 - i) Formación del personal en el ámbito de la protección de datos y difusión a la ciudadanía.
 - j) Gestión de auditoría interna/externa de ficheros y desarrollo de la normativa interna de aplicación en materia de protección de datos, así como la gestión del Catálogo de Ficheros Municipales.
- En materia de transparencia municipal:
 - a) Definición de propuestas y coordinación en relación con la gestión y ejecución de medidas en materia de transparencia municipal.
 - b) Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para obtener la información en materia de transparencia.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Guardamontes
CÓDIGO: De F632 a F642
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Equipo Guardamontes

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: C/C1-C2. Escala: Administración Especial Subescala: Técnica / Servicios Especiales Clase: Técnicos Auxiliares C1 / Cometidos Especiales Categoría: ----- / Guardamontes
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere experiencia especializada. Se precisa conocimientos y actualización permanente en materia de legislación de montes, espacios naturales y ordenación del territorio y en los instrumentos de ordenación del territorio. También en técnicas de búsqueda y rescate de montaña, en prevención de incendios forestales, educación ambiental y en el uso de cartografía y sistemas de información geográfica.
RESPONSABILIDAD	Tiene autonomía para tomar decisiones importantes en las tareas encomendadas por el Jefe de Equipo. Los contactos externos son frecuentes normalmente con otras unidades operativas de seguridad y medioambientales y con el público en general. Los errores en algunas de las funciones pueden ser importantes y no fácilmente subsanados. Responsabilidad por las decisiones adoptadas, por los informes y actas de inspección emitidos y por su condición de agentes de autoridad. Responsabilidad por el material de su propio uso y del compartido con el resto de miembros de la Unidad: ordenadores, emisoras, gps, etc. Ostentan la condición de agentes de la autoridad.
CONDICIONES DE TRABAJO	Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos. Está expuesto a accidentes laborales. La jornada de trabajo es especial, extendiéndose a todos los días del año. En situaciones de emergencia, alerta o alerta máxima se puede prolongar su jornada de trabajo.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES
<p>a) En materia de inspección y policía forestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia, inspección y policía forestal para la protección de los montes y espacios naturales del municipio, conforme al ordenamiento jurídico. Planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales. • Tramitación de las actas de inspección, y, en su caso, la investigación de los delitos para la protección de los montes y espacios naturales según lo previsto en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. <p>b) En materia de seguridad ciudadana y protección civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de un servicio de seguridad integral a la población y a las personas visitantes de los núcleos en la superficie municipal del Parque Rural de Anaga, mediante la colaboración con los servicios de policía local, otros cuerpos de seguridad, servicio de salvamento, rescate y extinción de incendios, y servicios de asistencia sanitaria. • Colaboración en la elaboración, implantación y mantenimiento del Plan de Actuación Municipal ante el riesgo de Incendios Forestales INFOSAC. • Implantación de las fajas de seguridad para la protección de las viviendas ubicadas en las zonas forestales del municipio, prestando el asesoramiento, y en su caso tramitando la autorización.

- Emisión de informes previos a la autorización municipal de actividades de riesgo, en zonas forestales del municipio, como el lanzamiento de fuegos artificiales, la organización de eventos o pruebas deportivas. El control y, en su caso, la tramitación de la autorización de las quemas de rastrojos.
 - Elaboración y ejecución de acciones de formación, concienciación y divulgación de medias de autoprotección ante los riesgos de incendio forestal, riesgos geomorfológicos, y los derivados de los fenómenos meteorológicos adversos, que puedan afectar a los núcleos habitados de los montes y espacios naturales del municipio.
- c) En materia de conservación del medio natural:
- Inspección y vigilancia de los aprovechamientos y talas forestales, y, en su caso, la emisión de informe previo a la autorización municipal.
 - Control y vigilancia de la flora y fauna protegida, y de aquellas especies exóticas introducidas en los montes y espacios naturales del municipio.
 - Colaboración en la promoción de acciones de restauración y repoblación forestal, para la conservación de la cubierta vegetal y la reducción del impacto de la erosión.
 - Colaboración y cooperación, en coordinación con otros departamentos y servicios municipales, en las acciones previstas en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Rural de Anaga, y en los Planes Directores de las tres Reservas Naturales Integrales del Municipio (Ijuana, El Pijaral y Los Roques de Anaga).
- d) En materia de promoción del uso público:
- Colaboración en la elaboración y mantenimiento del inventario de los senderos municipales, el diseño de una Red de Senderos Municipales y su incorporación al Sistema de Información Geográfico Municipal. Su inspección y policía, y la elaboración de informes periódicos sobre su estado de conservación.
 - Control de las actividades de acampada en los montes y espacios naturales del municipio, y, en su caso, tramitar su autorización en las zonas que el Ayuntamiento pueda habilitar para ello.
- e) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: Jefe/a Equipo Guardamontes
CÓDIGO: F630 y F631
PUESTO SUPERIOR: Jefe/a de Servicio

REQUISITOS	
GRUPO/SUBGRUPO	Grupo: C/C1-C2. Escala: Administración Especial Subescala: Técnica / Servicios Especiales Clase: Técnicos Auxiliares C1 / Cometidos Especiales Categoría: ----- / Guardamontes
TITULACIÓN	La propia del Grupo/Subgrupo.
DIFICULTAD TÉCNICA	Se requiere una especial habilidad para la dirección de

	equipos de trabajo en tareas de inspección y vigilancia en montes y espacios naturales. Se requiere conocimiento y experiencia de los planes de emergencia y de los planes de ordenación de los espacios naturales. Se precisa conocimientos y actualización permanente en materia de legislación de montes, espacios naturales y ordenación del territorio y en los instrumentos de ordenación del territorio. También en técnicas de búsqueda y rescate de montaña, en prevención de incendios forestales, educación ambiental y en el uso de cartografía y sistemas de información geográfica.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones operativas con iniciativa propia, siguiendo directrices del Jefe del Servicio. Los contactos externos son habituales tanto con los ciudadanos como con otros servicios de seguridad y/o ambientales tanto municipales como de otras administraciones públicas. Mando sobre el personal a su cargo realizando un trabajo de mayor responsabilidad. Los errores no son fácilmente detectables debido a la especificidad de las funciones de la Unidad y puede ocasionar pérdida de tiempo, materiales y afectar a la vida de personas. Es responsable de los materiales: vehículos, ordenadores, emisoras, proyector, cámaras digitales, gps, biblioteca, etc. que se custodian en las instalaciones municipales en el Parque Rural de Anaga. Ostenta la condición de agente de la autoridad
CONDICIONES DE TRABAJO	Habitualmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos. Está expuesto a accidentes laborales. La jornada de trabajo es especial, extendiéndose a todos los días del año. En situaciones de emergencia, alerta o alerta máxima se puede prolongar su jornada de trabajo.
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso.

FUNCIONES

- a) Organiza y distribuye el trabajo encomendado por la Jefatura del Servicio.
- b) Da las instrucciones necesarias al personal a su cargo para la realización de los diferentes trabajos a realizar, controlando la correcta ejecución de los mismos, e informando a su inmediato superior del grado de ejecución de las tareas.
- c) Forma al personal a su cargo en las labores propias de su oficio.
- d) Realiza el control de asistencia y presencia de todo el personal a su cargo, siguiendo para ello los procedimientos que al efecto establezca el Ayuntamiento.
- e) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Servicio.
- f) Emite informes a petición de su superior.
- g) Todas las funciones propias del puesto de Guardamontes.
- h) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras Unidades del Servicio o el Área a que se encuentra adscrito el puesto.

ANEXO III: VALORACIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE SERVICIO DE ACUERDO A LA ESCALA DISEÑADA EN LA MEMORIA RELATIVA A LA FORMA DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADOS “JEFES/AS DE SERVICIO” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

**JEFE/A DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS.
JEFE/A DEL SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.**

La definición de los factores y la puntuación directa máxima, se detalla a continuación:

1. Funciones Directivas/ Responsabilidad:

Sus funciones exceden de la gestión ordinaria, combinando la gestión estratégica con la gestión operativa, de manera que dispone de autonomía (aun dependiendo de personal directivo), impulsa proyectos o procedimientos de especial trascendencia y tiene capacidad de decisión. Participa en la definición de programas y proyectos que habrán de adoptar los órganos políticos. La puntuación directa máxima de este factor es de 10 puntos.

2. Gestión de Personal y Gestión Presupuestaria.

2.1. Gestión de Personal:

La gestión de personal constituye un elemento primordial en el funcionamiento de las Administraciones Públicas. La correcta dirección, organización y supervisión de los equipos de trabajo adscritos a los diferentes servicios es una garantía para el buen funcionamiento de las Corporaciones. Dado que la complejidad y responsabilidad del efectivo desempeño de esta función viene determinada por las características de los equipos de trabajo que dirige, se han definido un conjunto de indicadores para lograr una valoración equilibrada y ecuánime. La puntuación directa máxima es de 5 puntos.

2.1.1. Número de puestos de trabajo adscritos al Servicio	
	Más de 100 puestos de trabajo se valorará con 2 puntos.
	Entre 50 y 100 puestos de trabajo se valorará con 1 puntos.
	Entre 25 y 49 puestos de trabajo se valorará con 0,5 puntos.
	Entre 0 y 24 puestos de trabajo se valorará con 0,25 puntos

2.1.2. Cualificación técnica de los puestos de trabajo adscritos al servicio que se cuantifica en atención al número de puestos de trabajo de Jefe de Sección y de Jefe de Negociado	
	Igual o más de 6 puestos de Jefatura se valorará con 1 punto.
	Entre 3 y 5 puestos de Jefatura se valorará con 0,5 puntos.
	Entre 1 y 2 puestos de Jefatura se valorará con 0,25 puntos.

2.1.3. Distribución de los puestos de trabajo adscritos al Servicio, atendiendo a la Subescala de pertenencia.	
Grupo A1:	
	Más de 10 puestos de trabajo de valorará con 1 punto.

	Entre 5 y 10 puestos de trabajo se valorará con 0,5 puntos.
	Entre 2 y 4 puestos de trabajo se valorará con 0,25 puntos.
	Entre 0 y 2 puestos de trabajo se valorará con 0,1 puntos.
Grupo A2:	
	Más de 50 puestos de trabajo se valorará con 0,5 puntos.
	Entre 5 y 50 puestos de trabajo se valorará con 0,3 puntos.
Grupo C1:	
	Más de 10 puestos de trabajo se valorará con 0,3 puntos.
Grupo C2:	
	Más de 40 puestos de trabajo se valorará con 0,2 puntos.

2.2. Gestión Presupuestaria:

El Presupuesto del Servicio es un elemento fundamental e imprescindible para su funcionamiento. Su correcta gestión requiere por un lado, una adecuada planificación, conforme a los objetivos que para cada ejercicio se determinen y, por otro, una importante labor de organización del trabajo que garantice la ejecución presupuestaria y por ende el cumplimiento de los objetivos. La valoración de este indicador se ha realizado en función de la dotación económica de cada Servicio, alcanzando la puntuación directa máxima de 4 puntos, que se distribuyen de la siguiente manera:

▪	Más de 50 millones de euros se valorará con 4 puntos.
▪	Entre 25 y 50 millones de euros se valorará con 3 puntos.
▪	Entre 12 y 24,9 millones de euros se valorará con 2 puntos.
▪	Entre 6 y 11,9 millones de euros se valorará con 1 puntos.

3. Transversalidad:

Su ámbito de actuación tiene incidencia en otros Servicios de la Corporación, asumiendo su labor una proyección horizontal dentro del Ayuntamiento. La consecución de los objetivos de otros servicios depende en buena medida de su gestión. Resulta imprescindible una correcta planificación, coordinación y una alta capacidad de respuesta y de flexibilidad. La puntuación directa máxima de este factor es de 8 puntos.

4. Servicios públicos obligatorios:

Entre sus competencias se encuentran servicios mínimos obligatorios que deberá prestar el ayuntamiento (art.26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local). O bien entre sus competencias se encuentran servicios que debe asumir el Ayuntamiento por imperativo legal (art.25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local). Se valorarán igualmente las funciones comprendidas en el art. 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La puntuación directa máxima de este factor es de 7 puntos.

5. Relevancia social de las funciones que desempeña:

Las funciones que desarrolla el Servicio se consideran de especial relevancia o trascendencia al alcanzar a sectores importantes de la sociedad o servicios públicos. El ejercicio de las mismas supone un importante valor añadido para el propio Ayuntamiento y/o sociedad, generando un impacto positivo en el desarrollo económico, social y cultural del municipio. La puntuación directa máxima de este factor es de 6 puntos.

6. Formación específica:

Se valorará si el puesto de trabajo requiere una formación específica más allá de los conocimientos derivados de la carrera administrativa. La puntuación directa máxima de este factor es de 5 puntos.

7. Representación Institucional:

La responsabilidad que asume el puesto de trabajo lleva implícito la asunción de la representación formal de la Corporación en órganos o ante otras Administraciones o entidades a través de un acto formal. Se valorará también si participa en mesas o comisiones técnicas cuyas decisiones establezcan las líneas generales o directrices de actuación de las Concejalías u órganos directivos de los que dependan. La puntuación directa máxima de este factor es de 4 puntos.

8. Trascendencia de la información que transmite:

El desempeño del puesto de trabajo implica asumir la gestión de un sistema de información con proyección social u organizacional (página web, intranet, portal del empleado, sistema de control de presencia), de manera que asume la responsabilidad de la información a la que accederán los usuarios. La puntuación directa máxima de este factor es de 3 puntos.

9. Ejercicio de autoridad:

Sus funciones o las de los/as empleados/as adscritos/as a su Servicio, cuya actuación controla, implican un poder de intervención, control o tutela, de manera que pueden restringir o limitar derechos o actividades de los/as ciudadano/as o empleados/as públicos/as. La puntuación directa máxima de este factor es de 2 puntos.

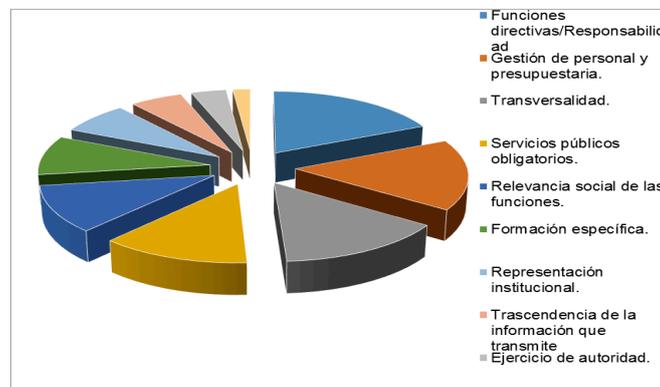
10. Especial deber de sigilo:

Debe mantener un necesario secreto o control en la información que maneja, al acceder a información que es calificada por el art. 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, como especialmente protegida (ideología, religión, creencias, afiliación sindical, origen racial, salud o vida sexual). La puntuación directa máxima de este factor es de 1 punto.

En relación a la puntuación, se ha utilizado una escala comprendida entre 0 y 10 puntos, aunque la puntuación otorgada se ha efectuado atendiendo a la relevancia o influencia que cada indicador representa en el correcto desempeño de los puestos de jefatura que han sido analizados.

Nº	Indicador	Porcentaje	Puntos
1	Funciones directivas/Responsabilidad.	18,18%	10
2	Gestión de personal y presupuestaria.	16,36%	9
3	Transversalidad.	14,54%	8
4	Servicios públicos obligatorios.	12,72%	7

5	Relevancia social de las funciones.	10,90%	6
6	Formación específica.	9,09%	5
7	Representación institucional.	7,27%	4
8	Trascendencia de la información que transmite.	5,45%	3
9	Ejercicio de autoridad.	3,63%	2
10	Especial deber de sigilo.	1,81%	1



INDICADOR NÚMERO 1: FUNCIONES DIRECTIVAS

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en primer lugar las funciones que tienen atribuidas éstos:

El ejercicio de funciones directivas por estos puestos de trabajo puede implicar que:

- Las funciones exceden de la gestión ordinaria, combinando la gestión estratégica con la gestión operativa, de manera que dispone de autonomía (aun dependiendo de personal directivo), impulsando proyectos o procedimientos de especial trascendencia, y con capacidad de decisión.
- Participan en la definición, implementación o gestión de programas y proyectos que tienen que adoptar los órganos políticos correspondientes.
- Los/as funcionarios/as que desempeñan estos puestos tienen que definir los programas y proyectos que habrá de adoptar el órgano político, habida cuenta que en algunos casos la Jefatura de Servicio culmina la jerarquía administrativa, por no depender de personal directivo alguno.

Para llevar a cabo la valoración, se procederá a realizar un estudio de las funciones que se indican en las descripciones de estos puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” que se les han atribuido en los distintos Decretos Organizativos del Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife por los que se completan, actualizan y desarrollan adaptaciones de la estructura organizativa municipal.

Serán éstas las que nos permitan analizar en qué medida asumen una especial responsabilidad a la hora del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, distinguiendo:

1. Las funciones generales.
2. Las funciones específicas de gestión ordinaria.
3. Las funciones específicas directivas o que implican una especial responsabilidad.

1.1. Criterios de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, procediéndose a utilizar los siguientes criterios:

Nº	Criterios	Puntuación	
1	Funciones directivas	8	
	Se valorará la responsabilidad que asumen los/as funcionarios/as que ocupan estos puestos de trabajo.		2
	Asumen funciones claramente de gestión estratégica y operativa del servicio.		2
	Participan de manera habitual en la definición proyectos o programas.		2
	Participan ocasionalmente en la definición de proyectos o programas		4
2	Aquellos/as Jefes/as de Servicio que culminan la jerarquía administrativa careciendo de órgano directivo	2	
TOTAL		10	

1.2. Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración

Se procede a continuación a realizar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo denominados "Jefe/a de Servicio".

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS.-

Funciones extraídas del Decreto del Sr. Excmo. Alcalde de fecha 21 de enero de 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN ORDINARIA
- Gestión y mantenimiento de la Web Institucional del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conjuntamente con el Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
- Relación con otras Administraciones Públicas, instituciones o agentes privados para coordinación de planes, programas o convenios de colaboración con incidencia en materia tecnológica.
- Propuesta sobre normativa, directrices y nuevas metodologías para la implantación de medidas en el ámbito tecnológico, de protección de datos y comunicaciones internas y externas.
- Desarrollo de los proyectos relacionados con la imagen corporativa y planes generales de comunicación corporativa, con especial incidencia en la estructura, contenidos y actualización de portales web e Intranet municipal.
- En materia de administración electrónica , corresponden al Servicio

Administrativo de Informática y Protección de Datos, las competencias funcionales siguientes:

- a) El informe preceptivo de los programas y aplicaciones que se pretendan utilizar para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos administrativos.
- b) El informe previo para la puesta en explotación de las sedes electrónicas.
- c) La propuesta de las políticas, protocolos y normas técnicas necesarias para el impulso e implantación de la administración electrónica en la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- d) La promoción e impulso del cumplimiento de las normas relativas a la utilización de los procedimientos y servicios instrumentados a través de medios electrónicos en la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- e) La elaboración de planes y programas, así como de las normas y criterios generales precisos para el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- f) La participación en cuantos proyectos o acciones promuevan los distintos departamentos, entes públicos y organismos autónomos en orden a la modernización de su organización, así como a la implantación de la administración electrónica, en los términos y con el alcance que se determine en cada momento.
- g) Gestión y mantenimiento de los dominios de los distintos canales de información municipal, en coordinación con las condiciones técnicas descritas por el Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones.
- h) Coordinación técnica de los procedimientos administrativos de trabajo relacionados con programas informáticos, redes de comunicación y servicios electrónicos.
- i) Gestión y planificación del mantenimiento tecnológico de la plataforma necesaria para los servicios de administración electrónica, coordinado con el Servicio Técnico de Informática y telecomunicaciones.
- j) Definición de instrumentos administrativos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes jurídicos sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- k) Tramitación de todos los asuntos de índole administrativo relacionados con la gestión de la telefonía fija y móvil de ámbito corporativo, control general del coste de los servicios telefónicos, así como de cualesquiera otros relacionados con voz y datos y confección del listín telefónico de los servicios municipales.
- l) Desarrollo de actuaciones transversales que tengan por objeto viabilizar desde el punto de vista administrativo la administración electrónica.

- **En materia protección de datos de carácter personal** corresponden al Servicio Administrativo de Informática y Protección de Datos, las competencias funcionales siguientes:

- a) La colaboración con el Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal.
- b) La elaboración del catálogo de ficheros de datos de carácter personal de titularidad de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y definir las pautas y orientar la estrategia a sus entes públicos y organismos que de ella dependan.
- c) La publicación de la relación de ficheros de carácter personal, con indicación, como mínimo, de la fecha de aprobación y publicación de cada uno de ellos, así como del órgano responsable del fichero.

- e) La vigilancia y control del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal por parte de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como definir las pautas y orientar la estrategia a los entes, organismos autónomos y empresas públicas que de ella dependan, en colaboración con Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
- f) La propuesta y ejecución de la política de seguridad y acceso a la información, así como la propuesta, en su caso, de las normas y criterios generales para la protección y acceso a la información de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- g) Gestión de los procesos municipales (de la Administración de la Entidad Local y definir estrategia a organismos públicos dependientes) en materia de protección de datos de carácter personal; asesoramiento a todas las unidades en la gestión e interpretación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal; gestión de declaración de ficheros en el Registro Público de Ficheros de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD); interlocución con la AEDP y Agencias Autonómicas.
- h) Articular procedimientos de derechos de protección de datos, de gestión de protección de datos y de medidas de seguridad en relación con la materia.
- i) Formación del personal en el ámbito de la protección de datos y difusión a la ciudadanía.
- j) Gestión de auditoría interna/externa de ficheros y desarrollo de la normativa interna de aplicación en materia de protección de datos, así como la gestión del Catálogo de Ficheros Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DIRECTIVAS O QUE IMPLICAN UNA ESPECIAL RESPONSABILIDAD

- **En materia protección de datos de carácter personal** corresponden al Servicio Administrativo de Informática y Protección de Datos, las competencias funcionales siguientes:
 - d) La inspección de los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, recabando cuanta información precise para el cumplimiento de su cometido, con exclusión de los datos de carácter personal. Para el ejercicio de esta función podrá requerir la colaboración del Servicio Técnico de Informática competente en materia de tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
- **En materia transparencia municipal** corresponden al Servicio Administrativo de Informática y Protección de Datos, las competencias funcionales siguientes:
 - a) Definición de propuestas y coordinación en relación con la gestión y ejecución de medidas en materia de transparencia municipal.
 - b) Análisis, diseño y establecimiento de circuitos de información entre el Servicio y el resto de Áreas Municipales, para obtener la información en materia de transparencia.

ANÁLISIS DE LA ESPECIAL RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y de proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.

- Tiene un papel de vital importancia en la materia de protección de datos de la Corporación municipal, asumiendo el asesoramiento y formación del resto de empleados/as públicos y miembros de la Corporación en esta materia.
- Asume la puesta en marcha de las obligaciones legales impuestas por la legislación de transparencia así como la labor de coordinación entre las distintas Áreas de Gobierno Municipal.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Funciones extraídas del Decreto del Sr. Excmo. Alcalde de fecha 21 de enero de 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN ORDINARIA
- La planificación, supervisión y coordinación en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática así como asesorar e informar a las áreas y organismos de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- El apoyo en la vigilancia y, en su caso, en el desarrollo normativo de los aspectos técnicos del régimen administrativo de radiodifusión y televisión, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras áreas.
- La elaboración de los proyectos de reglamentación y normativa técnica sobre el uso de la telecomunicación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La gestión los recursos que integran las redes de informática, comunicaciones y voz así como las correspondientes infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La gestión y explotación de los centros integrales de gestión de incidencias de los servicios de gestión de los recursos que integran las redes de telecomunicaciones, informática y las infraestructuras que dan soporte a los sistemas de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La gestión y explotación de los centros de proceso de datos corporativos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- La administración, gestión y supervisión de las herramientas informáticas que den soporte al servicio de información y atención ciudadana, en colaboración con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana.
- La definición, asesoramiento técnico e impulso de los sistemas de información corporativos, conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y con el Servicio administrativo de informática y protección de datos competente en el ámbito funcional en materia de administración electrónica.
- La propuesta, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de protección de datos, de las reglas para la protección y acceso a la información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con la normativa básica vigente.
- La emisión de informe preceptivo sobre las medidas de seguridad en relación con la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal así como la colaboración con el Servicio administrativo competente en materia de protección de datos de carácter personal, en la supervisión de la implantación de las medidas de protección de la gestión de las bases de datos de carácter personal en el marco de lo dispuesto de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- La normalización, asesoramiento, orientación e información a los organismos autónomos, empresas y entes del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información e informática, con el objeto de asegurar la coordinación general.

- El informe, con carácter preceptivo y a efectos de lograr la normalización y facilitar la interconexión de todos los sistemas en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las contrataciones relativas a los equipos físicos y lógicos base de los sistemas de información y de comunicaciones en materia de tecnologías de la información.
- La gestión y coordinación del soporte técnico de las páginas web editadas en Internet por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con el objetivo de homogeneizar la plataforma tecnológica del Ayuntamiento y definir la estrategia de los organismos autónomos, entes y empresas participadas mayoritariamente por el Ayuntamiento.
- La elaboración de la propuesta técnica de la política de dominios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en Internet, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de imagen institucional y en materia de administración electrónica.
- El asesoramiento, información, colaboración y orientación a los organismos autónomos, entes y empresas del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en materia de telecomunicaciones, reglamentación sectorial y al despliegue de infraestructuras, con el objeto de asegurar la coordinación general.
- La propuesta de adopción de acuerdos-marco o globales de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y de las comunicaciones e informática, que garanticen la máxima eficiencia.
- Jefatura de las tareas relativas a propuestas, pliegos de prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos técnicos en materia de compras y contratación de carácter general; así como inventario de los elementos de hardware y software.
- Participación en proyectos de informática departamental, en los cuales podrá efectuar actividades de diseño, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- Aportar valoración informática y tecnológica en sistemas transversales como los de gestión de la recaudación, contabilidad, gestión de RRHH, control horario, soporte a la administración electrónica, etc.
- Realizar la planificación, seguimiento y ejecución de los contratos administrativos de suministros y servicios cuya gestión se encomiende al Servicio de Informática y telecomunicaciones, en coordinación con la Sección; Elaboración de informes y pliegos técnicos; Seguimiento de la evolución administrativa; Elaborar informes técnicos de valoración, adjudicación, etc.; Asistencia a mesas de contratación; Revisión y visado técnico de la facturación; Seguimiento de acuerdos de nivel de servicio y en general del cumplimiento de los contratos; Informes de devolución de garantía a la finalización de los contratos.
- Encargar la realización del análisis de las especificaciones funcionales que deben cumplir las nuevas aplicaciones y sus implicaciones organizativas, estableciendo un plan de implantación.
- Delimitar, prever y establecer los requerimientos en recursos humanos y materiales de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.
- Preparación en materia de Tecnología de Información y las Comunicaciones del equipo humano y crear una cultura corporativa en consonancia con los nuevos estándares del servicio al ciudadano.
- Promover la cooperación favoreciendo sinergias con las Administraciones Públicas más próximas.
- Definición de instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, participación en planes generales de informatización, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DIRECTIVAS O QUE IMPLICAN UNA ESPECIAL RESPONSABILIDAD
- La elaboración y seguimiento de los planes generales para la implantación, interconexión y homogeneización de los medios técnicos informáticos y de telecomunicación, tanto de voz como de datos, transmitidos por hilo, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos, utilizados en las áreas y organismos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, así como gestionar y controlar los recursos internos y externos utilizados por los mismos.
- La elaboración de los planes generales para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife en materia de telecomunicaciones, tecnología de la información y de las comunicaciones e informática, así como, en su caso, realizar el seguimiento y ejecutar aquéllos.
- La elaboración de los procedimientos para la implementación de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la administración electrónica, especialmente para el cumplimiento de los requisitos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos así como gestionar, realizar el seguimiento y el control de su implantación en el ámbito de las competencias de la Administración Pública del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, conjuntamente con el Servicio administrativo competente en materia de administración electrónica.
- El establecimiento de la política de seguridad de redes, planes de contingencia, acceso a la información y de cualquier otro extremo en materia de seguridad en el área de tecnologías de la información y la comunicación.
- La promoción, diseño e implantación de sistemas de acceso de la ciudadanía a la Administración utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, así como las demás de impulso, seguimiento e implantación de la administración electrónica conjuntamente con el Servicio competente en materia de información y atención ciudadana y el Servicio administrativo competente de administración electrónica.
- Realizar prospecciones en el mercado o en otras entidades de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia en costes y de gestión de los sistemas de información y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Actualizar y renovar el sistema de información del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a través de los canales de atención al ciudadano y del funcionamiento interno de la institución aumentando la eficiencia económica de la gestión a través de la racionalización e informatización completa de los procedimientos.

ANÁLISIS DE LA ESPECIAL RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
- Representa el último escalón en la jerarquía administrativa asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y de proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias del mismo, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.
- Asume la incorporación de la tecnología de la información y las comunicaciones.
- Asume la implementación o renovación de la plataforma necesaria para los servicios de la administración electrónica, así como su mantenimiento.
- Asume la responsabilidad de la planificación de los medios informáticos, las telecomunicaciones así como las tecnologías de la información y comunicaciones que viene a incidir en todas las áreas municipales.
- Responde de la política de seguridad en el área de tecnología de la información y comunicaciones.
- Asume la responsabilidad de la plataforma tecnológica para el desarrollo de la Administración Electrónica.

1.3. Valoración del indicador

De conformidad con lo expuesto, se procede a valorar este indicador conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIO	RESPONSABILIDAD	CULMINA LA JERARQUÍA ADMINISTRATIVA	TOTAL
SERVICIO ADMVO. DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	4		4
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	6		6

INDICADOR 2
GESTIÓN DE PERSONAL y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “JEFES/AS DE SERVICIO” se procederá a valorar en segundo lugar, **la gestión de personal y la gestión presupuestaria.**

2.1. SUBINDICADOR: GESTIÓN DE PERSONAL

La gestión de todos/as los/as empleados/as públicos/as constituye uno de los elementos primordiales de la actuación de las Administraciones Públicas, dado que las relaciones que la Administración mantiene con los ciudadanos/as se materializan a través de las diversas tareas, funciones y cometidos que desarrollan los/as empleados/as públicos/as, conformando así la ejecución material de las competencias que el ordenamiento jurídico y competencial le encomienda a la Administración.

Si bien la gestión del personal de la Corporación Municipal es una tarea que asume con carácter transversal el Servicio de Recursos Humanos, lo cierto es que los restantes puestos denominados “Jefes/as de Servicio” asumen también tareas en materia de personal, dado que se le atribuye entre sus funciones la organización, supervisión y dirección del trabajo, la autorización de procedimientos de gestión de personal supeditados a necesidades organizativas (licencias, permisos, movilidad administrativa,...), la propuesta de determinadas medidas de personal (proposición al servicio de Recursos Humanos de cursos de formación o de modificación de horarios, dictan instrucciones en el ámbito de su servicio...), así como el control del trabajo de los empleados/as públicos/as adscritos a su servicio. Tampoco se puede obviar la responsabilidad que en último término ostentan sobre la actuación administrativa del personal que dirige o supervisa.

La responsabilidad de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”, en cuanto a la gestión de personal no será la misma dependiendo del número de puestos de trabajo que dirija o supervise, de la cantidad de “Jefes/as de Sección o Negociado” dependientes jerárquicamente y de la cualificación del personal adscrito a su servicio.

2.1.1.- Criterios de valoración

La puntuación máxima de este subindicador será de 5 puntos y se procederá a analizar:

Nº	Criterio	Puntuación máxima	
1	Número de puestos de trabajo adscritos al Servicio	2	
2	Cualificación técnica de los puestos de trabajos adscritos al Servicio	1	
3	Distribución de los puestos de trabajo en función del Subgrupo de pertenencia.	2	
	3.1.-Total Grupo A1		1
	3.2.-Total Grupo A2		0,5
	3.3.-Total Grupo C1		0,3
	3.4.-Total Grupo C2		0,2
TOTAL		5	

2.1.2.- Análisis de puestos en función de los criterios de valoración**a) Número de puestos de trabajo adscritos al Servicio**

La distribución de los empleados/as públicos por Servicio queda recogida en la siguiente tabla.

Número de puestos	Puntuación
Más de 100 empleados/as	2 puntos
Entre 50-100 empleados/as	1 punto
Entre 25-49 empleados/as	0,5 puntos
Entre 0-24 empleados/as	0,25 puntos

b) Cualificación técnica de los puestos de trabajos adscritos al Servicio.

La distribución de los Jefes de Sección y Negociado queda recogida en la siguiente tabla.

Número de Jefes de Sección o de Negociado	Puntuación
Más de 5 Jefes/as de Sección o Negociado	1 puntos
Entre 3 y 5 Jefes/as de Sección o Negociado	0,5 punto
Entre 1 y 2 Jefes/as de Sección o Negociado	0,25 puntos

c) **Distribución de los puestos de trabajo en función del Grupo y Subgrupo de pertenencia.**

Número de puestos Subgrupo A1	Puntuación
Más de 10 puestos Grupo A1	1 puntos
Entre 5 y 10 puestos Grupo A1	0,5 punto
Entre 2 y 4 puestos Grupo A1	0,25 puntos
Entre 1 y 2 puestos Grupo A1	0,10 puntos

Número de puestos Grupo A2	Puntuación
Más de 50 puestos Grupo A2	0,5 puntos
Entre 5 y 50 puestos Grupo A2	0,3 puntos

Número de puestos Subgrupo C1	Puntuación
Más de 10 puestos Subgrupo C1	0,3 puntos
Menos de 10 Subgrupo C1	0

Número de puestos Subgrupo C2	Puntuación
Más de 40 puestos Subgrupo C2	0,2 puntos
Menos de 40 puestos Subgrupo C2	0 puntos

2.1.3. **Valoración del subindicador**

SERVICIOS	CRITERIO 1	CRITERIO 2	CRITERIO 3	TOTAL
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DATOS	0,25	0	0,10	0,35
TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	0,25	0,25	0,25	0,75

2.2. SUBINDICADOR: GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

La importancia de la gestión y la técnica presupuestaria reside en que el presupuesto se convierte en el eje vertebrador del proceso de planificación y control, centrada en la necesidad de relacionar el control presupuestario con la medición del cumplimiento de objetivos, a través de diversos indicadores de gestión enlazando la planificación estratégica con la evaluación de las políticas públicas. La gestión presupuestaria constituye, por tanto, un elemento primordial en las actuaciones de las Administraciones Públicas.

Si bien en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, las funciones en materia presupuestaria son asumidas, con carácter transversal, por el Servicio de Gestión Presupuestaria, es indudable que los puestos de trabajos denominados “Jefes/as de Servicio” asumen también responsabilidad en la gestión presupuestaria de su servicio, al llevar a cabo la elaboración de la propuesta del presupuesto así como ostentando la responsabilidad de la ejecución del mismo.

Presenta también especial importancia la asunción por parte de un concreto Servicio de la ejecución en exclusiva de algún capítulo del presupuesto de gastos de la Corporación. En este sentido, la gestión de determinados capítulos de gastos, como el capítulo I, llevada a cabo por parte del Servicio de Recursos Humanos, supone un importante porcentaje en relación a la gestión presupuestaria total de la Corporación. O por aquellos Servicios que asumen la gestión de otras unidades, como sucede con el Servicio de Participación Ciudadana y Soporte Administrativo de los Distritos, o el Servicio de Gestión Presupuestaria.

Asimismo resulta valorable la importante labor llevada a cabo por los Servicios con funciones de recaudación de los ingresos de la Corporación local, que supone la asunción de una responsabilidad añadida en el desempeño del puesto de trabajo, tal y como se aprecia en el Servicio de Gestión Tributaria.

2.2.1.- Criterios de valoración:

La puntuación máxima de este subindicador será de 4 puntos, y se procederá a analizar en primer lugar la cuantía de la gestión del presupuesto que asumen los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio”, conforme al siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Gestión del presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (excepto Capítulo I).	
	Los que asuman la gestión de más de 50.000.000 de euros	4
	Los que asuman entre 25.000.0000 euros y 49.999.999 euros	3
	Los que asuman entre 12.000.000 de euros y 24.999.999 de euros	2
	Los que asumen más de 6.000.000 euros entre 11.999.99 euros.	1
	Los que asumen más de 1.000.000 euros entre 5.999.999 euros.	0,5

Hay que tener en cuenta que también se analiza como un incremento de la responsabilidad que asumen los funcionarios/as que ocupan estos puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio”, otros indicadores en la gestión presupuestaria que serán valorados de forma independiente, utilizando los siguiente criterios:

Nº	Otros parámetros presupuestarios	Puntuación
	Gestión de otros conceptos presupuestarios	
2.1	Los que asuman la gestión de más de 50.000.000 de euros	4
	Los que asuman entre 25.000.0000 euros y 49.999.999 euros	3
	Los que asuman entre 12.000.000 de euros y 24.999.999 de euros	2
	Los que asumen más de 6.000.000 euros entre 11.999.99 euros.	1
	Los que asumen más de 1.000.000 euros entre 5.999.999 euros.	0,5
	Relevancia de la actividad de recaudación de ingresos públicos	
2.3	Los que asuman la recaudación de más de 50.000.000 de euros	4
	Los que asuman entre 25.000.0000 euros y 49.999.999 euros	3
	Los que asuman entre 12.000.000 de euros y 24.999.999 de euros	2
	Los que asumen más de 6.000.000 euros entre 11.999.99 euros.	1
	Los que asumen más de 1.000.000 euros entre 5.999.999 euros.	0,5

2.2.2.- Análisis de puestos en función de los criterios de valoración

Distribución del presupuesto por Servicio para el ejercicio 2015.

Más de 50.000.000 de euros	4 puntos
Entre 25.000.000 y 49.999.999 euros	3 puntos
Entre 12.000.000 y 24.999.999 euros	2 puntos
Entre 6.000.0000 y 11.999.999 euros	1 puntos
Entre 1.000.000 y 5.999.999 euros	0,5 puntos

2.2.3 Valoración del subindicador

Conforme a todo lo expuesto, la valoración de este subindicador deberá hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	G. PRESUPUESTO	OTROS A VALORAR	TOTAL
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DATOS	0,5	0	0,5
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	0	0	0

INDICADOR 3 TRANSVERSALIDAD

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” resulta procedente valorar en tercer lugar la transversalidad, teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Su ámbito de actuación tiene incidencia en otros Servicios del Ayuntamiento, asumiendo su labor una proyección dentro de la Corporación, dependiendo de su gestión la consecución de los objetivos de otros Servicios.
2. Resulta imprescindible una correcta planificación, coordinación y una alta capacidad de respuesta y de flexibilidad.

3.1.- Criterios de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 8 puntos, procediéndose a utilizar los siguientes criterios:

Nº	Criterios	Puntuación
1	Grado de incidencia en otros Servicios del Ayuntamiento y dependencia de su gestión para la consecución de objetivos de otros servicios.	6
2	Grado de importancia de una correcta planificación, coordinación y alta capacidad de respuesta y flexibilidad.	2
TOTAL		8

3.2.- Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración.

Se procede a continuación a realizar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo denominados “Jefe/a de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Asume la función de asesorar a los Servicios Gestores en la aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. Por lo expuesto, debe valorarse la transversalidad con la máxima puntuación.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Su actuación tiene especial incidencia en otros Servicios, requiriendo de una alta capacidad de respuesta, en la medida que asume el diseño, desarrollo y tramitación de todas las funciones en las materias relacionadas con los sistemas informáticos, así como los canales de comunicación de voz y datos.

3.3.- Valoración del indicador

De conformidad con lo expuesto, la valoración de este indicador conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIO	Criterio 1	Criterio 2	TOTAL
SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	2	0	2
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	6	2	8

INDICADOR 4 **SERVICIOS PÚBLICOS OBLIGATORIOS**

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procede a valorar en cuarto lugar si entre las funciones

atribuidas a cada puesto se encuentran dentro de los servicios públicos obligatorios que se deben prestar por la Corporación Municipal.

4.1.- Criterios de valoración

La puntuación máxima de este indicador será de 7 puntos de conformidad con los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración
1	Gestión de servicios municipales obligatorios (artículo 26 LBRL)	4	Se valorará de 0 a 4 puntos de forma proporcional entre las Jefaturas de Servicio que asumen competencias en materias de obligado cumplimiento, de manera que 4 puntos tendrán los Servicios que asuman un mayor nivel competencial.
2	Gestión de materias derivadas de competencias propias (artículo 25 LBRL)	2	Se valorará de 0 a 2 de forma proporcional entre las Jefaturas de Servicio que asumen competencias en materias de obligado cumplimiento en la medida que se desarrolle legislativamente, de manera que 2 puntos tendrá el Servicio que asuma un mayor nivel competencial.
TOTAL		6	

A su vez, en tercer lugar, se valorará el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración
3	Grado de colaboración en las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional	1	Se valorará con un punto la colaboración en las funciones que se reservan a los funcionarios/as con habilitación de carácter nacional
TOTAL		1	

4.3.- Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto se procede a valorar este indicador conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	TOTAL
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	0	0	0	0
TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	0	0	0	0

INDICADOR NÚMERO 5: RELEVANCIA SOCIAL DE LAS FUNCIONES

Se procederá a valorar en quinto lugar si las funciones que tiene encomendadas la Jefatura del Servicio se consideran de especial relevancia social o trascendencia al alcanzar a sectores importantes de la sociedad o a servicios públicos, estudiando si el ejercicio de las mismas

supone un importante valor añadido para el propio Ayuntamiento y/o para la sociedad, generando un impacto positivo en el desarrollo económico, social y cultural del municipio.

5.1.- Criterio de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos, procediéndose a utilizar el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración	
1	Relevancia social de las funciones que se atribuyen a los puestos denominados "Jefes/as de Servicio".	6	6	Aquellos servicios que inciden directamente en la ciudadanía.
			4	Aquellos servicios que inciden de manera relativa en la ciudadanía
			2	Aquellos servicios que inciden en algún sector de la ciudadanía.
TOTAL		6		

5.2. Análisis de los puestos en función del criterio de valoración

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Las tecnologías de la información y las comunicaciones hacen posible acercar la Administración a la ciudadanía, les permiten relacionarse con ella de una forma eficaz y eficiente, facilitándoles recibir o acceder a la información y servicios de su competencia, presentar solicitudes y recursos, realizar el trámite de audiencia cuando proceda; efectuar pagos o acceder a las notificaciones y comunicaciones que les remita la Administración Pública.

Pero, además, las nuevas tecnologías de la información facilitan, sobre todo, el acceso a los servicios públicos a aquellas personas que antes tenían grandes dificultades para llegar a las oficinas públicas, por motivos de localización geográfica, de condiciones físicas de movilidad u otros condicionantes, y que ahora se pueden superar por el empleo de las nuevas tecnologías, dándose así un paso trascendental para facilitar, en igualdad de condiciones, la plena integración de esta personas en la vida pública, social, laboral y cultural.

Por otra parte, y en cuanto al funcionamiento interno de la Administración se refiere, las nuevas tecnologías permiten oportunidades de mejora (eficiencia y reducción de costes) que hacen ineludible la consideración de las formas de tramitación electrónica como una apuesta segura y de obligado cumplimiento, tanto para la tramitación electrónica de expedientes, como para cualquier otra actuación interna de la Administración.

La trascendencia de las funciones a desempeñar por el/la Jefe/a del Servicio viene implícita en la responsabilidad de la creación del marco que facilite la extensión y utilización de estas tecnologías, así como en la dirección, gestión y administración que corresponde a la Administración en el funcionamiento con plena responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que puede accederse a través de la misma.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMVO. DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La transparencia trata de dar respuesta a una sociedad crítica que pueda juzgar de forma continua la actividad pública, contribuyendo a la necesaria regeneración democrática, fomentando unas instituciones públicas más fuertes que favorezcan el crecimiento económico y el desarrollo social.

La trascendencia de las funciones a desempeñar por el/la Jefe/a del Servicio viene implícita en la responsabilidad de conseguir los siguientes objetivos:

1. Incrementar y reforzar la transparencia en la actividad pública, que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas.
2. Garantizar el acceso a la información pública a los ciudadanos.

5.3.- Valoración del indicador.

De conformidad a lo expuesto, la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	TOTAL
SERVICIO ADMVO TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	2
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	6

INDICADOR NÚMERO 6**FORMACIÓN ESPECÍFICA**

A los efectos de determinar cuál debe ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procede a valorar en sexto lugar la necesidad de que al funcionario/a se le exija una formación específica en determinadas materias.

El modelo de carrera administrativa definido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, pivota sobre unos principios básicos, enunciados de forma genérica en el art. 55. 2 de la citada ley y sobre otros, como sería la formación, la experiencia, la antigüedad o el trabajo desarrollado.

De acuerdo a esto, habrá que tenerse en cuenta que estos puestos constituyen la cúspide de la carrera administrativa de los/as funcionarios/as de carrera de la Corporación Local, con lo que siendo el máximo nivel de responsabilidad en la escala administrativa corporativa se les debe exigir una formación específica para el ejercicio de sus funciones.

6.1.- Criterios de valoración y análisis de los puestos.

La puntuación máxima de este indicador será de 5 puntos, procediéndose a analizar los siguientes criterios:

Criterio de Valoración y puntuación	Jefes/as de Servicio
Se valorará con una puntuación de 2,5 la formación genérica que implique:	

<ul style="list-style-type: none"> • El conocimiento integral en procedimientos administrativos tales como contratación en el sector público, subvenciones, responsabilidad patrimonial o potestad sancionadora. • El conocimiento en modelos de gestión de la información y atención al ciudadano/a, simplificación y racionalización de procedimientos administrativos, tecnología de la información para la mejora continua de las Administraciones Públicas, diseño y evaluación de las políticas públicas, la calidad en la prestación de los servicios públicos y sobre las innovaciones introducidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en los aspectos relacionados con la transparencia, el acceso a la información y buen gobierno. • Formación general en gestión del personal, gestión presupuestaria y prevención de riesgos. • Formación general en materia de coordinación y organización de equipos humanos y liderazgo. 	<p>Servicio Admvo. Tecnología y Protección de Datos.</p>
<p>Informática aplicada en las siguientes materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métrica v3. - Planificación y control de las TIC - Almacenamiento en red (SAN) y tecnologías asociadas. - Servidores de aplicaciones. - Monitorización y herramientas de monitorización de sistemas y aplicaciones. - Herramientas de reporting y elaboración de cuadros de mando. - Gestión documental y gestión de contenidos. - Workflow y GroupWare. - Gestión documental y Gestión de contenidos. - Correo electrónico. - CoBit. - Firewalling: tecnologías. - Criptografía y firma electrónica. - Arquitectura Blade. - Servidores de Aplicaciones JBoss. - La calidad en los servicios de información. - Redes de comunicaciones ópticas. Redes WAN/MAN. - Sgbd. - Arquitecturas hardware para CPD. - Virtualización con VMWare. - Bases de datos relacionales y SQL. - Gestión de Proyectos – PMBOK. - Gestión de Servicios – ITIL. 	<p>Servicio Técnico de Informática y Telecomunicaciones</p>

6.2 Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto la valoración de este indicador se hará conforme a la siguiente puntuación:

JEFE/A DE SERVICIO	TOTAL
SERVICIO ADMVO. DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	2,5
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	5

INDICADOR NÚMERO 7: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en séptimo lugar si representa a la Administración Local institucionalmente.

Existen puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” entre cuyas funciones se incluye la representación de la Corporación, tomando decisiones en su nombre en determinados órganos o ante otras Administraciones o entidades. También deberá valorarse si participa en mesas o comisiones técnicas cuyas decisiones establecerán las líneas generales o directrices de actuación de las Concejalías u órganos directivos de los que dependan.

7.1. Criterios de valoración

La puntuación máxima de este indicador será de 4 puntos, procediéndose a analizar los siguientes criterios:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Entre sus funciones asume la representación formal de la Corporación.	2
2	Entre sus funciones participa en comisiones técnicas	2

7.2.- Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración

Se procederá a continuación a realizar la correspondiente valoración de los puestos de trabajo denominados “Jefe/a de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMVO. DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Asume dentro del desempeño de las funciones propias, la representación institucional de la Corporación, tal y como lo recoge el Decreto del Excmo. Sr. Alcalde, de fecha 21 de enero de 2015, siendo el interlocutor/a con la Agencia Española de Protección de Datos en el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

La Jefatura de Servicio asumirá la representación del Ayuntamiento en aquellos órganos, comisiones, mesas de carácter técnico cuyo objeto o finalidad sea el debate o diseño de

estrategias en materia de informática y telecomunicaciones de entidades locales, o en concreto del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

7.3. Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto, la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	INSTITUCIONAL	TRABAJO	TOTAL
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	0,5	0	0,5
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	0	2	2

INDICADOR NÚMERO 8: TRASCENDENCIA DE LA INFORMACIÓN QUE TRANSMITE

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procede a valorar en octavo lugar si la información que transmite el Servicio es trascendental para la ciudadanía o para el empleado/a público/a. La fuente de información se ha extraído de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (www.santacruzdetenerife.es) y de la Intranet Municipal.

8.1.- Criterio de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos, procediéndose a utilizar el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación	Valoración
1	Trascendencia de la información que transmite	3	3 Aquellos servicios que la información que transmiten es sobre aspectos generales de la actividad administrativa dirigida a toda la ciudadanía
			2 Aquellos servicios que la información que transmiten está dirigida a sectores concretos de la ciudadanía.
			1,5 Aquellos servicios que transmiten aspectos concretos de la actividad administrativa dirigida a la ciudadanía
TOTAL		3	

8.2. Análisis de los puestos en función del criterio de valoración

Se procede a continuación a valorar cada una de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

- ✓ Enlace en la página web municipal al apartado de transparencia en el que se puede acceder a la siguiente información:

1. [Información sobre la corporación municipal](#)
2. [Relaciones con los ciudadanos y la sociedad](#)
3. [Transparencia económico-financiera](#)
4. [Transparencia en las contrataciones y costes de los servicios](#)
5. [Transparencia en materias de urbanismo, obras públicas medioambiente](#)
6. [Indicadores ley de transparencia](#)

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- ✓ Diseño de los sistemas de acceso de la Ciudadanía, a través de los procedimientos y trámites administrativos municipales dentro de la Administración Electrónica.
- ✓ Diseño, gestión integral y seguimiento de planes generales de comunicación corporativa, tanto referidos a procesos internos como externos, con especial incidencia en la definición de la estructura general, contenidos y actualización de los portales Web y de la Intranet Municipal.
- ✓ Dirección de la gestión de los canales de comunicación.

8.3.- Valoración del indicador

Conforme a todo lo expuesto, la valoración de este indicador deberá hacerse con cargo a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	TOTAL
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	1,5
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	3

**INDICADOR NÚMERO 9:
EJERCICIO DE AUTORIDAD**

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en noveno lugar el ejercicio de autoridad.

Habrá que tener en cuenta que existen determinados puestos de trabajo donde las funciones propias del mismo o de los/as empleados/as públicos adscritos/as a su Servicio representan cierta “potestad”.

En tal sentido, deberá ser valorado si las funciones del puesto de trabajo que ocupa o las de los/as empleados/as públicos adscritos/as a su Servicio, y cuya actuación supervisa, implican un poder de intervención, control o tutela; de manera que pueden restringir o limitar derechos o actividades de los/as ciudadanos/as o empleados/as públicos/as.

O bien, si en el ejercicio de su ámbito de actuación asume funciones de mediación entre los/as ciudadanos/as o entre los/as empleados/as públicos, interviniendo en conflictos o controversias con el objetivo de alcanzar soluciones, mejorando la imagen corporativa

9.1.- Criterios de valoración

La puntuación máxima de este indicador será de 2 puntos, procediéndose a analizar los siguientes criterios:

Nº	Criterios	Puntuación	
1	Entre sus funciones asume el poder de intervención, control o tutela de los ciudadanos/as	1	Se valora con 1 punto si asumen una labor de dirección de empleados/as públicos entre cuyas sus funciones ordinarias asumen una labor de inspección sobre las actividades servicios de los ciudadanos/as o de la propia Corporación; valorándose sólo con 0,5 en aquellos donde la inspección no es una actividad ordinaria sino esporádica.
2	Entre sus funciones asume la mediación en conflictos.	1	Se valorará con 1 punto el puesto de trabajo donde se aprecia la función de mediación.
TOTAL		2	

7.2.- Análisis de puestos en función de los criterios de valoración

Se procede a continuación, a valorar cada una de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Ni en las funciones de su puesto de trabajo ni en las de los/as empleados/as públicos que se encuentran adscritos a su Servicio se aprecia el ejercicio de autoridad, tal como se ha descrito.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

Ni en las funciones de su puesto de trabajo ni en las de los/as empleados/as públicos que se encuentran adscritos a su Servicio se aprecia el ejercicio de autoridad, tal como se ha descrito.

7.4. Valoración del indicador

De conformidad a lo expuesto, la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFES/AS DE SERVICIOS	Intervención	Mediación	Total
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	0	0	0
SERVICIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	0	0	0

INDICADOR NÚMERO 10: ESPECIAL DEBER DE SIGILO

A los efectos de determinar cuál debería ser el sistema de provisión de los puestos de trabajo denominados “Jefes/as de Servicio” se procederá a valorar en décimo lugar el especial deber de sigilo de estos puestos de trabajo.

Hay que señalar que a todo empleado/a público/a se le exige, dentro de su actuación, el respeto a los derechos fundamentales, entre los que se encuentra la protección de datos de carácter personal, de manera que sobre todos los asuntos que conozca por razón de su cargo deberá exigirse un deber de sigilo.

En este sentido, dentro de las funciones generales de los/as Jefes/as de Servicio asumen la responsabilidad en “la organización y gestión del archivo y biblioteca del Servicio”, lo que supone la custodia de los expedientes tramitados por su Servicio.

No obstante, a determinadas Jefaturas de Servicio se les debe exigir una mayor responsabilidad al encontrarse bajo su custodia determinados expedientes que contienen datos de carácter especialmente protegidos.

Por lo expuesto, se procede a valorar si se debe mantener un necesario secreto o control en la información que maneja, al acceder a información que es calificada como especialmente protegida por el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (tales como información sobre la ideología, religión, creencias, afiliación sindical, origen racial, salud o vida sexual). Así mismo, también es valorable la especial responsabilidad sobre los ficheros de datos personales que maneja.

10.1. Criterio de valoración

Este indicador se valorará con una puntuación máxima de 1 punto, procediéndose a utilizar el siguiente criterio:

Nº	Criterio	Puntuación
1	Sólo se valorará con un punto aquellos Servicios donde se aprecie el especial deber de sigilo	1

10.2. Análisis de los puestos en función de los criterios de valoración

Se procede a continuación a valorar cada una de los puestos denominados “Jefes/as de Servicio”.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

En los expedientes que tramita su Servicio no existe una especial incidencia de información calificada como especialmente protegida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO TÉCNICO DE TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS

En los expedientes que tramita su Servicio no existe una especial incidencia de información calificada como especialmente protegida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

No obstante, al asumir la responsabilidad de la gestión de todos los ficheros electrónicos, debe valorarse este indicador.

10.4. Valoración del indicador.

De conformidad a lo expuesto la valoración de este indicador debe hacerse conforme a la siguiente puntuación:

JEFE/A DE SERVICIO	VALORACIÓN DEL ESPECIAL DEBER DE SIGILO
TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE DATOS	0
TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	1

III. CONCLUSIÓN

Una vez valorado cada uno de los indicadores y obtenida la puntuación correspondiente a cada uno de los puestos de Jefes/as de Servicio, se tendrá que establecer cuáles serán aquellas jefaturas donde concurren las funciones directivas o de especial responsabilidad que determinen que pueda excepcionar el concurso, como forma ordinaria de provisión de puestos de trabajo.

La valoración máxima de los indicadores examinados se corresponde con la siguiente tabla:

Indicador	Valoración
Funciones directivas	10 puntos
Gestión de personal y presupuestaria	9 puntos
Transversalidad	8 puntos
Servicios públicos obligatorios	7 puntos
Relevancia social	6 puntos
Formación específica y habilidades personales	5 puntos
Representación institucional	4 puntos
Trascendencia de información que transmiten	3 puntos
Ejercicio de autoridad	2 puntos
Especial deber de sigilo	1 puntos
TOTAL	55 PUNTOS

La valoración total de los indicadores da lugar a un conjunto de puestos de Jefes/as de servicio que han alcanzado:

- Una puntuación superior o igual a 30 puntos (54,55%).
- Otros entre 20 puntos y 30 puntos (36,36%)
- Y un último con puntuaciones entre 10 puntos y 20 puntos (18,18%).

El detalle de esta distribución se muestra a continuación:

Grupo 1. Puntuación superior o igual a 30 puntos

Indicador	SSPP	RRHH	Atención Ciudadana	Seguridad Ciudadana	Admvo. Proyectos	Técnico de Informática y Telecomunicaciones
Funciones directivas	8	8	8	8	8	6
Gest. Personal/presupuestaria	8,8	6,1	2,6	2,25	1,35	0,75
Transversalidad	2	8	6	2	4	8
SP obligatorios	6	0	0	3	5	0
Relevancia social	6	0	6	6	6	6
Formación	5	5	5	5	5	5
Representación	2	4	2,5	3	2	2
Trascendencia de información	3	2	3	3	1,5	3
Ejercicio de Autoridad Especial Deber de sigilo	1	1	0	1	0	0
TOTAL	41,8	35,1	34,1	33,25	32,85	30,75

Grupo 2. Puntuación entre 20 y 30 puntos

Grupo 3. Puntuación entre 10 y 20 puntos

Indicador	Participación	Tesorería	Planificación	Gestión Presupuestaria	Educación	Fiscalización	Tecnología y Protección de Datos
Funciones directivas	4	2	4	2	4	2	4
Gest. Personal/presupuestaria	1,25	4,25	0,75	0,75	0,35	1	0,35
Transversalidad	3	6	5	7	1	6	2
SP obligatorios	1	1	1	1	1	1	0
Relevancia social	2	0	0	0	2	0	2
Formación	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Representación	1	0	1	0	1	1	0,5
Trascendencia de información	3	0	0	1,5	2	0	1,5
Ejercicio de Autoridad Especial deber de sigilo	0	0	1	0	0	0	0
TOTAL	17,75	15,75	15,25	14,75	14,85	14,5	13,35

De conformidad con el estudio de los indicadores, se llega a la conclusión de que los puestos que integran **el Grupo 1 (+ de 30 puntos)**, asumen un mayor nivel de responsabilidad o bien desempeñan funciones directivas, **por lo que está suficientemente justificado que el sistema de provisión de estos puestos sea por libre designación, mientras que el resto de puestos de “Jefes/as de Servicio” deberán ser por concurso específico.”**”

Lo que se publica para general conocimiento y efectos, comunicando que contra el acuerdo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso administrativa, hasta que recaiga la resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía contencioso administrativa pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo en plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se publique el acuerdo, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, asimismo, podrá interponerse cuantos otros crea oportunos.

En Santa Cruz de Tenerife, a 1 de junio de 2015.

El Jefe del Servicio de Recursos Humanos (P.A.), José M. Álamo González.

ALAJERÓ**A N U N C I O****6185****5644**

Por Resolución del Sr. Alcalde de fecha 25 de mayo de 2015, han sido aprobados los Padrones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Rústica y Características Especiales, correspondiente al año 2015.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, para que en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

El periodo voluntario de cobranza se fija en tres meses, contados a partir de la aprobación definitiva del citado padrón, advirtiéndose a los contribuyentes que la oficina recaudadora estará abierta de lunes a viernes, en horas de 9 a 14.

Durante dicho plazo, los contribuyentes podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal del Ayuntamiento o bien a través de los procedimientos que se indican en el aviso de cobro remitido a todos aquellos que no tengan domiciliado el cobro de los recibos.

Transcurrido el indicado plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento de Recaudación.

Domiciliación de recibos: el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 9.10.14, adoptó el acuerdo de establecer una bonificación del cinco por ciento de la cuota de los recibos de vencimiento periódico a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas en una entidad financiera. Los contribuyentes que deseen domiciliar sus recibos deberán cumplimentar los formularios disponibles en las oficinas municipales (Alajeró casco y Playa de Santiago).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a 28 de mayo de 2015.

El Alcalde en funciones, Manuel Ramón Plasencia Barroso.

ARONA**Área de Economía, Hacienda
y Recursos Humanos****A N U N C I O****6186****5648**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2015, ratificó el acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Arona y sus Organismos Autónomos, en sesión celebrada el día 06 de abril de 2015, que a continuación se relaciona:

Primero.- Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de las oficinas del SAC, los servicios de la Policía Local o cualquier otro que por razones motivadas deban permanecer activos durante esas fechas; estos días serán considerados como dispensa de trabajo con carácter retribuido y no recuperable. Los empleados que deban trabajar ese día serán compensados con un día de permiso retribuido, los del Servicio de Atención al Ciudadano, y con dos días, los miembros de la Policía Local. Se incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable. Se incorporarán cada año natural, y como máximo, dos días de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Segundo.- Publicar el citado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arona, a 27 de mayo de 2015.

La Teniente de Alcalde en funciones, María Candelaria Padrón González.

Patronato Municipal de Servicios Sociales**ANUNCIO****6187****5792**

Bases reguladoras de concesión de subvenciones para la adquisición de material escolar y libros no reutilizables del Patronato Municipal de Servicios Sociales.

BASE 1ª.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria durante el curso 2015/2016 para la concesión de Ayudas para la adquisición de Material Escolar y Libros no Reutilizables por el procedimiento ordinario de concurrencia competitiva, según los criterios establecido en estas bases y hasta agotar el crédito aprobado en las mismas que coordina y gestiona el Patronato Municipal de Servicios Sociales; las cuales están destinadas a apoyar a las familias del municipio en situación socio-económica desfavorable, con menores escolarizados en centros públicos para el curso académico que corresponda.

BASE 2ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

La cuantía total de la subvención asciende a la cantidad de cincuenta mil euros (50.000 euros) consignados en la aplicación presupuestaria 231.48001 "Subvenciones Ayudas de Emergencia Social" del Presupuesto del Patronato de Servicios Sociales para el ejercicio de 2015.

BASE 3ª.- REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Podrán solicitar estas ayudas el padre, madre o tutor legal de los alumnos matriculados en centros públicos docentes y que dentro del plazo de presentación de solicitudes reúnan los siguientes requisitos:

- 1.- La unidad familiar deberá estar empadronada en el término municipal de Arona antes del 1 de septiembre de 2014, salvo que se acredite la condición de víctima de violencia de género.
- 2.- No superar la renta per cápita anual de 7.743,60 €. Se considerarán las rentas obtenidas en el ejercicio fiscal del año 2014 (origen de los datos: declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del año 2014.). Si no se estuviera obligado a presentar declaración del I.R.P.F. se tomará para el cálculo el importe íntegro de los rendimientos, que se acreditará con Certificado de vida laboral de la Seguridad Social acompañado de: Certificado del empleador en que consten los ingresos del trabajador o documentación acreditativa de obtención de rendimientos obtenidos durante el año 2014 (prestación por desempleo, pensión, etc).
- 3.- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración Local, Administración Tributaria Estatal, Administración Tributaria Canaria, Consorcio Tributos y Tesorería General de la Seguridad Social.

4. Los alumnos deben estar matriculados durante el curso 2015/2016 en Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, en cualquier centro público docente.

5.- Los/as beneficiarios/as de la presente ayuda, deben tener justificado el importe total de las ayudas para adquisición de Material Escolar y Libros no Reutilizables concedidas en años anteriores, mediante aportación de factura con todos los elementos que establece el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, y en ningún caso se admitirán como válidos recibos /y o tickets de caja.

6.- La solicitud, en modelo oficial 924, firmada por el padre, madre o tutor legal, debidamente cumplimentada se entregará por duplicado en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Arona acompañadas de la siguiente documentación (original y fotocopia):

- Libro de Familia o partida de nacimiento. En el caso de familias extranjeras que no dispongan de libro de familia, deberán aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento acompañadas de partida de nacimiento, etc.
- Original o fotocopia de la Tarjeta de Residente, o Registro de extranjero en vigor, junto al pasaporte o tarjeta de identificación del país de origen, éstos últimos con el único fin de acreditar la identidad del solicitante y del resto de la unidad familiar.
- En los casos de no convivencia con alguna persona de las integrantes de la unidad familiar de convivencia según Padrón y que conste en el certificado de empadronamiento, deberá unir justificante de que se ha comunicado al Negociado de Estadística la relación de personas que no conviven.
- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se aportará certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Certificado de convivencia, según Padrón Municipal de Habitantes.
- Las familias con algún miembro de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán aportar el certificado que lo acredite, o resolución de la Incapacidad permanente de la Seguridad Social, en cualquiera de sus grados.
- En el caso de aquellos documentos que obren en poder de este Ayuntamiento, por haber sido el solicitante beneficiario de ayudas para la adquisición de material escolar y libros no reutilizables para el curso 2014-2015, no será necesaria su presentación, a no ser que hubiese cambiado alguna circunstancia.
- Las solicitudes y los documentos obligatorios Alta de Terceros de la persona solicitante o de cada uno de los beneficiarios/as, según modelo oficial del Ayuntamiento de Arona (modelo 015). Si el Titular de la cuenta es el/ la menor beneficiario/a, se cumplimentará un modelo por cada beneficiario/a.

- Modelo 020 de autorización para recabar datos de otras Administraciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años ó declaración de la renta del año 2014.
- Documento acreditativo del centro escolar en el que cursará estudios en el curso escolar 2015/2016.
- En su caso, documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género.

BASE 4ª.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá presentarse cumplimentando el impreso establecido por el Organismo Autónomo de Servicios Sociales, que les será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano, a través de la página WEB del Ayuntamiento de Arona (<http://www.arona.org>), y en las Dependencias del OA de Servicios Sociales, en el modelo oficial 924, “Solicitud de Ayuda para la adquisición de material escolar y libros no reutilizables”.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como los documentos reseñados, se presentarán en la **OFICINAS DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (SAC), ARONA:** Domicilio: Plaza del Cristo de la Salud s/n (Sótanos)Horario: **Lunes a Viernes de 8’00 –14’30 horas; Sábado: 9’00-12’30 horas;** Teléfono: 010 (en horario de 8’00 20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9’00- 12’30 horas) y además / 922 76 16 00; **LAS GALLETAS:** Domicilio: Centro Cultural de las Galletas, Horario: **Lunes a Viernes. 8’00 –14’30horas** Teléfono: 010 (en horario de 8’00 20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9’00- 14’00 horas.) y además / 922 76 16 00; **LOS CRISTIANOS:** Domicilio: Centro Cultural de Los Cristianos. Horario: **Lunes a Viernes. 8’00 –14’30horas,** Teléfono: 010 (en horario de 8’00 20,00 horas de Lunes a viernes y Sábados de 9’00- 14’00 horas) y además / 922 76 16 00

Igualmente, podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todo ello en el plazo máximo de **TREINTA (30) DIAS NATURALES**, contados a partir de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Los restantes anuncios que se deriven de la presente convocatoria, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org)

BASE 5ª.- IMPORTE DE LAS AYUDAS:

La cuantía individual de las subvenciones será de 60 € para Educación Infantil, 80 € para Educación Primaria y 60 € para Educación Secundaria Obligatoria o Programas de Cualificación Profesional.

Las ayudas se concederán siguiendo el orden descendente marcado por la puntuación obtenida sumando la correspondiente a la renta de la unidad

familiar y a los criterios socio-familiares, hasta agotar la totalidad del crédito presupuestario de la convocatoria. No obstante y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Concejal Delegado de Servicios Sociales, previo informe de la Comisión de Valoración, podrá proceder al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las presentes ayudas si se agotara el crédito previsto inicialmente.

En el caso de empate, tendrán prioridad los que mayor antigüedad de empadronamiento de alguno de los miembros de la unidad familiar.

BASE 6ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

A.- Puntuación por criterios socio-familiares

CRITERIOS SOCIO-FAMILIARES	PUNTUACIÓN
Por cada miembro de la unidad familiar mayor de 18 años en el momento finalización de presentación de solicitudes.	0,5 puntos
Por cada miembro de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33%.	1,5 puntos
Por cada miembro menor de 18 años en el momento finalización de presentación de solicitudes.	1 punto

B.- Puntuación por criterios económicos. Renta de la unidad familiar.

La renta de la unidad familiar será el resultado de sumar las rentas per cápita de los miembros de la misma. Para el cálculo de la renta de la unidad familiar se considerará unidad familiar, la constituida por la persona solicitante (madre/padre/tutor legal) su esposo/a o relación análoga y los descendientes de ambos.

RENTA PER CAPITA ANUAL	PUNTUACIÓN
Inferior a 1.000,00 euros	5 puntos
De 1.001,00 a 2.000,00 euros	4 puntos
De 2.001,00 a 3.000,00 euros	3 puntos
De 3.001,00 a 4.000,00 euros	2 puntos
De 4.001,00 a 5.000,00 euros	1 puntos
De 5.001,00 a 7.743,60 euros	0 puntos
Superior a 7.743,60 euros	Excluido

BASE 7ª.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN.

1. Instrucción

El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el Alcalde o Concejal delegado de Servicios Sociales quien procederá a la tramitación de las solicitudes presentadas en tiempo y forma conforme a los

criterios establecidos en las presentes Bases. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales haya de formularse la propuesta de resolución.

- Comisión de Valoración. Estará integrada por:
 - El /la Concejal delegado/a de Servicios Sociales
 - El /la Coordinador/a del OA de Servicios Sociales
 - Tres Trabajadores/as Sociales
 - Actuará como Secretario, la Secretaria delegada del Patronato o persona en quien delegue.

La comisión de valoración, será la encargada de emitir un informe propuesta de concesión y denegación provisional, previo examen y estudio de las solicitudes presentadas. El informe se elevará al órgano instructor del procedimiento, que emitirá una resolución de concesión y denegación provisional, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Arona y en la web municipal (www.arona.org), indicando los beneficiarios y la cuantía, los no beneficiarios y los excluidos, con expresión de la causa de exclusión. Los solicitantes tendrán un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para presentar alegaciones, transcurrido el cual, y si así no se hiciera, se tendrá por desistido al solicitante. El que la solicitud haya sido admitida no supone necesariamente la condición de beneficiario, condición que se obtendrá únicamente con la resolución de esta convocatoria.

2. Resolución y Notificación

Resueltas las alegaciones, si las hubiere, el el Alcalde o Concejal delegado de Servicios Sociales dictará la resolución de la concesión y denegación definitiva de las ayudas solicitadas en un período máximo de tres meses, a contar desde la finalización del plazo para presentar solicitudes. Esta resolución se notificará a los interesados con expresión de los recursos que procedan y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Arona, en la web municipal (www.arona.org) y en los Centros Docentes del Municipio, indicando los beneficiarios y la cuantía, los no beneficiarios y los excluidos, con expresión de la causa de exclusión.

El plazo máximo de Resolución del procedimiento no será superior a 6 meses en virtud del artículo 25.4 de la Ley General de Subvenciones y el sentido del silencio será desestimatorio, en aplicación del artículo 25.5 de la Ley General de Subvenciones.

BASE 8ª.- ABONO ANTICIPADO Y JUSTIFICACIÓN:

El Abono se realizará mediante **pago anticipado**, en virtud del objeto de estas bases y el fin que se persigue, disponiendo el beneficiario de un

plazo de **tres meses** desde la notificación de la concesión de la ayuda para justificarla mediante factura del material escolar y libros no reutilizables o documento expedido por el centro escolar cuando el abono se realice al mismo, que deberá reunir los requisitos como mínimo previstos en el Real Decreto 1496/2003, 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación.

A todos aquellos beneficiarios/as que no aporten la factura en el plazo establecido se les iniciará expediente de reintegro según establece la legislación vigente.

BASE 9ª.- REINTEGRO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

En cuanto a las causas de reintegro, infracciones y sanciones, se estará a lo dispuesto por la Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Arona (artículos 46 y siguientes).

BASE 10ª.-RÉGIMEN JURÍDICO:

La convocatoria de concesión de Ayudas para la adquisición de Material Escolar y Libros no Reutilizables, se regirá por las presentes Bases y la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones (BOP nº 68 de 14 de mayo de 2007) y la legislación estatal en materia de Subvenciones.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en el plazo de un mes contado a partir de día siguiente a su publicación en el BOP, en virtud de lo dispuesto en el artículo 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, contra los actos dictados por la Presidencia, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la misma, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación.

Sin perjuicio de que, en el plazo de dos meses, se presente recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativo.

ANUNCIO**6188****5792**

Por acuerdo de Junta Rectora de fecha 22 de mayo de 2015, se aprobó en sesión extraordinaria y urgente, la convocatoria para la concesión de Subvenciones para la Adquisición de Material Escolar y Libros no reutilizables del Patronato Municipal de Servicios Sociales para el curso académico 2015/2016 y cuyas bases reguladoras se encuentran publicadas en el presente BOP, en los siguientes términos:

1.- Crédito presupuestario.- 50.000,00 € previstos en la aplicación presupuestaria 231.48001 “Subvenciones Ayudas de Emergencia Social”.

2.- Objetivo Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria durante el curso 2015/2016 para la concesión de Ayudas para la adquisición de Material Escolar y Libros no Reutilizables por el procedimiento ordinario de concurrencia competitiva, según los criterios establecido en estas bases y hasta agotar el crédito aprobado en las mismas que coordina y gestiona el Patronato Municipal de Servicios Sociales; las cuales están destinadas a apoyar a las familias del municipio en situación socio-económica desfavorable, con menores escolarizados en centros públicos para el curso académico que corresponda.

3.- Requisitos de las solicitudes y documentación.

Podrán solicitar estas ayudas el padre, madre o tutor legal de los alumnos matriculados en centros públicos docentes y que dentro del plazo de presentación de solicitudes reúnan los siguientes requisitos:

1.- La unidad familiar deberá estar empadronada en el término municipal de Arona antes del 1 de septiembre de 2014, salvo que se acredite la condición de víctima de violencia de género.

2.- No superar la renta per cápita anual de 7.743,60 €. Se considerarán las rentas obtenidas en el ejercicio fiscal del año 2014 (origen de los datos: declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del año 2014.). Si no se estuviera obligado a presentar declaración del I.R.P.F. se tomará para el cálculo el importe íntegro de los rendimientos, que se acreditará con Certificado de vida laboral de la Seguridad Social acompañado de: Certificado del empleador en que consten los ingresos del trabajador o documentación acreditativa de obtención de rendimientos obtenidos durante el año 2014 (prestación por desempleo, pensión, etc).

3.- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración Local, Administración Tributaria Estatal, Administración Tributaria Canaria, Consorcio Tributos y Tesorería General de la Seguridad Social.

4. Los alumnos deben estar matriculados durante el curso 2015/2016 en Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, en cualquier centro público docente.

5.- Los/as beneficiarios/as de la presente ayuda, deben tener justificado el importe total de las ayudas para adquisición de Material Escolar y Libros no Reutilizables concedidas en años anteriores, mediante aportación de factura con todos los elementos que establece el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, y en ningún caso se admitirán como válidos recibos /y o tickets de caja.

6.- La solicitud, en modelo oficial 924, firmada por el padre, madre o tutor legal, debidamente cumplimentada se entregará por duplicado en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Arona acompañadas de la siguiente documentación (original y fotocopia):

- Libro de Familia o partida de nacimiento. En el caso de familias extranjeras que no dispongan de libro de familia, deberán aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento acompañadas de partida de nacimiento, etc.
- Original o fotocopia de la Tarjeta de Residente, o Registro de extranjero en vigor, junto al pasaporte o tarjeta de identificación del país de origen, éstos últimos con el único fin de acreditar la identidad del solicitante y del resto de la unidad familiar.
- En los casos de no convivencia con alguna persona de las integrantes de la unidad familiar de convivencia según Padrón y que conste en el certificado de empadronamiento, deberá unir justificante de que se ha comunicado al Negociado de Estadística la relación de personas que no conviven.
- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se aportará certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Certificado de convivencia, según Padrón Municipal de Habitantes.
- Las familias con algún miembro de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán aportar el certificado que lo acredite, o resolución de la Incapacidad permanente de la Seguridad Social, en cualquiera de sus grados.
- En el caso de aquellos documentos que obren en poder de este Ayuntamiento, por haber sido el solicitante beneficiario de ayudas para la adquisición de material escolar y libros no reutilizables para

el curso 2014-2015, no será necesaria su presentación, a no ser que hubiese cambiado alguna circunstancia.

- Las solicitudes y los documentos obligatorios Alta de Terceros de la persona solicitante o de cada uno de los beneficiarios/as, según modelo oficial del Ayuntamiento de Arona (modelo 015). Si el Titular de la cuenta es el/ la menor beneficiario/a, se cumplimentará un modelo por cada beneficiario/a.
- Modelo 020 de autorización para recabar datos de otras Administraciones de todas las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años ó declaración de la renta del año 2014.
- Documento acreditativo del centro escolar en el que cursará estudios en el curso escolar 2015/2016.
- En su caso, documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género.

4.- Plazo presentación de la solicitud. Podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todo ello en el plazo máximo de **TREINTA (30) DIAS NATURALES**, contados a partir de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Los restantes anuncios que se deriven de la presente convocatoria, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Arona (www.arona.org).

5.- Procedimiento y plazo máximo de resolución. El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el Alcalde o Concejal delegado de Servicios Sociales quien procederá a la tramitación de las solicitudes presentadas en tiempo y forma conforme a los criterios establecidos en las presentes Bases. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales haya de formularse la propuesta de resolución.

- Comisión de Valoración. Estará integrada por:
 - El /la Concejal delegado/a de Servicios Sociales
 - El /la Coordinador/a del OA de Servicios Sociales
 - Tres Trabajadores/as Sociales
 - Actuará como Secretario, la Secretaria delegada del Patronato o persona en quien delegue.

Esta resolución se notificará a los interesados con expresión de los recursos que procedan y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Arona, en la web municipal (www.arona.org) y en los Centros Docentes del

Municipio, indicando los beneficiarios y la cuantía, los no beneficiarios y los excluidos, con expresión de la causa de exclusión.

El plazo máximo de Resolución del procedimiento no será superior a 6 meses en virtud del artículo 25.4 de la Ley General de Subvenciones y el sentido del silencio será desestimatorio, en aplicación del artículo 25.5 de la Ley General de Subvenciones.

6.- Abono anticipado y justificación. El Abono se realizará mediante **pago anticipado**, en virtud del objeto de estas bases y el fin que se persigue, disponiendo el beneficiario de un plazo de **tres meses** desde la notificación de la concesión de la ayuda para justificarla mediante factura del material escolar y libros no reutilizables o documento expedido por el centro escolar cuando el abono se realice al mismo, que deberá reunir los requisitos como mínimo previstos en el Real Decreto 1496/2003, 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación.

A todos aquellos beneficiarios/as que no aporten la factura en el plazo establecido se les iniciará expediente de reintegro según establece la legislación vigente.

7.- Régimen jurídico. La convocatoria de concesión de Ayudas para la adquisición de Material Escolar y Libros no Reutilizables, se regirá por las presentes Bases y la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones (BOP nº 68 de 14 de mayo de 2007) y la legislación estatal en materia de Subvenciones.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Servicios Sociales, en el plazo de un mes contado a partir de día siguiente a su publicación en el BOP, en virtud de lo dispuesto en el artículo 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, contra los actos dictados por la Presidencia, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la misma, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación.

Sin perjuicio de que, en el plazo de dos meses, se presente recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativo.

Para más información, consultar la página web www.arona.org/serviciossociales o llamando al teléfono 922 72 60 19 o 922 76 16 00.

Arona, a 26 de mayo de 2015.

La Presidenta, Clara M.^a Pérez Pérez.

Jefatura. Policía Local**A N U N C I O****6189****5793**

El Sr. Alcalde en funciones del Il. Ayuntamiento de Arona, hace saber:

Que habiéndose intentado la notificación en el domicilio indicado por el interesado sin buen fin, se procede a través del presente anuncio a la notificación de los siguientes deudores, por el siguiente concepto: Depósito Municipal de Vehículos de Arona.

REG	D.N.I.	TITULAR	MATRICULA	MARCA/MODELO	MOTIVO	FECHA ENTRADA
28	Y3804748A	ALESSANDRO CROBU	9573BPZ	DAEWOO MATIZ	OTROS	23/03/15
29	45730772X	GEMA BARRERA GUTIERREZ	6634HKZ	TOYOTA AYGO	INDOCUMENTADO	24/03/15
32		TITULAR DESCONOCIDO	BK09LHC	AUDI A4	INDOCUMENTADO	02/04/15
34		TITULAR DESCONOCIDO	03D33446	HONDA GOLDWING	INDOCUMENTADO	03/04/15
35	46298688X	VICENTE DE LA GRANDA CARO	TF0217AM	MAZDA 323	ALCOHOLEMIA	05/04/15
37	X3535664N	CAROLINE CHRISTA WATSON	TF4234AJ	RENAULT EXPRESS	ABANDONO	22/04/15
38	X8244659X	ROBERTO RATTENNI	TF9262BK	CITROËN SAXO	INFRACCION	23/04/15
39	45852978V	ABIAN JESUS BATISTA CASAÑAS	TF7459BC	PEUGEOT 205	INFRACCION	24/04/15
40		TITULAR DESCONOCIDO	WUBJ177	CITROËN XSARA	INFRACCION	26/04/15
42	Y2642136W	KRISTIAN PETROV RADEV	TF7846AT	NISSAN VANETTE	ABANDONO	27/04/15
43	42086360V	JESUS LAZARO HERRERA BRITO	6274DNV	PIAGGIO	INFRACCION	28/04/15
44	X1966351N	VALTER GIORATO	M8266TV	VOLKSWAGEN GOLF	INFRACCION	29/04/15
45	31832666E	RAFAEL RODRIGUEZ ALVAREZ	7858BHB	FORD COURIER	INFRACCION	29/04/15
47	X8740954B	ELVIRA SERGEEVA MALAY	C7681BTG	YAMAHA 49	INFRACCION	03/05/15
48	40988875T	MARTIN ROMERO GONZALEZ	4157DYD	FORD TOURNEO	OTROS	05/05/15
49	X3721994L	AHMADOU SAMBA CATY THIAM	TF2598BM	SEAT INCA	ABANDONO	07/05/15
50		TITULAR DESCONOCIDO	.CARECE	BICICLETA	ABANDONO	08/05/15
51		TITULAR DESCONOCIDO	H8367AM	SKODA FELICIA	INFRACCION	10/05/15
52	43369553V	ANA DELIA MORALES FARRAIS	TF6952BC	OPEL TIGRA	INFRACCION	10/05/15
54		TITULAR DESCONOCIDO	HKS098	NISSAN MAXIMA	INDOCUMENTADO	13/05/15
55	X1520316Q	ANDREW JOHN JESSOP	9836BSG	DAEWOO MATIZ	INFRACCION	16/05/15
56	X8772331Q	RACHAEL ELIZABETH WESTERN	TF8260BL	RENAULT MEGANE	INFRACCION	22/05/15
57	78405716G	VICTOR MANUEL FLORES GARCIA	TF1485BM	FORD FIESTA	INFRACCION	22/05/15
58	42064437J	ROSA DELIA PLASENCIA NEGRIN	TF5511BJ	RENAULT TWINGO	INFRACCION	23/05/15

Por medio de la presente se requiere a sus propietarios para que se hagan cargo de los mismos, procediendo a su retirada del Depósito Municipal, sito en la Trasera del Campo de Fútbol de Playa de Las Américas (Tfno. 922-79-39-76), previo pago de las tasas que correspondan de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Municipal y el contrato relativo a la gestión del servicio de inmovilización, retirada de vehículos de la vía pública y permanencia en el depósito Municipal (retirada y arrastre 50.00 €, por estancia en el Depósito Municipal cada día o fracción de día: ciclomotores 2.50 €, y resto de los automóviles 6.00 €, según Resolución nº 2838/2006, de fecha 19/04/2006, vigencia 05/05/2006) debiendo aportar en todo caso la documentación personal que le identifique.

Una vez publicado el presente anuncio, y habiéndose cumplido dos meses de la entrada en el Depósito del Vehículo, si no es retirado, se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano.

Además, si el propietario no procede al abono de las tasas dentro del plazo señalado anteriormente, se remitirá el expediente a la Oficina de Rentas Municipal para que practique la liquidación conforme a la Ordenanza Fiscal y tarifas del contrato de gestión de servicio de inmovilización, retirada de vehículos de la vía pública, permanencia en el Depósito Municipal, siguiéndose el procedimiento de cobro previsto por el Reglamento General de Recaudación para las deudas tributarias.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a los titulares de los vehículos señalados.

Francisco José Niño Rodríguez.

Servicio de Recaudación**A N U N C I O****6190****5637**

Sra. M^a Candelaria Padrón González, la Teniente Alcalde Arona (S.C. de Tenerife).

En cumplimiento del art. 88 del Reglamento Gral. de Recaudación.

Hace saber: que durante los días comprendidos entre el 1 de junio de 2015 al 30 de julio de 2015, estarán al cobro los recibos correspondientes a las siguientes exacciones:

- Suministro de Agua *Padrón Ordinario* 2º bimestre de 2015.
- Conservación de Contadores Suministro de Agua *Padrón Ordinario* 2º bimestre de 2015.
- Alcantarillado *Padrón Ordinario*, 2º bimestre de 2015.
- Suministro de Agua *Padrón Anexo F* 2º bimestre de 2015.
- Conservación de Contadores Suministro de Agua *Padrón Anexo F* 2º bimestre de 2015.
- Alcantarillado, *Padrón Anexo F*, 2º bimestre de 2015.

Los contribuyentes afectados por los mismos podrán efectuar el pago de sus deudas tributarias en la Oficina de Canaragua Concesiones, S.A. sita en Avda. de La Constitución nº 22, Arona (casco) o en la Avda. Antonio Domínguez, nº 18 de Playa de Las Américas, Aptos. Mar-Ola-Park, local nº 4 de lunes a viernes desde las 08 a las 12 horas, durante dicho plazo. Así mismo se advierte a los contribuyentes que pueden hacer uso de la domiciliación bancaria a través de Entidades Bancarias, Cajas de Ahorro Confederadas y Cooperativas de Crédito cualificadas, según lo dispuesto en el art. 8 y 90 del Nuevo Reglamento Gral. de Recaudación (aprobado por Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre).

Formas de pago: dinero de curso legal o cheque nominativo conformado -certificado por Entidad Bancaria a favor de Canaragua Concesiones, S.A.- Recaudación del Servicio de Abtº de Agua.

Transcurrido el indicado plazo se iniciará el periodo ejecutivo. Con el devengo de los recargos establecidos en el artículo 28 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo que se traslada a los efectos oportunos.

P.o. Decreto nº 90/2011, la Teniente Alcalde, M^a Candelaria Padrón González.

Urbanismo-Servicio de Disciplina y Licencias**A N U N C I O****6191****5649**

Expediente nº: 000036/2013-APERCLASDR.

Por el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo con fecha de 05 de marzo de 2015 se ha dictado la siguiente Resolución nº: 2015001454.

En relación con el expediente instruido a instancia de Garibaldi Andrea, S.L.U., representado por Alessandro Garibaldi con NIF/CIF nº ES-B7665446-6, en virtud de la presentación de comunicación del cambio de titularidad de la comunicación previa para el ejercicio de la actividad de bar, sito en Cl. Sol del Sur, 26 p. baja pta. 01, Las Galletas de este término municipal, y:

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fechas de Registro de Entrada en esta Corporación el día 17 de julio de 2013 y número de asiento 72232 y posteriormente 19 de julio de 2013, se presentó por D. Carlos Enrique Blanco Salazar, comunicación previa de instalación y de inicio de la actividad clasificada de bar (cafetería de una taza), en el establecimiento sito en Cl. Sol del Sur, 26 p. baja pta. 01, Las Galletas de este término municipal, acompañando la documentación administrativa y técnica que habilita el cumplimiento de los requisitos necesarios para el desarrollo de la actividad, y constandingo, así mismo, el abono de la tasa por apertura correspondiente; habiéndole correspondido el expediente nº 000036/2013-APERCLASDR.

Segundo.- Con fecha de Registro de Entrada en esta Corporación el día 18 de noviembre de 2013 y número de asiento 113680, de D. Xabier Patrick Diego

Jombart, representado por sí mismo con NIF/CIF nº ES-X1986026E, comunica el cambio de titularidad de la comunicación previa para ejercicio de actividad clasificada de bar en el establecimiento sito en Cl. Sol del Sur, 26 p. baja pta. 01, Las Galletas, de este término municipal; constando la conformidad del anterior titular.

Tercero.- Con fecha 16 de diciembre de 2013 se dicta la Resolución nº 2013007301 por el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo, en virtud de la cual se toma conocimiento de titularidad solicitado por D. Xabier Patrick Diego Jombart. Lo cual es notificado tras varios intentos infructuosos mediante BOP nº 29, el 28 de febrero de 2014.

Cuarto.- Con fecha de Registro de Entrada en esta Corporación el día 30 de enero de 2015, Garibaldi Andrea, S.L.U., representado por Alessandro Garibaldi con NIF/CIF nº ES-B7665446-6, comunica el Cambio de Titularidad de la Comunicación Previa para la Actividad Clasificada de Bar, en el establecimiento sito en Cl. Sol del Sur, 26 p. baja pta. 01, Las Galletas, de este término municipal; constando la conformidad de D. Xabier Patrick Diego Jombart.

Undécimo.- Con fecha 12 de febrero de 2015, por la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, se emite propuesta de resolución en virtud de la cual se toma conocimiento del cambio de titularidad solicitado.

Fundamentos de derecho.

Primero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicas y otras medidas administrativas complementarias (en adelante, LACEP): “(...) 1. El régimen de intervención previa aplicable para la instalación, la apertura y la puesta en funcionamiento de los establecimientos que sirven de soporte a la realización de actividades clasificadas será con carácter general el de comunicación previa (...)”.

Segundo.- Al amparo de lo prescrito en el artículo 2 del Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa, según el cual: “Tendrán la consideración de actividades clasificadas a los efectos previstos en el artículo

2.1.a) y 4 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, las que se relacionan en el apartado número 1 del nomenclátor que figura en el anexo del presente Decreto”, la actividad que se comunica, “bar”, constituye una de las actividades clasificadas sometidas al régimen de comunicación previa, al estar prevista, dentro del apartado 12 sobre Espectáculos y Actividades Recreativas, en el apartado 12.2.2 del apartado 1 del Anexo del citado Decreto.

Tercero.- Sobre los Cambios de titularidad, el artículo 34.3 de la LACEP viene a prescribir que el cambio de titularidad de la actividad, -con referencia a las actividades clasificadas no sometidas al régimen de autorización, sino que están sujetas al régimen de comunicación previa a la instalación y apertura-, vendrá sujeto al mismo régimen previsto en el artículo 33 de la misma Ley, según cuyo tenor: “1. La transmisión de la instalación o actividad no exigirá nueva solicitud de licencia de actividad clasificada, si bien el anterior o el nuevo titular estarán obligados a comunicar al órgano que otorgó la licencia, la transmisión producida. 2. La comunicación se realizará por escrito en el plazo de un mes desde que se hubiera formalizado el cambio en la titularidad de la instalación o actividad amparada por la licencia, acompañándose a la misma una copia del título o documento en cuya virtud se haya producido la transmisión. 3. El incumplimiento del deber de comunicación determina que el antiguo y el nuevo titular serán responsables, de forma solidaria, de cualquier obligación y responsabilidad dimanante de la licencia de actividad clasificada entre la fecha de su transmisión y de la comunicación de esta”.

Cuarto.- El artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, define, en sus apartados 1 y 2, la comunicación previa y la declaración responsable en los siguientes términos: “1. A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable.

2. A los efectos de esta Ley, se entenderá por comunicación previa aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.1”.

Añadiendo los apartados 4 y 5 del mismo artículo 71.bis que: “4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5. Las Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación previa, los cuales se facilitarán de forma clara e inequívoca y que, en todo caso, se podrán presentar a distancia y por vía electrónica (...)”.

Quinto.- De conformidad con lo prescrito en el artículo 35.3 de la Ley 7/2011, “3. La presentación de la comunicación previa, con los requisitos exigidos por la presente ley y su desarrollo reglamentario, habilitará al interesado para el inicio de la instalación o para el inicio de la actividad, según proceda, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control, inspección y sanción que ostenta la Administración”.

Sexto.- Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (art. 116.1 de la LRJPAC y art. 46.1 y 4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

En tal sentido ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que

carezcan de superior jerárquico (artículo 109.d) de la LRJPAC y artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

Séptimo.- El órgano competente es la Alcaldía-Presidente con arreglo a lo determinado en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 24.e) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 41.9 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. No obstante, la competencia ha sido delegada por el Alcalde-Presidente, en virtud del Decreto 286/2012, de 11 de diciembre, en el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo.

Teniendo conocimiento del informe de la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, con fecha 12 de febrero de 2015, el Sr. Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto nº 286/2012, resuelvo:

1º.- Tomar conocimiento del Cambio de Titularidad comunicado por Garibaldi Andrea, S.L.U., representado por Alessandro Garibaldi con NIF/CIF nº ES-B7665446-6 de la actividad de bar, en el establecimiento sito en Cl. Sol del Sur, 26 p. baja pta. 01, Las Galletas de este término municipal, cuya instalación e inicio o puesta en marcha había sido comunicada previamente, con fechas 17 y 19 de julio de 2013, por D. Carlos Enrique Blanco Salazar, y posteriormente por D. Xabier Patrick Diego Lombard.

2º.- Advertir a Garibaldi Andrea, S.L.U., que el local en el que se desarrolla la actividad objeto de cambio de titularidad será objeto de inspección por los técnicos municipales en el ejercicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la administración municipal. Y que en el supuesto de que, en el ejercicio de tales facultades, se advierta la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe, se procederá, en su caso, a declarar la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad comunicada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas

a que hubiera lugar, de conformidad con lo expuesto en el fundamento de derecho cuarto y quinto.

3º.- Notificar la resolución que se adopte a Garibaldi Andrea, S.L.U., representado por Alessandro Garibaldi y a D. Xabier Patrick Diego Jombart, con la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente, así como a la Sección de Rentas, a los efectos que resulten procedentes.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a D. Xabier Patrick Diego Jombard, haciéndole saber que la Resolución núm. 2015001454 de fecha 05 de marzo de 2015, agota la vía administrativa, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero que modifica la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a 1 de junio de 2015.

El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo en funciones, p.d. nº 286/2012, Carmelo Manuel García Martín.

ANUNCIO

6192

5662

Expediente nº: 000227/2014-INFOCURB.

Por el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo con fecha de 16 de marzo de 2015 se ha dictado la siguiente Resolución nº: 2015001903.

En relación con el expediente instruido a instancia de D. Lazlo Maul, representado por sí mismo con NIF/ CIF nº ES-Y1093154-R, solicitando Informe de Compatibilidad Urbanística para servicio de inmobiliaria (Epígrafe 834), sito en este término municipal, y:

Antecedentes de hecho.

Primero.- Dicha solicitud tuvo entrada en el Registro de esta Corporación con fecha 14 de mayo de 2014, habiéndole correspondido el expediente nº 000227/2014.

Segundo.- Tras varios intentos infructuosos, con fecha 24 de septiembre de 2014 mediante BOP nº 127, se requirió al solicitante que subsanara y mejorara su solicitud, mediante la presentación, en el plazo de 10 días, de la documentación que a continuación se relaciona:

- Superficie de venta del establecimiento donde se va a implantar la actividad.

Tercero.- Con fecha 24 de febrero de 2015, por la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, se emite propuesta de resolución en virtud de la cual se le tiene por desistido al interesado.

Fundamentos de derecho.

Primero.- Ha transcurrido con exceso el plazo concedido para la mejora de su solicitud sin haber adjuntado la documentación requerida, imposibilitando la realización de las actividades necesarias para la tramitación del procedimiento, por lo que procede declarar el desistimiento de la petición y el archivo de la misma por el órgano competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante LRJPAC, cuyo tenor literal dice así: "1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo anterior y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42".

Segundo.- Según establece el artículo 42 de la Ley 30/1992, en su redacción actual: “La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como la desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicable (...).”

Tercero.- El desistimiento es una de las causas de finalización del procedimiento, según lo establecido en el artículo 87.1 de la LRJPAC, “Ponen fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud cuando tal renuncia no esté prohibida por el Ordenamiento Jurídico, y la declaración de caducidad”.

Cuarto.- Que los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (artículo 116.1 LRJPAC y artículos 46.1 y 4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo-LJCA).

En tal sentido ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico (artículo 109 c) LRJPAC y artículo 52.2 a) y b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local-LBRL).

Quinto.- Corresponde a los Alcaldes la competencia de resolver sobre las solicitudes de Informe de compatibilidad urbanística, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en lo sucesivo, LBRL), en relación con el artículo 21.1.q) de la LBRL, así como en el artículo 24.e) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 41.9 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. No obstante, la competencia ha sido delegada por el Alcalde-Presidente, en virtud del

Decreto 286/2012, de 11 de diciembre, en el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo.

Teniendo conocimiento del informe de la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, con fecha 24 de febrero de 2015, el Sr. Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto nº 286/2012, resuelvo:

1º.- Tener por desistido a D. Lazlo Maul, representado por sí mismo con NIF/CIF nº ES-Y1093154-R respecto a su solicitud de Informe de Compatibilidad Urbanística para un establecimiento dedicado a la actividad de servicio de inmobiliaria, sito en este término municipal, por cuanto que requerido en forma para que subsanara y mejorara su petición no ha cumplimentado el requerimiento de esta Administración y en consecuencia, declarar concluso el procedimiento instruido.

2º.- Ordenar el archivo del expediente tramitado con el nº 000227/2014-INFOCURB.

3º.- Conceder un plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de la notificación de dicho archivo para que retire cuantos documentos técnicos haya aportado al expediente ya que transcurrido dicho plazo esa Administración se reserva el derecho de proceder a su destrucción, salvo un ejemplar del mismo reservado para esta Administración.

4º.- Notificar la resolución que se adopte al interesado, con la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a Lazlo Maul, representado por sí mismo, haciéndole saber que la Resolución núm. 2015001903 de fecha 16 de marzo de 2015, agota la vía administrativa, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero que modifica la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a 1 de junio de 2015.

El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo en funciones, p.d. n.º 286/2012, Carmelo Manuel García Martín.

A N U N C I O

6193

5664

Expediente n.º: 000097/2014-APERCLASDR.

En relación con el procedimiento instruido por este Ayuntamiento a instancia de Vintage Epoque, S.L., representado por D. Enrique V.M. Manglano Velert con NIF/CIF n.º ES-B7664663-7, con fecha 20 de agosto de 2014 y 27 de octubre de 2014, en virtud de la presentación de Comunicación previa de Instalación e Inicio de Actividad Clasificada de restaurante musical (Epígrafe 673.1), sita en Av. Antonio Domínguez, 4 pta. 2 C. Com. Arcade Playa de Las Américas-38650, de este término municipal, habiéndole correspondido el expediente número 000097/2014-APERCLASDR, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71.bis.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), así como en el artículo 84 de la misma Ley, en relación con lo prescrito en el artículo 52 y concordantes, sobre las potestades administrativas de control, de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas complementarias (en adelante, LACEP) en relación con el artículo 65.2 de la misma sobre el cierre, y en el artículo 102.2. del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, se pone en Vd. conocimiento que:

1º.- Con fecha de Registro de entrada en esta Corporación de 27 de octubre de 2014, se presenta la

Comunicación previa de inicio o puesta en marcha de la actividad clasificada de restaurante musical, que había sido objeto de comunicación previa de instalación el día 20 de octubre de 2014, de acuerdo con el Proyecto de Instalación suscrito por el Ingeniero Industrial, D. Jerumín Reyes González, colegiado n.º 258 del COIIC, con número de visado TF20354/00, de fecha 11 de agosto de 2014, y en el que se prevé, en el apartado 4.7 de la Memoria, sobre la Terraza lo siguiente: “En este local se dispone de una terraza con una superficie de 122,60 m2 al que se le permitirá el acceso del público solo cuando la actividad funcione sin actividad musical, con el objeto de cumplir con la Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano Contra la Emisión de Ruidos y Vibraciones del Ayuntamiento de Arona”.

2º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Emisión y Recepción de Ruidos y Vibraciones “Se prohíbe la instalación de altavoces u otros elementos que pudieran perturbar el medio ambiente, fuera de los locales a que nos referimos en el presente articulado, con la salvedad de lo dispuesto en el Título II, artículo 12, punto 3, de esta Ordenanza”.

3º.- Con fecha 13 de enero de 2015 se levantó acta de infracción de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, en el que se hace constar: “La producción de ruidos y molestias” y que “Tenía música en vivo en terraza (...)”.

4º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 52.1) de la LACEP, en relación con lo establecido en el artículo 116 y concordantes del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, y con motivo de las sucesivas de denuncias presentadas por ruidos y molestias, se ha iniciado la correspondiente actividad de comprobación e inspección de la instalación, del establecimiento y de la actividad objeto de comunicación previa a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y técnicos previstos en la normativa aplicable a las actividades clasificadas.

5º.- En el ejercicio de tales actividades de comprobación e inspección, y al amparo de lo prescrito en los artículos 122 y siguientes del Decreto 86/2013, con fecha 30 de enero de 2015, se he emitido Informe Técnico emitido por la Sección de Ingeniería, como

consecuencia de la visita de inspección, en el que se hace constar lo siguiente:

“(…)

En relación con la diligencia de la Sección de Actividades de fecha 13 de enero de 2015, solicitando informe técnico relativo a la inspección de un establecimiento dedicado a la actividad de restaurante musical, molesta por la producción de ruidos y vibraciones y por la emisión de humos y olores, el técnico que suscribe informa:

1. Que la documentación técnica referente a las instalaciones y medidas correctoras propuestas para el desarrollo de la citada actividad aportada por el interesado en la Declaración responsable presentada es la siguiente:

Documento técnico	Técnico-Redactor	Nº visado	Fecha de visado	Colegio
Proyecto	D. Jerumín Reyes González	TF20354/00	11.08.2014	II
C.F.O.	D. Jerumín Reyes González	TF20354/01	23.10.2014	II

2. Que tras realizar visita de comprobación al local de referencia, el establecimiento se encuentra cerrado. Tras consultar con los colindantes se constata que el establecimiento solo abre por las tardes por lo que no ha podido realizarse la inspección oportuna. Tras varios intentos no se ha podido contactar con el interesado telefónicamente.

(…)”.

6º.- Asimismo, se le comunica que deberá permitir el acceso del personal municipal que desarrolla las funciones de inspección y comprobación de las actividades, de conformidad con lo establecido en el artículo 54. 3. de la LACEP, según el cual, “Las personas titulares de las actividades sometidas a inspección deben prestar la colaboración necesaria, a fin de permitir realizar cualesquiera exámenes, controles, tomas de muestras y recogida de información necesaria para el cumplimiento de la función inspectora. El personal inspector podrá recabar el auxilio, en su caso, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la ejecución de sus cometidos”; pronunciándose, en similares términos, el artículo 119.1.b) del Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto.

Por lo tanto, y de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 84 de la LRJPAC, se le concede el

Trámite de audiencia previo a elevar Propuesta de Resolución que resulte procedente a fin de declarar, en su caso, la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad pretendida, comunicándole que el expediente de referencia 000097/2014-APERCLASDR, se encuentra de manifiesto a efectos de que pueda ser examinado en el Negociado de Actividades del Ayuntamiento de Arona, sita en la Plaza del Cristo de la Salud s/n, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de este acto, debiendo proceder, en cualquier caso, a cesar inmediatamente en el desarrollo de la actividad musical en la terraza del local por las razones jurídicas expuestas más arriba.

Durante el plazo referido se podrán formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que se estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones y documentos presentados, se resolverá según proceda, dictándose, en su caso, Resolución por la se declare la imposibilidad para continuar con el ejercicio de la actividad comunicada, y por la que se decrete el cierre del establecimiento y la consiguiente prohibición de desarrollar la actividad, dejando sin efecto la comunicación previa presentada como título habilitante de la misma; sin perjuicio de que, asimismo, se proceda a iniciar el correspondiente procedimiento sancionador, al amparo de lo establecido en el artículo 127 del Decreto 86/2013 en relación con el artículo 55 y concordantes de la Ley 7/2011.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a Vintage Epoque, S.L. representado por Enrique V.M. Manglano Velert.

En Arona, a 1 de junio de 2015.

El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo en funciones, p.d. nº 286/2012, Carmelo Manuel García Martín.

ANUNCIO

6194

5667

Expediente nº: 000030/2014-APERCOMDR.

Por el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo con fecha de 16 de marzo de 2015 se ha dictado la siguiente Resolución nº: 2015001894.

En relación con el expediente instruido a instancia de Ana Laura Santana Ramos, representado por sí mismo con NIF/CIF nº ES-045850573-G, en virtud de la presentación de la Comunicación del Cambio de titularidad de la actividad de academia: otras actividades de enseñanza, tales como idiomas, clases particulares, preparación de exámenes e informática (epíg. 933.9), sito en Cl. Orion, 11 local pta. 3, La Estrella de este término municipal, y:

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fecha 26 de febrero de 2014 de Registro de Entrada y número 18471, D. David Flores Gjuslnad presenta Comunicación Previa de inicio de actividad de academia: otras actividades de enseñanza, tales como idiomas, clases particulares, preparación de exámenes e informática, en el establecimiento sito en Cl. Orion, 11 local pta. 3, La Estrella, de este término municipal, en virtud de la cual declara responsablemente que cumple los requisitos necesarios para desarrollar la actividad comunicada y que cuenta con la documentación que así lo justifica.

Segundo.- Con fecha 16 de febrero de 2015 de Registro de Entrada en esta Corporación y número de asiento 13787, Dña. Ana Laura Santana Ramos comunica el cambio de titularidad de la actividad de academia: otras actividades de enseñanza, tales como idiomas, clases particulares, preparación de exámenes e informática, descrita en el apartado que antecede, procediendo a comunicar el inicio de tal actividad, al tiempo que declara responsablemente que cumple todos los requisitos que resultan exigibles de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente; constando la conformidad del anterior titular.

Tercero.- Con fecha 23 de febrero de 2015, por la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, se emite propuesta de resolución en virtud de la cual se toma conocimiento del cambio de titularidad citado ut supra.

Fundamentos de derecho.

Primero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción actual tras la reforma efectuada por la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio: “1. Las

Entidades locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes medios:

a. Ordenanzas y bandos.

b. Sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo. No obstante, cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, se estará a lo dispuesto en la misma.

c. Sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d. Sometimiento a control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.

e. Órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo.

A lo que añade el artículo 84.bis de la misma LBRL, añadido por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, que: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, con carácter general, el ejercicio de actividades no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo. No obstante, podrán someterse a licencia o control preventivo aquellas actividades que afecten a la protección del medio ambiente o del patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas, o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público, siempre que la decisión de sometimiento esté justificada y resulte proporcionada”.

Y según el artículo 84.ter de la LBRL, también añadido por la citada Ley 2/2011, “Cuando el ejercicio de actividades no precise autorización habilitante y previa, las Entidades locales deberán establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios, así como los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos precisos para el ejercicio de la misma por los interesados previstos en la legislación sectorial”.

Segundo.- El artículo 71.bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Ad-

ministrativo Común (en adelante, LRJPAC) define, en sus apartados 1 y 2, la comunicación previa y la declaración responsable en los siguientes términos: “1. A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable.

2. A los efectos de esta Ley, se entenderá por comunicación previa aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.1”.

Tercero.- En virtud de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, -y que viene a sustituir al Real Decreto Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios-, en su redacción actual tras las modificaciones efectuadas por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, y por la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado, se promueve el impulso y dinamización de la actividad comercial minorista y de determinados servicios, mediante la eliminación de cargas y restricciones administrativas existentes que afectan al inicio y ejercicio de la actividad comercial, en particular, mediante la supresión de las licencias de ámbito municipal vinculadas con los establecimientos comerciales, sus instalaciones y determinadas obras previas, así lo prescribe su artículo 1.

A lo que añade el artículo 2 que: “(...) 1. Las disposiciones contenidas en el título I de esta Ley se aplicarán a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios previstos en el anexo de este real decreto-ley, realizados a través de establecimientos permanentes, situados en cualquier parte del territorio nacional, y cuya superficie útil de

exposición y venta al público no sea superior a 750 metros cuadrados (...)”.

Cuarto.- En el Anexo de la citada Ley 12/2012, sobre actividades incluidas en su ámbito de aplicación, se incluye el epígrafe 933.9 relativo a otras actividades de enseñanza, tales como idiomas, corte y confección, mecanografía, taquigrafía, preparación de exámenes y oposiciones y similares, N.C.O.P., y que constituye la actividad objeto de comunicación, y de transmisión.

Quinto.- Sobre los cambios de titularidad de las actividades sometidas a licencia o a comunicación previa, ha de estarse a lo establecido en el artículo 13.1 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales (en adelante, RS), aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, según cuyo tenor: “Las licencias relativas a las condiciones de una obra, instalación o servicio serán transmisibles, pero el antiguo y nuevo constructor o empresario deberán comunicarlo por escrito a la Corporación, sin lo cual quedarán ambos sujetos a todas las responsabilidades que se derivaren para el titular”, en relación con lo prescrito en el artículo 3.2 de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, según el cual: “2. Tampoco están sujetos a licencia los cambios de titularidad de las actividades comerciales y de servicios. En estos casos será exigible comunicación previa a la administración competente a los solos efectos informativos”.

Sexto.- El artículo 71. bis, apartado 3 de la citada LRJPAC preceptúa que: “3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas producirán los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente y permitirán, con carácter general, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas”.

A lo que añade el apartado 4 del mismo precepto: “4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos,

sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar”.

Séptimo.- Sobre la obligación que tiene la Administración de dictar resolución expresa en todos los procedimientos y de notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación, el artículo 42.1. in fine de la Ley 30/1992, precisa que: “Se exceptúan de la obligación, a que se refiere el párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa a la Administración”.

Octavo.- Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (art. 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero (LRJPAC) y artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

En tal sentido, ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico (artículo 109 c) LRJPAC).

Noveno.- La competencia para otorgar las Licencias corresponde a la Alcaldía Presidencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 21.1.s) de la LBRL; art. 24 e) Texto Refundido de las disposiciones legales vigente en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Lvo. 781/1986, de 18 abril; art. 41.9 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre y artículo 8 de la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Licencias de Apertura del Ayuntamiento de Arona (B.O.P. nº 78, de 28 de junio de 1999). No obstante, la competencia se ha delegado por el Alcalde-Presidente, en virtud del Decreto 286/2012, de 11 de diciembre, en el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo.

Teniendo conocimiento del informe de la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, con fecha 23 de febrero de 2015, el Sr. Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto nº 286/2012, resuelvo:

1º.- Tomar conocimiento del Cambio de Titularidad comunicado por D.^a Ana Laura Santana Ramos, de la actividad de academia: otras actividades de enseñanza, tales como idiomas, clases particulares, preparación de exámenes e informática, en el establecimiento sito en sito en Cl. Orion, 11 local pta. 3, La Estrella de este término municipal, cuyo inicio o puesta en marcha había sido comunicada previamente, con fecha 26 de febrero de 2014, por D. David Flores Gjuslnad.

2º.- Advertir a D.^a Ana Laura Santana Ramos que el local en el que se desarrolla la actividad objeto de cambio de titularidad será objeto de inspección por los técnicos municipales en el ejercicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la administración municipal. Y que en el supuesto de que, en el ejercicio de tales facultades, se advierta la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe, se procederá, en su caso, a declarar la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad comunicada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de conformidad con lo expuesto en el fundamento de derecho sexto.

3º.- Notificar la resolución que se adopte a Dña. Ana Laura Santana Ramos y a D. David Flores Gjuslnad, con la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente, así como a la Sección de Rentas, a los efectos que resulten procedentes.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a D. David Flores Gjuvsland, representado por sí mismo, haciéndole saber que la Resolución núm. 2015001894 de fecha 16 de marzo de 2015, agota la vía administrativa, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso Potestativo de

Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero que modifica la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a 1 de junio de 2015.

El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo en funciones, p.d. n.º 286/2012, Carmelo Manuel García Martín.

A N U N C I O

6195

5668

Expediente n.º: 000010/2014-APERCLASDR.

Por el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo con fecha 23 de marzo de 2015 se ha dictado la siguiente Resolución n.º:2015002184.

En relación con el expediente instruido a instancia de D. Germano Tasselli, con NIF/CIF n.º ES-Y3921480-V, en virtud de la presentación del cambio de titularidad de la Comunicación Previa para ejercicio de la Actividad Clasificada de restaurante, sito en Ps. Dulce María Loinaz, 10 Local Pta. 2 Ed. Arco, Los Cristianos de este Término Municipal, Y:

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fecha de Registro de Entrada en esta Corporación el día 7 de febrero de 2014 y número de asiento 12046, se presentó por Zerobrunch S.L. rep. por D. Luigi Lobina, Comunicación Previa para ejercicio de actividad consistente en la actividad clasificada de restaurante, en el establecimiento sito en Ps. Dulce María Loinaz, 10 Local Pta. 2 Ed. Arco, Los Cristianos, de este Término Municipal, acompañando la documentación administrativa y técnica que habilita el cumplimiento de los requisitos necesarios para el desarrollo de la actividad, y constandingo, así mismo, el abono de la tasa por apertura correspondiente; habiéndole correspondido el expediente n.º 000010/2014-APERCLASDR.

Segundo.- Con fecha de Registro de Entrada en esta Corporación el día 4 de marzo de 2015 y número de asiento 20886, de D. Germano Tasselli, representado por sí mismo con NIF/CIF n.º ES-X3921480-V, co-

munica el Cambio de Titularidad de la Comunicación Previa para ejercicio de actividad de restaurante denominada “cocina alternativa”, en el establecimiento sito en Ps. Dulce María Loinaz, 10 Local Pta. 2 Ed. Arco, Los Cristianos de este Término Municipal; constandingo la conformidad de la anterior titular.

Tercero.- Con fecha de Registro de Entrada en esta Corporación el día 9 de marzo de 2015 y número de asiento 22130, D. Germano Tasselli, comunica la modificación sustancial de la instalación de la actividad clasificada para el ejercicio de restaurante, en el establecimiento Ps. Dulce María Loinaz, 10 Local Pta. 2 Ed. Arco, Los Cristianos, habiendo aportado la documentación necesaria para ello.

Cuarto.- Con fecha 11 de marzo de 2015, por la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, se emite propuesta de Resolución en virtud de la cual se toma conocimiento del cambio de titularidad.

Fundamentos de derecho.

Primero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas complementarias (en adelante, LACEP): “(...) 1. El régimen de intervención previa aplicable para la instalación, la apertura y la puesta en funcionamiento de los establecimientos que sirven de soporte a la realización de actividades clasificadas será con carácter general el de comunicación previa (...)”.

Segundo.- Al amparo de lo prescrito en el artículo 2 del Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa, según el cual: “Tendrán la consideración de actividades clasificadas a los efectos previstos en el artículo 2.1.a) y 4 de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, las que se relacionan en el apartado número 1 del nomenclátor que figura en el anexo del presente Decreto”, la actividad que se comunica, “restaurante”, constituye una de las actividades clasificadas sometidas al régimen de Comunicación Previa, al estar prevista, dentro del apartado 12 sobre Espectáculos y Actividades Recreativas, en el apartado 12.2.1 del apartado 1 del Anexo del citado Decreto.

Tercero.- Sobre los cambios de titularidad, el artículo 34.3 de la LACEP viene a prescribir que el cambio de titularidad de la actividad, -con referencia a las actividades clasificadas no sometidas al régimen de autorización, sino que están sujetas al régimen de comunicación previa a la instalación y apertura-, vendrá sujeto al mismo régimen previsto en el artículo 33 de la misma Ley, según cuyo tenor: “1. La transmisión de la instalación o actividad no exigirá nueva solicitud de licencia de actividad clasificada, si bien el anterior o el nuevo titular estarán obligados a comunicar al órgano que otorgó la licencia, la transmisión producida. 2. La comunicación se realizará por escrito en el plazo de un mes desde que se hubiera formalizado el cambio en la titularidad de la instalación o actividad amparada por la licencia, acompañándose a la misma una copia del título o documento en cuya virtud se haya producido la transmisión. 3. El incumplimiento del deber de comunicación determina que el antiguo y el nuevo titular serán responsables, de forma solidaria, de cualquier obligación y responsabilidad dimanante de la licencia de actividad clasificada entre la fecha de su transmisión y de la comunicación de esta”.

Cuarto.- El artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante, define, en sus apartados 1, 2 y 3, la comunicación previa y la declaración responsable en los siguientes términos: “1. A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable.

2. A los efectos de esta Ley, se entenderá por comunicación previa aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.1”.

3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas producirán los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente y permitirán, con carácter general, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas”.

Añadiendo los apartados 4 y 5 del mismo artículo 71.bis que: “4. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5. Las Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación previa, los cuales se facilitarán de forma clara e inequívoca y que, en todo caso, se podrán presentar a distancia y por vía electrónica (...)”.

Quinto.- De conformidad con lo prescrito en el artículo 35.3 de la Ley 7/2011, “3. La presentación de la comunicación previa, con los requisitos exigidos por la presente ley y su desarrollo reglamentario, habilitará al interesado para el inicio de la instalación o para el inicio de la actividad, según proceda, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control, inspección y sanción que ostenta la Administración”.

Sexto.- Sobre las modificaciones sustanciales de las actividades clasificadas, establece el artículo 5.4 de la LACEP, “Las modificaciones de las actividades o instalaciones sujetas a un determinado régimen de intervención previa deberán someterse al mismo régimen de intervención cuando las mismas supongan, por sí mismas o por su efecto acumulativo sobre la actividad existente, un cambio de clase o categoría de actividad o una alteración sustancial de la actividad o instalación existente, atendiendo a su grado de repercusión sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente, en los términos que se prevean reglamentariamente”.

A lo que añade el artículo 34.2 de la misma Ley que: “El traslado, la modificación de la clase de actividad y la modificación sustancial de estas actividades estará sujeta al mismo régimen de comunicación, salvo que, por su contenido, vengan sujetas a otro régimen de intervención distinto previsto en la presente ley, en cuyo caso deberá someterse al régimen que corresponda”.

Y en similares términos se pronuncia el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, aprobado por Decreto 86/2013, de 1 de agosto, en su artículo 67; definiéndose en el artículo 70 lo que ha de entenderse por modificación sustancial, cuando preceptúa que: “1. (...) se entenderá por modificación sustancial cualquier alteración realizada en una actividad o en el establecimiento que sirve de soporte al ejercicio de la misma, de la que, con arreglo a los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se pueda derivar una repercusión importante o perjudicial sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente.

2. Específicamente, se consideran modificaciones sustanciales, las siguientes:

a) El incremento del aforo, la modificación de la superficie o distribución del establecimiento o espacio en que se desarrolle la actividad o espectáculo o la modificación de sus instalaciones, siempre que tales circunstancias determinen el cambio del régimen o condiciones de protección aplicable. Las modificaciones señaladas se considerarán acumulativamente con respecto a la licencia o autorización originaria.

b) Cualquier cambio de las circunstancias de la actividad o espectáculo que, conforme a la normativa aplicable, implique la elaboración de un proyecto técnico o la modificación del que dé cobertura a la actividad o espectáculo (...).”.

Séptimo.- Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (art. 116.1 de la LRJPAC y art. 46.1 y 4 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

En tal sentido ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico (artículo 109.d) de

la LRJPAC y artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

Octavo.- El órgano competente es la Alcaldía-Presidente con arreglo a lo determinado en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 24.e) del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 41.9 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. No obstante, la competencia ha sido delegada por el Alcalde-Presidente, en virtud del Decreto 286/2012, de 11 de diciembre, en el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo. Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

Teniendo conocimiento del informe de la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, con fecha 11 de marzo de 2015, el Sr. Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto nº 286/2012, resuelvo:

1º.- Tomar conocimiento del Cambio de Titularidad comunicado por D. Germano Tasselli, con NIF/CIF nº ES-Y3921480-V, de la actividad clasificada de restaurante, denominado “cocina alternativa”, sito en Ps. Dulce María Loinaz, 10 Local Pta. 2 Ed. Arco, Los Cristianos de este Término Municipal, cuya instalación e inicio o puesta en marcha había sido comunicada previamente, con fecha 7 de febrero de 2014, por Zerobrunch S.L.

2º.- Advertir a D. Germano Tasselli, que el local en el que se desarrolla la actividad objeto de cambio de titularidad será objeto de inspección por los técnicos municipales en el ejercicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la administración municipal. Y que en el supuesto de que, en el ejercicio de tales facultades, se advierta la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe, se procederá, en su caso, a declarar la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad comunicada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las

responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de conformidad con lo expuesto en el Fundamento de Derecho Cuarto y Quinto.

3º.- Notificar la Resolución que se adopte a D. Germano Tasselli y a Zerobrunch S.L., con la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente, así como a la Sección de Rentas, a los efectos que resulten procedentes.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a Zerobrunch S.L., representado por Luigi Lobina, haciéndole saber que la Resolución núm. 2015002184 de fecha 23 de marzo de 2015, agota la vía administrativa, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero que modifica la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a 2 de junio de 2015.

El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo en funciones, p.d. nº 286/2012, Carmelo Manuel García Martín.

ANUNCIO

6196

5670

Expediente nº: 000016/2013-APERCLASLI.

Por el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo con fecha de 23 de marzo de 2015 se ha dictado la siguiente Resolución nº: 2015002187.

En relación con el expediente instruido a instancia de D. Wei Zheng, representado por sí mismo con NIF/CIF nº ES-X7569488-G, solicitando Licencia de Instalación de Actividad Clasificada para Restaurante, sito en Av. Arquitecto Gómez Cuesta, 6 Pta. 15 Apts. Playazul II de este Término Municipal, la técnico que suscribe emite informe en base a los siguientes:

Antecedentes de hecho.

Primero.- Con fecha de Registro de Entrada de 23 de octubre de 2013 y número 104758, se presenta por D^a. Xuexiang Li con NIF/CIF nº ES-X6486744-P, solicitud de Licencia municipal de instalación de Actividad Clasificada de restaurante, sito en Av. Arquitecto Gómez Cuesta, 6 Pta. 15 Apts. Playazul II de este Término Municipal, acompañando la documentación necesaria para la iniciación de la tramitación del expediente, habiéndole correspondido el expediente número 000016/2013-APERCLASLI.

Segundo.- En virtud de Oficio de Registro de salida de 30 de octubre de 2013, se le comunicó la admisión a trámite de su solicitud, al tiempo que se le informaba del régimen del silencio administrativo aplicable; habiendo sido publicado en el BOP núm. 165, de 16 de diciembre de 2013, tras varios intentos de notificación con resultado infructuoso.

Tercero.- Con fecha 18 de noviembre de 2013 se emiten informes urbanístico y complementario por la Sección Técnica de Edificación, en los que se hace constar que:

“(…)

1. Condiciones urbanísticas de uso de la parcela

(…)

La actividad que se pretende desarrollar cumple las condiciones de compatibilidad con el uso de la parcela establecidas en el planeamiento vigente como actividad clasificada.

**OBSERVACION -
ES:**

2. CONDICIONES DE LOCALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ELEMENTOS ACCESORIOS

	<i>Norma</i>	<i>Cumple</i>
Planta baja o primera (Uso turístico Extrahotelero)	Los usos de hostelería se admiten en todas las categorías, con las mismas condiciones y limitaciones señaladas para su compatibilidad con los residenciales, sin acceso directo desde el exterior y como servicio complementario de la actividad turística, salvo en edificaciones existentes y solo cuando se establezcan como compatibles en la ficha correspondiente del ámbito, en que se consideran compatibles las categorías comerciales de puestos de venta, pequeño comercio y comercio medio, en la planta baja de las mismas. (Art. 5.3.9.5. de las N.N. U.U. de Ordenación Pormenorizada del vigente P.G.O.)	NP
Planta sótano	En los sótanos no está permitido el uso residencial ni el terciario. Sólo se admitirá su uso como garaje, almacén e instalaciones vinculadas a las actividades ubicadas en las plantas superiores, instalaciones técnicas y similares. Su altura mínima entresuelo y techo será de 2,20 metros. (Art. 4.3.7.3 de las N.N. U.U. de Ordenación Pormenorizada del vigente P.G.O.)	NO
Superficie libre de parcela. Jardines o patios privados.	Habrà de destinarse a jardín un mínimo del 30 % de la superficie de la parcela. Se habrá de disponer un árbol de porte cada 100 m. ² (Art. 4.5.3.4. de las N.N. U.U. de Ordenación Pormenorizada del vigente P.G.O.)	NO
Condiciones de los rótulos y carteles (artículo 22 de la Ordenanza, BOP 78, 14 de junio de 2013)	(Soportes publicitarios) No podrán sobresalir más de 30 cm. salvo los situados a una altura superior a 3,00 metros con respecto a la rasante de la acera en los que no se podrá superar el ancho de la misma ni la dimensión máxima de 1,00 m. respetando en todo caso el arbolado y las instalaciones públicas existentes.	NP
Elementos salientes en planta baja (DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. 4 DEL PGO)	En planta baja presentan un vuelo ≤ 30 cm ó $\leq 1/10$ ancho de la acera	NP
	Los situados a una altura superior a 3 m sobre la rasante presentan un vuelo ≤ 1 m ó \leq ancho acera	NP

NP: No procede

La actividad que se pretende desarrollar no cumple las condiciones de localización establecidas en el planeamiento vigente.

(...)"

Cuarto.- Con fecha 2 de diciembre de 2013 se confiere al interesado un trámite de audiencia por plazo de diez días dándole traslado del contenido del Informe urbanístico que se transcribe en el apartado que antecede.

Quinto.- Con fecha de Registro de Entrada en esta Corporación de 12 de diciembre de 2013 y número 121266, se presenta por D^a. Xuexiang Li escrito de alegaciones, en el que, entre otros extremos, manifiesta que: "(...) Que, el uso de mi local es el comercial (...) mi local se encuentra ubicado en un edificio que fue construido hace más de quince años, el cual cuenta con Licencia de Primera Ocupación y el cuál dispone de una zona comercial tanto en la planta baja del edificio así como en la planta existente bajo nivel de calle con sus correspondientes accesos (...)".

Sexto.- Con fecha 2 de abril de 2014 se emite Informe Complementario por la Sección Técnica de Edificación, a la vista de las alegaciones presentadas por el solicitante, y en el que se hace constar lo siguiente:

“(…)

En relación con el encargo, de fecha 30 de enero de 2014, instado por la Sección de Actividades, solicitando informe complementario sobre el uso asignado al local en la licencia de obra y en la de primera ocupación de la edificación al objeto del art. 44 bis del TRLOTNC, el técnico que suscribe informa lo siguiente:

Primero.- Que consultado el expediente correspondiente a la Licencia de Obra nº 173/86 y de Licencia de Primera Ocupación concedida a D. Horacio Rguez. Franco Gcía., se constata que el proyecto de reforma presentado, visado COAC 5/12/85 nº 13.790, contemplaba locales en sótano, según consta en el informe urbanístico de carácter favorable y obrante en el expediente de obra, en el que se informa que el reformado contempla cambiar de ubicación la zona de aparcamientos del proyecto primitivo para que, citando literalmente lo que se informó: “En su lugar, se colocan en el presente reformado locales comerciales que son computados como volumen edificable”, por lo que el “semisótano que se dedica en el presente proyecto de reforma-ampliación a locales comerciales”.

Segundo.- A tenor del párrafo anterior se desprende que el uso asignado al local en la licencia de obra y en la de primera ocupación de la edificación era de locales comerciales.

(…)”.

Séptimo.- Con fecha 7 de noviembre de 2014 por la Sección de Ingeniería se emite Informe Técnico sobre la documentación técnica obrante en el expediente respecto de la Ordenanza municipal de la Emisión y Recepción de Ruidos y Vibraciones, así como la garantía y eficacia de los sistemas correctores propuestos y su grado de seguridad, habida cuenta que a la vista de los plazos transcurridos se entiende obtenida por silencio administrativo la licencia solicitada y a los efectos de iniciar un posible expediente de modificación de oficio, y según el cual:

“(…)

Documento técnico	Técnico – Redactor	Nº visado	Fecha	Colegio
Proyecto	D. Jerumín Reyes González	TF18816/00	13.09.2013	COIIC

- Deberá instalarse un separador de grasas en la zona de cocina, de acuerdo al CTE DB HS 5-3.3 Diseño apartado 3.3.1.5 e) aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

- Las zonas de uso esporádico (aseos) dispondrán de un control de encendido y apagado por sistema de detección de presencia o sistema de temporización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en el CTE DB-HE 3.2.2 aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. Deberán reflejarse en los planos.

- Deberá instalarse un separador de grasas en la zona de cocina, de acuerdo al CTE DB HS 5-3.3 Diseño apartado 3.3.1.5 e) aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

- La cocina al tener consideración de local de riesgo especial deberá contar con al menos un extintor de eficacia 21A-113B, conforme a lo establecido en la tabla 1.1 del CTE DB SI 4.1.

- Deberán especificarse las características constructivas del local y la maquinaria, de acuerdo CTE DB HR “Protección frente al ruido” aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, adjuntándose ficha justificativa, conforme a la citada Ordenanza. En la memoria del proyecto se describe la actividad como un bar sin música. Se deberá justificar el aislamiento acústico de la carpintería y cerramientos propuestos. No se aporta la ficha correspondiente al CTE DB-HR ni se justifica la Ordenanza Municipal de Ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Arona.

- El uso de las terrazas al aire libre o con cubiertas y/o cerramientos ligeros sin aislamiento acústico suficiente, para su uso mediante la colocación de mesas afectadas a la actividad, será objeto de autorización expresa. En consecuencia, las citadas terrazas no son objeto del presente informe.

Consecuentemente, y a la vista de lo hasta aquí expuesto, el Técnico que suscribe informa de la imposibilidad de valorar la incidencia de la actividad, precisando información adicional a la presentada en el proyecto por el interesado, debiéndose adjuntar anexo al mismo por duplicado, firmado por Técnico compe-

tente, aportando la documentación solicitada donde conste la información complementaria requerida.

(...)

Octavo.- Con fecha 19 de diciembre de 2014 se emite Informe complementario por la Sección Técnica de Edificación sobre afecciones y Certificado de seguridad estructural, con carácter Desfavorable, hasta tanto no se subsanen las deficiencias e incumplimientos advertidos relativos a la Certificación sobre la Seguridad Estructural y que son los siguientes:

“(...)

(*) Se aporta la certificación sobre la seguridad estructural del inmueble a que se refiere el artículo 73 del Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos (Decreto 86/2013, de 1 de agosto). Dicha certificación, suscrita por D. Juan José Vileda Vega, arquitecto nº 1147, no cumple todos los requisitos documentales y formales señalados en el apartado 3 del referido artículo, ya que:

- Se aporta informe no certificación.
- No incorpora los planos de:
 - Plano de situación y emplazamiento referido al planeamiento en vigor.
 - Esquema de la estructura y cimentación del edificio, en relación con el local.
 - Esquema de la instalación del edificio, en relación al local.
- La memoria no hace referencia expresa al cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural, según el CTE.
- La memoria no hace referencia expresa al cumplimiento del DB-SUA y DB-SI del CTE.

(...)

Noveno.- En virtud de Resolución nº 659/2015, de 29 de enero de 2015 dictada por el Alcalde Accidental, se entiende concedida por silencio administrativo, a D^a Xuexiang Li, Licencia de Instalación de Actividad Clasificada para restaurante, en el establecimiento sito en Av. Arquitecto Gómez Cuesta, 6, pta. 15, Aptos. Playazul II, Las Américas, de este Término

Municipal, por cuanto que, transcurrido el plazo de tres meses desde la presentación de la solicitud, no se ha emitido ni notificado al interesado el informe de calificación; sin perjuicio de la posibilidad de iniciar expediente de modificación de oficio de la licencia de instalación al amparo de lo establecido en el artículo 30 de la LACEP.

Décimo.- Por Resolución del Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo con fecha 19 de febrero de 2015 se inicia procedimiento de modificación de oficio de la Licencia de Instalación de Actividad Clasificada concedida por silencio Administrativo a D^a. Xuexiang Li, para restaurante, en el establecimiento sito en Av. Arquitecto Gómez Cuesta, 6, pta. 15, Aptos Playazul II, Las Américas concedida por silencio administrativo y se comunica para que en el plazo de 2 meses aporte determinada documentación.

Undécimo.- Con fecha 04 de marzo de 2015 de Registro de Entrada en esta Corporación y número 20759 de asiento, D. Zheng Wei, con NIF/CIF núm. X7569488G, comunica el cambio de titularidad de la Licencia de Instalación concedida por silencio administrativo a D^a. Xuexiang Li, para la actividad clasificada de restaurante, en el establecimiento sito en Av. Arquitecto Gómez Cuesta, 6, pta. 15, Aptos. Playazul II, Las Américas, de este Término Municipal, y respecto de la cual se había iniciado procedimiento de modificación de oficio, en virtud de Resolución nº 2015001007 de 19 de febrero de 2015.

Duodécimo.- Con fecha 12 de marzo de 2015, por la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, se emite propuesta de Resolución en virtud de la cual se toma conocimiento del cambio de titularidad de la licencia de instalación y se acuerda la terminación del procedimiento iniciado para modificar de oficio la licencia de instalación concedida por silencio.

Fundamentos de derecho.

Primero.- Dicho procedimiento se tramita bajo la vigencia de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas complementarias (en adelante, LACEP). Asimismo, de conformidad con lo establecido en el número 12.2. del apartado 1º del Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa,

la actividad de restauración “cuando dispongan de terraza o cualquier otro espacio complementario al aire libre, con una capacidad superior a 20 personas”, se requerirá la obtención de licencia previa para la instalación, traslado y modificación sustancial de los establecimientos que sirven de base al ejercicio de la misma.

Segundo.- Con respecto al cambio de titularidad el artículo 33 de la Ley 7/2011 viene a prescribir que: “(...) 1. La transmisión de la instalación o actividad no exigirá nueva solicitud de licencia de actividad clasificada, si bien el anterior o el nuevo titular estarán obligados a comunicar al órgano que otorgó la licencia, la transmisión producida.

2. La comunicación se realizará por escrito en el plazo de un mes desde que se hubiera formalizado el cambio en la titularidad de la instalación o actividad amparada por la licencia, acompañándose a la misma una copia del título o documento en cuya virtud se haya producido la transmisión.

3. El incumplimiento del deber de comunicación determina que el antiguo y el nuevo titular serán responsables, de forma solidaria, de cualquier obligación y responsabilidad dimanante de la licencia de actividad clasificada entre la fecha de su transmisión y de la comunicación de esta (...)”.

Tercero.- Sobre la puesta en marcha de la actividad, dispone el artículo 28, en relación con la Disposición Adicional Segunda, ambos de la LACEP, que “(...) requerirá la presentación de declaración responsable por el promotor ante la Administración competente adjuntando la certificación técnica, visada por el colegio profesional correspondiente en caso de actividades calificadas como insalubres o peligrosas, acreditativa de la conclusión de las obras y de su adecuación a las condiciones establecidas en la licencia de instalación”, así como la exigencia de que “(...) tenga concertado un seguro de responsabilidad civil que responda de las indemnizaciones que proceda frente a terceros, así como a la prestación de garantía para responder de los eventuales daños que puedan causarse al dominio público”.

Cuarto.- Conforme a lo establecido en el artículo 42.1 de la LRJPAC “La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualesquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de (...) desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicable”.

Asimismo, conforme establece el artículo 87.2 de la LRJPAC, “También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso”. En este sentido, el fin perseguido no puede ya obtener su cumplimiento en tanto en cuanto el titular de la licencia de instalación sometida a procedimiento de modificación de oficio ha transmitido la titularidad de la misma a otra persona distinta.

Quinto.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30.1 de la LACEP, las licencias de instalación de actividad clasificada podrán ser modificadas de oficio cuando concurra alguna de las circunstancias previstas. En efecto, el citado artículo 30 viene a prescribir que:

“1. La licencia de instalación de actividad clasificada, previa audiencia del interesado, podrá ser modificada de oficio cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) La contaminación, incluida la acústica, producida por la instalación haga conveniente la revisión de los valores límite de emisión impuestos o la adopción de otros nuevos.

b) Cuando el órgano que hubiese concedido la licencia estimare que existen circunstancias que justifiquen la revisión o modificación del pronunciamiento recaído en el trámite de otorgamiento de la licencia.

(...) 2. La resolución que inicie el procedimiento de modificación de oficio deberá concretar y especificar los aspectos que se proponen introducir en la licencia de actividad clasificada en vigor, así como la circunstancia o circunstancias de las enumeradas en el apartado anterior, que justifiquen la procedencia de dicha modificación (...)”.

Sexto.- Al amparo de lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo, LRJPAC), “Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente

el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de esta Ley.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento”.

Sexto.- Corresponde a los alcaldes resolver sobre las licencias para el ejercicio de Actividades Clasificadas en los casos y según el procedimiento establecido en la citada Ley 7/2011, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 24.e) del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el artículo 41.9 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. No obstante, la competencia ha sido delegada por el Alcalde-Presidente, en virtud del Decreto 286/2012, de 11 de diciembre, en el Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo. Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

Teniendo conocimiento del informe de la Técnico de Administración General de la Sección Jurídica del Servicio de Disciplina y Licencias, con fecha 12 de marzo de 2015, el Sr. Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto nº 286/2012, resuelvo:

1º.- Tomar conocimiento del cambio de titularidad de la Licencia municipal de Instalación de la actividad Clasificada de restaurante, comunicado por D. Zheng Wei, con NIF/CIF nº ES-X7569488-G, entendida concedida, por silencio administrativo, originariamente a Dª. Xuexiang Li, sito en Av. Arquitecto Gómez Cuesta, 6 Pta. 15 Apts. Playazul II, Playa de Las Américas, de este Término Municipal, y que se encontraba sometida a un procedimiento de modificación de oficio en virtud de Resolución nº 1007/2015, de 19 de febrero, del Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo.

Según la documentación técnica siguiente:

Documento técnico	Técnico – Redactor	Nº visado	Fecha	Colegio
Proyecto	D. Jerumín Reyes González	TF18816/00	13.09.2013	COIIC

2º.- Acordar la terminación del procedimiento iniciado para modificar de oficio la licencia de instalación entendida concedida por silencio administrativo, a Dª. Xuexiang, en virtud de Resolución nº 1007/2015, de 19 de febrero, por imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas consistentes en que el titular de la licencia de instalación sometida a procedimiento de modificación de oficio ha transmitido la titularidad de la misma a otra persona distinta, de conformidad con lo establecido en el Fundamento de Derecho Cuarto.

3º.- Comunicar a D. Zheng Wei, que en el plazo de dos (2) meses deberá aportar la documentación que a continuación se relaciona, significándole en el caso de no aportarla en el plazo indicado, se dictará Resolución por la que se acuerde la modificación de oficio de la Licencia de Instalación obtenida por silencio administrativo:

- Anexo al Proyecto de Instalación, por duplicado, suscrito por técnico competente, en el que justifique el cumplimiento de las siguientes medidas correctoras:

- Deberá instalarse un separador de grasas en la zona de cocina, de acuerdo al CTE DB HS 5-3.3 Diseño apartado 3.3.1.5 e) aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

- Las zonas de uso esporádico (aseos) dispondrán de un control de encendido y apagado por sistema de detección de presencia o sistema de temporización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en el CTE DB-HE 3.2.2 aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. Deberán reflejarse en los planos.

- Deberá instalarse un separador de grasas en la zona de cocina, de acuerdo al CTE DB HS 5-3.3 Diseño apartado 3.3.1.5 e) aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

- La cocina al tener consideración de local de riesgo especial deberá contar con al menos un extintor de eficacia 21A-113B, conforme a lo establecido en la tabla 1.1 del CTE DB SI 4.1.

• Deberán especificarse las características constructivas del local y la maquinaria, de acuerdo CTE DB HR “Protección frente al ruido” aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, adjuntándose ficha justificativa, conforme a la citada Ordenanza. En la memoria del proyecto se describe la actividad como un bar sin música. Se deberá justificar el aislamiento acústico de la carpintería y cerramientos propuestos. No se aporta la ficha correspondiente al CTE DB-HR ni se justifica la Ordenanza Municipal de Ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Arona.

• El uso de las terrazas al aire libre o con cubiertas y/o cerramientos ligeros sin aislamiento acústico suficiente, para su uso mediante la colocación de mesas afectadas a la actividad, será objeto de autorización expresa.

- Certificado de Seguridad Estructural: suscrito por facultativo competente en el que se acredite por facultativo competente que acredita la seguridad y estabilidad estructural del establecimiento objeto de la instalación pretendida, en los términos indicados en el artículo 73.3 del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, que se transcribe en el Fundamento de Derecho Tercero.

4º.- Notificar la Resolución que se adopte a D. Zheng Wei, con la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente, así como a la Sección de Rentas.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma a D. Xuexiang Li, representado por sí mismo, haciéndole saber que la Resolución núm. 2015002187 de fecha 23 de marzo de 2015, agota la vía administrativa, debiendo significarle que contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. No obstante, podrá interponer Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su notificación, ante el órgano que dictó el acto de conformidad con lo previsto en

el artículo 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero que modifica la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

En Arona, a 1 de junio de 2015.

El Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo en funciones, p.d. nº 286/2012, Carmelo Manuel García Martín.

LA FRONTERA

ANUNCIO

6197

5640

Habiéndose intentado la notificación individual de los expedientes sancionadores que abajo se reseñan y que fueron incoados por infracciones en materia de tráfico, que obran en este Ayuntamiento de La Frontera de la isla de El Hierro, a nombre de los deudores que figuran en relación adjunta, y habiendo resultado infructuosa la misma, por medio de la presente se le cita para que comparezca dentro del plazo de quince días (contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio) en las dependencias del Ayuntamiento de La Frontera, de la Isla de El Hierro detalladas al pie del presente anuncio, a los efectos de ser notificado personalmente, advirtiéndole que, en caso de no comparecer en dicho plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, en uso de las facultades conferidas por los artículos 7 del R.D. Legislativo 339/90, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial de 2 de marzo, y artículo 71.4 de la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, modificadora del anterior.

Lugar de comparecencia a efectos de recibir la notificación:

Zona: Ayuntamiento de La Frontera.
Dirección Calle La Corredera, nº 10.
Municipio Frontera-38911.
Provincia: Santa Cruz de Tenerife.

D.N.I.	NOMBRE APELLIDOS	Nº EXP.
42096455S	BERTA HERNANDEZ MONTERO	38/041/000689
43779056M	ENRIQUE J. FEBLES GONZALEZ	38/041/001102
42826700X	Mº NOHEMY SALEM VILLAMIZAR	38/041/000943
45708275F	JONATHAN PADILLA FLEITAS	38/041/001103
X7007742X	GASTON ABEL MARTINEZ	38/041/001120

78616603G	NANCY A. MONASTERIO GARCIA	38/041/001022
43817135L	SEBASTIAN LIMA BRITO	38/041/001127
42098300C	DOMINGO MARTIN HERNANDEZ	38/041/001212
78567564R	PABLO MORENO ARIAS	38/041/001033
42783407A	EUTIMIO MACHIN PADRON	38/041/001067
X5958737N	LUIS P. TIPANTUÑA VIRACUCHA	38/041/001069
42090012N	JESUS J. BARRERA SUAREZ	38/041/001256
43631845V	RICARDO PEREZ MONTERO	38/041/001301
43603721E	JUAN A. MARTI DEL CASTILLO	38/041/001267

Frontera, a 28 de mayo de 2015.

El Alcalde, David Cabrera de León.

GRANADILLA DE ABONA

Concejalía de Transportes

A N U N C I O

6198

5642

La Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona en sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2015, acordó tomar conocimiento del “Estudio Socioeconómico de Necesidades de Licencias de Auto-Taxis en el Municipio de Granadilla de Abona”, elaborado por encargo de la Concejalía Delegada de Transportes del mismo.

De conformidad con la Disposición Transitoria única del Reglamento del Servicio del Taxi, aprobado por Decreto del Gobierno de Canarias 74/2012 de 2 de agosto, al no estar constituida ni la Mesa del Taxi ni la Mesa del Transporte Terrestre de Canarias, por medio del presente anuncio se somete a información pública por el plazo de 30 días naturales el señalado “Estudio Socioeconómico de Necesidades de Licencias de Auto-Taxis en el Municipio de Granadilla de Abona”, del cual tomó conocimiento la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona en sesión ordinaria celebrada el día 10 de abril de 2015, a los efectos de que puedan formularse cuantas alegaciones se consideren oportunas sobre el mismo.

A estos efectos, el Estudio se podrá consultar en horario de 9:00 a 14:00 horas en el Departamento de Transportes de Granadilla de Abona ubicado en las dependencias municipales sitas en Plaza González Mena s/n, Granadilla de Abona.

En Granadilla de Abona, a 29 de mayo de 2015.

El Alcalde Presidente en funciones, Francisco Jaime González Cejas.

Concejalía de Servicios Generales

A N U N C I O

6199

5673

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo dado resultados negativos los intentos de notificación del acto que luego se indica, mediante el presente anuncio se cita al interesado para que comparezca ante el Ayuntamiento de Granadilla de Abona, donde obra el correspondiente expediente, a fin de que le sea notificado lo siguiente:

- Acto que se notifica: Licencia de ocupación temporal de la vía pública con un contenedor en la calle Isla de Gran Canaria, nº 59, San Isidro, término municipal de Granadilla de Abona.

- Interesado: Don Fred Jordan, con domicilio en calle Isla de Gran Canaria, n.º 59, 1º pta. A2, Edificio Maica, San Isidro, término Municipal de Granadilla.

- Normativa: Ordenanza Reguladora del aprovechamiento y/o ocupación del dominio público en el término Municipal de la Villa Histórica de Granadilla de Abona.

- Lugar y plazo de comparecencia: el interesado o su representante deberá comparecer, con el fin de ser notificado, en el Departamento de Servicios Generales del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, sito en la planta baja de la Casa Consistorial, en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se advierte al interesado que de no comparecer en dicho plazo, la notificación se entenderá practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al de vencimiento del mismo.

Granadilla de Abona, a 28 de mayo de 2015.

D. Juan Rodríguez Bello, Concejal Delegado en funciones de Urbanismo, Medio Ambiente Urbano, Comercio Ambulante y Servicios Generales.

LA GUANCHA

A N U N C I O

6200

5625

Padrón de habitantes.

En relación al expediente de baja de oficio en el padrón municipal, de las personas que se relacionan a continuación, como vecinos en el domicilio indicado en este municipio por no residir en el mismo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72.1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante Decreto de Alcaldía dictado con fecha 18 de marzo de 2015 bajo el núm. 226, se ha resuelto proceder a realizar la correspondiente baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio.

Lo que se anuncia de conformidad con lo preceptuado en el artículo 59, apartado quinto, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que sirva de notificación en forma al interesado, contando el plazo a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION	DIRECCION
JUAN GREGORIO ZAMORA ZAMORA	78.609.036-G	CL HOYA DE LOS PABLOS, Nº 19-A

En La Guancha, a 7 de abril de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta, María Elena Luis Domínguez.

A N U N C I O

6201

5635

El Ayuntamiento Pleno de La Guancha, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2015, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente relativo a la Modificación Presupuestaria 10/2015, en la modalidad de suplemento de crédito.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el expediente se expone al público en la Dependencia Municipal de Intervención, en horas de oficina durante el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiendo formular, dentro de dicho plazo, cualquier interesado en el mismo, las alegaciones que estime procedentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a 26 de mayo de 2015.

La Alcaldesa, María Elena Luis Domínguez.

A N U N C I O

6202

5636

El Ayuntamiento Pleno de La Guancha, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2015, acordó aprobar inicialmente y, de manera definitiva

para el supuesto de que no se produzcan reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el expediente relativo a la Modificación Presupuestaria 11/2015, en la modalidad de crédito extraordinario.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el expediente se expone al público en la Dependencia Municipal de Intervención, en horas de oficina durante el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiendo formular, dentro de dicho plazo, cualquier interesado en el mismo, las alegaciones que estime procedentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Guancha, a 26 de mayo de 2015.

La Alcaldesa, María Elena Luis Domínguez.

GUÍA DE ISORA

Secretaría

A N U N C I O

6203

5681

Dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por delegación expresa de esta Alcaldía, por ausencia, asumirá las funciones de Alcaldesa accidental de la Corporación, la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Josefa M^a Mesa Mora, desde el día 25 al 27 de abril de 2015, ambos incluidos.

En Guía de Isora, a 14 de mayo de 2015.

El Alcalde, Pedro M. Martín Domínguez.

A N U N C I O

6204

5682

El Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de junio de 2015, acordó la aprobación inicial, del Expediente de Modificación del Presupuesto General de esta Entidad para 2015 en relación a:

Modificación Presupuestaria nº 22/15 (por suplemento de crédito mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública, por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. A efectos de que puedan presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas, durante dicho plazo y en horario de oficina, el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en la Secretaría del Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho término no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Guía de Isora, a 03 de junio de 2015.

El Alcalde-Presidente, Pedro M. Martín Domínguez.

Secretaría

ANUNCIO

6205

5671

Dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que por delegación expresa de esta Alcaldía, por ausencia, asumirá las funciones de Alcaldesa Accidental de la Corporación, la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Josefa M^a Mesa Mora, desde el día 9 al 11 de mayo de 2015, ambos incluidos.

En Guía de Isora, a 14 de mayo de 2015.

El Alcalde, Pedro M. Martín Domínguez.

GÜÍMAR

Sección de Régimen Interior y RR.HH.

ANUNCIO

6206

5672

Por la presente, se hace público, que el Pleno de la Corporación, adoptó en sesión celebrada con fecha 22 de mayo de 2015, acuerdo del siguiente tenor:

“Primero.- Proceder a la modificación puntual de la vigente Relación de Puestos de Trabajo adecuándola a la presente propuesta, con variación de la denominación del puesto de “Auxiliar de Biblioteca a ½ jornada” que pasa a denominarse “Auxiliar de Biblioteca”, al que se vinculan 3 plazas, 1 a jornada completa y 2 a media jornada, según el siguiente detalle:

	PUESTO DE TRABAJO	ADSCRIPCIÓN A LA PLANTILLA	REQUISITOS DESEMPEÑO	PROVISIÓN	RETRIBUCIONES
	DENOMINACIÓN Y FUNCIONES		TITULACIÓN		
23-25	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (3) * (1 puesto a jornada completa y 2 a media jornada, a desarrollar en ambos casos, en el horario que se determine en función de las necesidades del servicio, de lunes a domingo). Las funciones propias de este puesto, la organización y control de las entradas y salidas y consultas de material bibliográfico. También son funciones propias de este puesto la apertura y cierre de las instalaciones. Control de Boletines revistas, libros y su clasificación, archivo y catalogación de fondos bibliográficos.	GRUPO: 4 CLASE VÍNCULO: P.L	GRADUADO ESCOLAR	C.M	Según Convenio

Segundo.- Comunicar este acuerdo a las administraciones del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma, tal y como dispone el artículo 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Tercero.- Contra la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (art. 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio), en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen pertinente.”

Lo que se hace público a los efectos oportuno.

En Güímar, a 28 de mayo de 2015.

El Concejal Delegado de Régimen Interior (en funciones Decreto nº 4767/2014, de 23 de octubre), José Domingo Rosario Delgado.

LOS LLANOS DE ARIDANE

ANUNCIO

6207

5689

Doña Jesús María Armas Domínguez, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Hace saber: que por Resolución de esta Alcaldía se acordó aprobar el Padrón Municipal correspondiente a la siguiente exacción:

- Tasa por prestación del servicio de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales (1º trimestre), ejercicio 2015.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la vigente legislación, he resuelto:

Primero: Aprobar provisionalmente el precitado Padrón Fiscal, exponiéndolo al público en el Negociado de Rentas de este Ayuntamiento, por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentar reclamaciones, las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2C del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación, el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, previo Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de no presentarse ninguna reclamación en el citado plazo, la aprobación será elevada a definitiva.

Segundo: El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al expresado Padrón, finalizará en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los contribuyentes del expresado recurso podrán efectuar el pago de aquellos débitos:

A) En la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas.

B) A los contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de los tributos, se les cargará en la cuenta designada al efecto, al igual que en ejercicios anteriores, sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Así mismo, de conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributarios en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, con el devengo de los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su Reglamento.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 28 de mayo de 2015.

La Alcaldesa Presidenta, Jesús María Armas Domínguez.

ANUNCIO**6208****5690**

Doña Jesús María Armas Domínguez, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane.

Hace saber: que por Resolución de esta Alcaldía se acordó aprobar el Padrón Municipal correspondiente a la siguiente exacción:

- Tasa por Suministro de Agua Potable (1º trimestre), ejercicio 2015.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la vigente legislación, he resuelto:

Primero: Aprobar provisionalmente el precitado Padrón Fiscal, exponiéndolo al público en el Negociado de Rentas de este Ayuntamiento, por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentar reclamaciones, las personas que se consideren afectadas.

De conformidad con el artículo 14.2C del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán formular en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a la referida publicación, el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, previo Contencioso-Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de no presentarse ninguna reclamación en el citado plazo, la aprobación será elevada a definitiva.

Segundo: El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas correspondientes al expresado Padrón, finalizará en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los contribuyentes del expresado recurso podrán efectuar el pago de aquellos débitos:

A) En la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas.

B) A los contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de los tributos, se les cargará en la cuenta designada al efecto, al igual que en ejercicios anteriores, sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Así mismo, de conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributarios en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, con el devengo de los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su Reglamento.

En la ciudad de Los Llanos de Aridane, a 28 de mayo de 2015.

La Alcaldesa Presidenta, Jesús María Armas Domínguez.

EL PASO**ANUNCIO****6209****5790**

Por Decreto de la Alcaldía nº 457/2015 de fecha 27/05/2015, se ha procedido a la aprobación del Padrón referido a la Tasa por el suministro de agua potable a domicilio correspondiente a los meses de marzo-abril de 2015.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público Locales, el Padrón quedará expuesto al público por un período de un mes, en las Dependencias de este Ayuntamiento, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De conformidad con el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes, contado a partir del

día siguiente al de finalización del período de exposición el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas correspondientes al padrón a que se refiriere el presente anuncio, comprenderá desde el día 04 de junio de 2015 al 03 de agosto de 2015.

Los ingresos de las deudas se realizarán en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento, sita en Avda. Islas Canarias, nº 18 de esta localidad, en horas de 9 de la mañana a 2 de la tarde, o bien a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorro.

Asimismo, se advierte a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, devengándose los recargos propios de dicho período, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En El Paso, a 27 de mayo de 2015.

La Alcaldesa en funciones, María Dolores Padilla Felipe.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO

6210

5798

Se ha formulado denuncia por infracción a las normas de tráfico contra los titulares y/o conductores/as de los vehículos que abajo se reseñan, y por cuyo motivo se ha iniciado el procedimiento sancionador.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27 de noviembre de 1992), se realiza notificación mediante este anuncio al haberse intentado sin efecto

la notificación de la incoación de los expedientes sancionadores relacionados.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados a quienes debe servir de notificación individual, informando a los mismos de los siguientes efectos:

Si las personas que se citan no fueran los conductores del vehículo, se le requiere para que, en el plazo de quince días naturales siguientes a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, comunique a esta Unidad Administrativa de Sanciones los siguientes datos del conductor/a: nombre y apellidos, NIF o pasaporte, domicilio, código postal, localidad y provincia; advirtiéndole que su incumplimiento será sancionado como falta muy grave (art. 65.5.j) de la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora, con multas cuya cuantía será el doble o el tripe de la infracción originaria que la motivó según sea aquella leve, grave o muy grave, según establece el art. 67.2. a) del mismo texto legal, en relación con el art. 9 bis).

Con el fin de ahorrarle trámites y simplificar el procedimiento, en el supuesto de que el/la titular sea una persona física, se entenderá que es el la conductor/a si no facilita los datos del mismo en el plazo señalado. En este supuesto el presente escrito surtirá los efectos de notificación de la denuncia, pudiendo formular en el Registro General de este Ayuntamiento las alegaciones que estime convenientes a su defensa, con aportación o proposición de las pruebas que considere oportunas, dentro de los veinte días naturales siguientes a la antes citada publicación de este anuncio, consignando: número de expediente, fecha de denuncia y matrícula del vehículo.

Si el interesado está conforme con la denuncia, podrá abonarla dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de este Anuncio, beneficiándose sin más trámite de la reducción del 50% de la cuantía de la multa, lo cual implicará la terminación del procedimiento.

Si no formula alegaciones ni abona el importe de la multa en el plazo de los veinte días naturales antes citado, la notificación de la denuncia tendrá efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador. En este supuesto, la sanción podrá ejecutarse transcurridos treinta días naturales desde la notificación de aquella, según señala el art. 81.5 de la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, citada más arriba. Así mismo, según lo preceptuado en el art. 92.3 de la mencionada Ley, si no se hubiera producido la resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, excepto en los casos de suspensión contenidos en el precepto indicado.

Si con fecha anterior a la denuncia se hubiera producido cambio en la titularidad del vehículo deberá comunicar, en el mismo plazo y forma, los correspondientes datos del nuevo titular aportando

documento acreditativo expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

Lugar y forma de pago:

1.- En el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento, sito en la C/ Santo Domingo, s/n, C.P. 38400, de 9 a 13 horas de lunes a viernes.

2.- En la Cuenta de La Caixa nº 2100 9169 01 2200088546 con indicación del número de expediente, matrícula del vehículo y fecha de la denuncia que figura en esta notificación.

En Puerto de la Cruz, a 02 de junio de 2015.

El Secretario, Domingo Hernández Hernández.- V.º B.º: la Alcaldesa, Sandra Rodríguez González.

EXP	FECHA	DNI	DENUNCIADO	NORMA	ART.	MUNICIPIO	€
20140000002943	16/09/2014 13:20:00	B3834255	SERVICAN SERVICIOS CANARIOS ASOCIADOS SL	OMP	11E02	38005 - SANTA CRUZ DE TENERIFE CALLE ANTONIO NEBRIJA, 5	200
20150000000226	19/01/2015 11:50:00	043821557	MEDINA*HERNANDEZ,ANTONIO	OMP	11A04	38530 - CANDELARIA RB RAMBLA LOS MENCEYES, 22 22 P02 234	200
20150000000674	21/02/2015 18:25:00	023676253	RODRIGUEZ*MARTINEZ,RAFAEL ALBERTO	RGM	155-5A	38270 - SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA CTRA EL BOQUERON, 49	200
20150000000766	28/01/2015 16:50:00	045853349	AFONSO*GONZALEZ,VANESA	OMP	11C	38410 - REALEJOS (LOS) CALLE SAN AGUSTIN, 16 CASCABELA	90

EXP	FECHA	DNI	DENUNCIADO	NORMA	ART.	MUNICIPIO	€
2015000000776	19/02/2015 11:05:00	043356973	MEDINA*DIAZ,JESUS MANUEL	OMP	11C	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CALLE ARAFO, 1 P01 A	90
2015000000793	04/03/2015 11:40:00	078344476	LUIS*HERNANDEZ,GLORIA	OMP	11A14	38400 - PUERTO DE LA CRUZ AV MELCHOR LUZ, 3 0710 EDIFICIO PRINCIPADO	90
2015000000812	04/03/2015 09:50:00	025140844	MARTINEZ*PEÑA,ANA CRISTINA	OMP	11A14	38190 - ROSARIO (EL) CL ESPAÑA 3 URB VILLA COLINA, 3 TABAIBA	90
2015000000895	15/03/2015 01:20:00	B3828023	GLOFAN, S.L.	OMP	11A03	38200 - SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA PLAZA LA MILAGROSA, 28	90
2015000000899	16/03/2015 15:04:00	043341161	LEON*RODRIGUEZ,MARIA CANDELARIA	RGM	154-5A	38410 - REALEJOS (LOS) CALLE SAN AGUSNTIN, 19 2 4	200
2015000000900	17/03/2015 19:00:00	X6184066	INCURVATI,CARMINE	OMP	11C	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CALLE DOCTOR INGRAM, 8 126 EDF. GIRASOL	90
2015000000981	20/03/2015 09:00:00	000000078	AXEL*KURT,GUSTAV JOSEPH	OMP	10M	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CALLE FINLANDIA, 1	60
2015000000990	25/03/2015 13:30:00	043820094	RODRIGUEZ*BARROSO,MARIA ISABEL	OMP	11I	38300 - OROTAVA (LA) CL XERACH, 9 BARROSO	200
2015000001007	04/04/2015 10:15:00	B3864573	INFORMATICA Y C. ES. AINHFER, S.L.	OMP	11H	38300 - OROTAVA (LA) CALLE TOMAS ZEROLO, 74	200
2015000001010	28/03/2015 23:12:00	B3828023	GLOFAN, S.L.	OMP	11A14	38200 - SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA PLAZA LA MILAGROSA, 28	90
2015000001012	29/03/2015 00:30:00	079075204	GONZALEZ*ARMAS,ADRIAN	RGM	155-5A	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CTRA GENERAL PUERTO CRUZ LAS ARENAS, 12 P02 H	200
2015000001014	30/03/2015 23:39:00	078616721	CABRERA*TRUJILLO,FABIAN	OMP	11A14	38300 - OROTAVA (LA) CMNO GUANCHE, 43 LA FLORIDA	90
2015000001016	02/04/2015 17:15:00	078701329	LAS CASAS DE*ACOSTA,CATHAISA	RGM	1822B	38010 - SANTA CRUZ DE TENERIFE CTRA EL ROSARIO, 71-2B	200
2015000001019	07/04/2015 19:40:00	048727827	MORALES*JIMENEZ,LEANDRO RAUL	OMP	11E02	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CALLE TENEGUIA, 11 P01 B	200
2015000001113	10/04/2015 18:45:00	043352759	GONZALEZ*GONZALEZ,JULIAN	OMP	11C	38410 - REALEJOS (LOS) CL SANSOFE, 13 Esc 4 26	90
2015000001115	11/04/2015 23:30:00	B3828023	GLOFAN, S.L.	OMP	11A14	38200 - SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA PLAZA LA MILAGROSA, 28	90
2015000001116	11/04/2015 06:20:00	011793023	SIMANCAS*FRUTOS DE,JUAN MANUEL	RGM	315C	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CALLE SALTO BARRANCO, 13 BI 2 Esc 5 BAJ B RESIDENCIAL	200
2015000001117	13/04/2015 23:26:00	078616721	CABRERA*TRUJILLO,FABIAN	OMP	11E02	38300 - OROTAVA (LA) CMNO GUANCHE, 43 LA FLORIDA	200
2015000001119	05/04/2015 18:52:00	043349211	SILVERO*GARRO,JUAN CARLOS	OMP	11A14	38400 - PUERTO DE LA CRUZ AVDA BLAS PEREZ GONZALEZ, 6	90
2015000001120	15/04/2015 12:25:00	078382621	AGUIAR*GARCIA,ANTONIO JESUS	OMP	11H	38300 - OROTAVA (LA) CTRA TF- 31 LOS RECHAZOS, 3	200
2015000001122	15/04/2015 18:55:00	042088856	CRUZ DEL*PINO,ENCARNACION D.	OMP	11A14	38300 - OROTAVA (LA) CALLE CRISTOBAL DE FRANCHY, 18- 36	90
2015000001123	18/04/2015 11:50:00	078568003	GONZALEZ*GONZALEZ,JOANA	OMP	11N	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CMNO DURAZNO, 29 RS. EL DURAZNO	90
2015000001124	21/04/2015 11:30:00	079087929	VARGAS*HERNANDEZ,JAIFER LEIDY	OMP	11C	38390 - SANTA URSULA RB DOCTOR PEREZ, 48 1 IZ	90
2015000001165	24/04/2015 13:00:00	B3860789	JOACOALU S.L.	RGM	155-5A	38006 - SANTA CRUZ DE TENERIFE CL RUBEN MARICHAL LOPEZ, 41	200
2015000001166	24/04/2015 13:00:00	B3860789	JOACOALU S.L.	RGM	1822B	38006 - SANTA CRUZ DE TENERIFE CL RUBEN MARICHAL LOPEZ, 41	200

EXP	FECHA	DNI	DENUNCIADO	NORMA	ART.	MUNICIPIO	€
2015000001168	24/04/2015 12:45:00	043350281	MARRERO*BARRETO,PEDRO ANTONIO	RGM	64-5A	38400 - PUERTO DE LA CRUZ CMNO CASA AZUL, 20 BI/Por 005 0001 URB. CASA AZUL	200
2015000001169	25/04/2015 08:30:00	033149341	BARRAL*SANCHEZ,MARIA ISABEL	RGM	15125B	38350 - TACORONTE CL EL DURANGO, 53	200
2015000001172	27/04/2015 18:45:00	B3861632	EURIVER CANARIAS	OMP	11E01	38108 - SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA CALLE SAN NICOMEDES, 32 TACO	200

OMP: Ordenanza Municipal de Circulación. | RGM: Reglamento General de Circulación

PUNTAGORDA

ANUNCIO

6211

5643

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Puntagorda, a 1 de junio de 2015.

El Alcalde, Vicente Rodríguez Lorenzo.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Gerencia Municipal de Urbanismo

ANUNCIO

6212

5646

Por la presente y a los efectos previstos en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, y no habiéndose podido notificar al interesado, D. Walterio José Barreto González, se procede a continuación a transcribir extracto de la Resolución de inicio de procedimiento sancionador de 23 de abril de 2015, recaída en el procedimiento nº 3172/15. El Consejero Director resuelve:

“Primero.- Iniciar procedimiento sancionador por infracción en materia de Actividades Clasificadas nº 3172/2015 (relacionado con el expediente de

disciplina 4550/2013), relativo a Informe Técnico Municipal de objeto bar-cervecería con música (denominado London Pub) sito en Plaza Víctor Zurita, Edificio Polsa, portal 4, San Cristóbal de La Laguna, cuyo propietario resulta ser D. Walterio José Barreto González, con DNI 78557263-T, por el desarrollo de la actividad sin haberse procedido a corregir las anomalías que siendo subsanables hubiesen sido detectadas a través de las visitas de comprobación e inspección, tipificada y calificada dicha conducta como infracción grave en el artículo 63.1 de la Ley 7/2011 de fecha 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, y sancionada en los artículos 65 y 66 de dicho texto legal con multa de 3.001 euros y suspensión de los efectos de la licencia por plazo de un mes, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción del procedimiento.

Segundo.- De acuerdo con lo establecido en el Fundamento Jurídico III, y en el punto primero del resuelto anterior, mantener la orden de suspensión de la utilización de los aparatos musicales instalados en el local de referencia, hasta tanto el interesado no de cumplimiento a lo dispuesto en la orden de ejecución objeto de este procedimiento.

Tercero.- Nombrar Instructor del Procedimiento a don Gustavo González Afonso, suplente a doña Elsa Herrera Marrero, y Secretaria a doña Salvadora González de Chaves Quevedo, quienes deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento y comunicarlo a su superior inmediato, de concurrir alguno de los motivos de abstención señalados en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ejercer los intereses el derecho de recusación en cualquier momento del procedimiento por los motivos previstos en el artículo 29 de la citada ley procedimental.

Cuarto.- Significarle al interesado que dispone de un plazo de quince (15) días para formular alegaciones, aportar documentos o informaciones que estime convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse. Si no presentase alegación alguna en el plazo anteriormente señalado, se podrá entender concluida la instrucción del expediente, considerándose la presente resolución como propuesta de resolución, con los efectos establecidos en art. 18 y 19 del Reglamento de Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

No obstante, frente al apartado segundo de la presente resolución se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación.

Cuarto.- Asimismo, se le indica el derecho que tiene a la audiencia en la fase procedimental pertinente.

Quinto.- Comunicarle al interesado que si reconociera su responsabilidad se resolverá el procedimiento con la imposición de la sanción por importe de 3.001 euros y suspensión de los efectos de la licencia por plazo de un mes, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción del procedimiento.

Sexto.- Advertir al interesado de que en caso de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la

iniciación del procedimiento en el plazo previsto en resuelto tercero anterior, la iniciación del presente procedimiento podrá ser considerada propuesta de resolución.

Séptimo.- Notificar la presente resolución al nombrado Instructor, así como al interesado y, haciendo constar que la misma no pone fin a la vía administrativa, y que se trata de un acto de mero trámite contra el que no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que pueda interponerse el que se estime procedente.

Octavo.- Informar al interesado que el plazo máximo para la resolución y notificación del presente procedimiento será de seis meses a contar de la fecha de incoación del presente expediente y que la falta de resolución expresa en dicho plazo dará lugar a la caducidad del procedimiento, según lo previsto en el art. 44.2 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Noveno.- Comunicar a los interesados que el presente expediente se encuentra a su disposición en las oficinas de esta Gerencia, de lunes a viernes, de 9 a 13,30 horas, en orden a garantizar el principio de acceso permanente al mismo, según lo establecido en el art. 3 del Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

La Laguna, a 29 de mayo de 2015.

El Consejero Director, pdf Res. 1004/2015, el Jefe del Servicio, Mónica Castro Hernández.

Área de Seguridad Ciudadana

ANUNCIO

6213

5655

Habiéndose intentado, de manera infructuosa, la notificación individual a los interesados en los procedimientos que, a continuación se relacionan, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se les pone de manifiesto que, en el plazo de diez (10) días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, deberán personarse por sí mismos o través de representante debidamente acreditado, al objeto de notificarles el contenido íntegro del acto administrativo correspondiente, en el Negociado de Tráfico y Transportes del Área de Seguridad Ciudadana, sito en la Calle Consistorio nº 6, en horario comprendido entre las 9:00 y las 13:30 horas, de lunes a viernes.

INTERESADO	DNI	EXPEDIENTE	ACTO
JAVIER EVARISTO NEGRÍN DENIZ	78764033-G	35049/2014	DECRETO Nº 582/2015, 24 DE ABRIL (RES.)
ISIS ARIADNA VENTO BARÓ	78647399-A	35054/2014	DECRETO Nº 571/2015, DE 22 DE ABRIL (RES.)
RAYCO DELGADO SANZ	78851285-V	486/2015	DECRETO Nº 553/2015, DE 17 DE ABRIL (RES.)
ALDANA ANDREA FELECH DE GENNARA	79153958-X	819/2015	DECRETO Nº 554/2015, DE 20 DE ABRIL (RES.)
ELVIS DAVID MATEO	X5508353Z	943/2015	DECRETO Nº 618/2015, DE 30 DE ABRIL (RES.)
YECCO GUTIERREZ TOLEDO	42420853-K	1901/2015	DECRETO Nº 432/2015, DE 30 DE MARZO (RES.)

Se advierte a los interesados que, de no comparecer en el plazo concedido de los diez días, la notificación se entenderá producida, surtiendo sus efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del citado plazo.

La Laguna, a 26 de mayo de 2015.

El Concejal Teniente de Alcalde de Seguridad Ciudadana y Movilidad (Decreto 1519/2011, de 4 de julio), José Alberto Díaz Domínguez.

Sección de Planificación, Control y Tramitación

Negociado de Tráfico

A N U N C I O

6214

5653

Por medio del presente se hace pública la relación de vehículos que han sido retirados de la vía pública y depositados en lugar habilitado para tal fin por las autoridades competentes de esta Administración Local, todo ello a efectos de que los propietarios de los mismos, en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio y previo el abono de las tasas correspondientes, procedan a su retirada del citado depósito, debiendo dirigirse para ello a las Dependencias de la Policía Local, situadas en la Calle Consistorio nº 6, acompañados de la documentación acreditativa de su titularidad. Asimismo se les apercibe que, si transcurrido el citado plazo no han sido retirados, serán tratados como residuos sólidos, tal y como se prevé en el art. 71.1.b) del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Nº EXP.	MATRÍCULA	TITULAR
12227/2015	TF-7438-BB	DÑA. Mª DE LOS ÁNGELES SUÁREZ RAMOS
12233/2015	3777-BFZ	MÁQUINAS EMME PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA HIGIENE, S.L.

San Cristóbal de La Laguna, a 28 de mayo de 2015.

El Concejal-Teniente de Alcalde de Seguridad Ciudadana y Movilidad (Decreto nº 1519/2011, de 4 de julio), José Alberto Díaz Domínguez.

A N U N C I O

6215

5654

Por medio del presente se hace pública la relación de vehículo que ha sido retirado de la vía pública y depositado en lugar habilitado para tal fin por las autoridades competentes de esta Administración Local, todo ello a efectos de que el propietario del mismo, en el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio y previo el abono de las tasas correspondientes, proceda a su retirada del citado depósito, debiendo dirigirse para ello a las Dependencias de la Policía Local, situadas en la Calle Consistorio nº 6, acompañado de la documentación acreditativa de su titularidad. Asimismo se le apercibe que, si transcurrido el citado plazo no ha sido retirado, será tratado como residuo sólido, tal y como se prevé en el art. 71.1.b) del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Nº EXP.	MATRÍCULA	TITULAR
12244/2015	TF-0309-BT	D. FRANCISCO ARIZA ROJAS

San Cristóbal de La Laguna, a 28 de mayo de 2015.

El Concejal-Teniente de Alcalde de Seguridad Ciudadana y Movilidad (Decreto nº 1519/2011, de 4 de julio), José Alberto Díaz Domínguez.

Área de Bienestar Social y Calidad de Vida**Sección de Servicios Sociales****A N U N C I O****6216****5508**

Habiendo dado resultado negativo el intento de notificación a: Dña. Estefanía Linares Pérez-PC12012TF01311.

En su último domicilio conocido, con motivo del expediente de PCI iniciados por ella, procede notificar dicho trámite al mismo a través del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para conocimiento del interesado, a fin de continuar con los trámites del expediente anteriormente citado, debiendo personarse para ello y Previa Cita (Tlf. 922 60 11 00), en las dependencias de servicios sociales, Calle Herradores, 11, en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, señalándose que, si transcurrido dicho plazo, no se hubieran procedido a la personación citada, se les tendrá por desistido de su petición, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con los efectos previstos en el artículo 42 de la misma.

El Concejal Teniente de Alcalde de Bienestar Social y Calidad de Vida (Decreto nº 599/2012, de 4 de abril), Miguel Ángel González Rojas.

A N U N C I O**6217****5509**

Habiendo dado resultado negativo el intento de notificación a Dña. Carolina Castilla Barrios en su último domicilio conocido, con motivo del expediente de PCI2014TF01984, iniciado a su instancia, procede notificar dicho trámite al mismo a través del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para conocimiento del interesado, a fin de continuar con los trámites del expediente anteriormente citado, debiendo personarse para ello y previa cita (Tlf. 922 60 11 00), en las dependencias de los Servicios Sociales, Calle Herradores, 11, en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, señalándose que, si transcurrido dicho plazo, no se hubiera procedido a la personación citada, se tendrá por desistido de su petición, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con los efectos previstos en el artículo 42 de la misma.

El Concejal Teniente de Alcalde de Bienestar Social y Calidad de Vida (Decreto nº 599/2012, de 4 de abril), Miguel Ángel González Rojas.

A N U N C I O**6218****5510**

Habiendo dado resultado negativo el intento de notificación a: Dña. El Ghalia Zerbaoui-PCI2013TF00158.

En su último domicilio conocido, con motivo del expediente de PCI iniciados por ella, procede notificar dicho trámite al mismo a través del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para conocimiento del interesado, a fin de continuar con los trámites del expediente anteriormente citado, debiendo personarse para ello y Previa Cita (Tlf. 922 60 11 00), en las dependencias de servicios sociales, Calle Herradores, 11, en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, señalándose que, si transcurrido dicho plazo, no se hubieran procedido a la personación citada, se les tendrá por desistido de su petición, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, con los efectos previstos en el artículo 42 de la misma.

El Concejal Teniente de Alcalde de Bienestar Social y Calidad de Vida (Decreto nº 599/2012, de 4 de abril), Miguel Ángel González Rojas.

SAN MIGUEL DE ABONA

A N U N C I O

6219

5630

Intentada sin efecto la notificación, en el domicilio conocido de Stephane Nauwald, de la propuesta de resolución del órgano instructor del procedimiento sancionador por infracción administrativa en materia de animales de compañía, y no habiendo sido posible practicarse la misma por estar ausente de reparto; se hace por medio del presente anuncio, según lo previsto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Infractora: Stephane Nauwald.

Propuesta de resolución: sanción con multa por importe de 60,10 euros, a razón de 30,05 euros por cada una de las infracciones leves.

La interesada dispone de un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes ante el instructor del procedimiento.

Lo que se le notifica, haciéndole saber que la presente propuesta, como acto de trámite, no es susceptible de recurso administrativo alguno, sin perjuicio de que usted pueda interponer el que estime pertinente, a los efectos de su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

San Miguel de Abona, a 20 de mayo de 2015.

El Concejal de Servicios Generales, Arturo E. González Hernández.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

Área de Hacienda y Desarrollo Económico

A N U N C I O

6220

5714

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 20 de mayo de 2015, adoptó entre otros, los acuerdos relativos a las aprobaciones iniciales de las modificaciones de las ordenanzas fiscales relativas a las siguientes tasas: por suministro o abastecimiento de agua a domicilio, y por prestación de servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos.

En virtud de lo preceptuado en los artículos 17 y ss del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, Bases de Régimen Local; someter los referidos expedientes, al trámite de información pública mediante publicación del preceptivo anuncio en el tablón de anuncios de esta Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia durante un periodo de treinta (30) días, encontrándose éstos de manifiesto en la Secretaría a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Diario Oficial, a fin de que los mismos puedan ser examinados, y en su caso, formularse las alegaciones que se consideren oportunas por los interesados legítimos, que serán resueltas por el Pleno.

Estas aprobaciones iniciales quedarán elevadas a definitivas, sin necesidad de nuevo acuerdo corporativo, si durante el periodo de exposición pública no se formularan reclamaciones o alegaciones contra los referidos expedientes. Habrá nuevamente de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, los textos íntegros modificados de las expresadas ordenanzas fiscales.

En la Villa de San Sebastián de La Gomera, a 01 de junio de 2015.

El Alcalde, Ángel Luis Castilla Herrera.

SANTA CRUZ DE LA PALMA**A N U N C I O****6221****5697**

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, en la sesión ordinaria celebrada en fecha 15 de abril de 2015, aprobó la modificación de los puestos de trabajo de la Policía Local, consistentes en la clasificación profesional conforme a la Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y el complemento específico de los puestos de trabajo números 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 4110, 4111, 4112, 4113, 4114, 4115, 4116, 4117, 4118, 4119, 4120, 4121, 4122, 4123, 4124, 4125, 4126, 4127, 4128, 4129 y 4130, pertenecientes a los Servicios de Policía Local, adscritos al Área de Servicios Múltiples, ajustada a la siguiente descripción:

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 410

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					ALCALDÍA	
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL		A	
410						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
JEFE POLICIA LOCAL		A2	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.		CODIGO SUPERIOR	Nº SUBORDINADOS		
	fijo	Singular-jefatura	JERARQUICO			
22	89	80				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					D. EDUARDO PÉREZ PÉREZ*	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
<ul style="list-style-type: none"> DE CONFORMIDAD A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA DE LA LEY 9/2007, DE 13 DE ABRIL, DEL SISTEMA CANARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6/1997, DE 4 DE JULIO, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES DE CANARIAS: RECLASIFICADO EN EL NUEVO EMPLEO A EXTINGUIR A LOS SOLOS EFECTOS RETRIBUTIVOS CPT a extinguir: 283,14 € 						

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

LAS PROPIAS DE UNA JEFATURA DE POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

- 1.- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo, para asegurar su eficacia.
- 2.- Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales y formular las correspondientes propuestas.
- 3.- Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquél delegue.
- 4.- Informar al Alcalde, o al miembro de la Corporación en quien aquél delegue, del funcionamiento del servicio.
- 5.- Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los Reglamentos del Cuerpo.
- 6.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 411

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
411						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
OFICIAL		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO	Nº SUBORDINADOS			
18	84 *	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL		
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO		MIGUEL ANGEL MEDINA MARTIN	
EDUARDO PEREZ PEREZ	410					
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS 					

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

LAS PROPIAS DE UN OFICIAL DE POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

- 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 412

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
412						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
OFICIAL		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
18	84*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL		
				GONZALO SAMBLAS GONZALEZ		
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
EDUARDO PEREZ PEREZ	410					
OBSERVACIONES	*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN OFICIAL DE POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes. 					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 413

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
413						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		

OFICIAL		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.	
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO			Nº SUBORDINADOS
18	84*	410			
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR			CODIGO
OBSERVACIONES					
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:					
LAS PROPIAS DE UN OFICIAL DE POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.					
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.					
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.					
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.					
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.					
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.					
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.					
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.					
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.					
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.					
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 414

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
414						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO			Nº SUBORDINADOS	
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

LAS PROPIAS DE UN **POLICÍA LOCAL** CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

- 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 416

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
416						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78**	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					*PEDRO MANUEL FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
* DE CONFORMIDAD A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA DE LA LEY 9/2007, DE 13 DE ABRIL, DEL SISTEMA CANARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6/1997, DE 4 DE JULIO, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES DE CANARIAS: RECLASIFICADO EN EL NUEVO EMPLEO A EXTINGUIR A LOS SOLOS EFECTOS RETRIBUTIVOS						
**CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.						
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.						
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su						

competencia.

5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 417

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
417						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO	Nº SUBORDINADOS			
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL		
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	ANTONIO MANUEL GARCÍA CONCEPCIÓN		
OBSERVACIONES						
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.						
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.						
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.						
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.						
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.						
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.						
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.						
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.						

10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 418

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL			JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO						
418						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO		ARGEO RODRIGUEZ BRITO	
OBSERVACIONES						
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.						
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.						
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.						
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.						
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.						
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.						
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.						
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.						
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.						

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 419

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL			JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO						

419					TITULAR ACTUAL VICTOR MIGUEL PEREZ ORTEGA
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.	
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS	
16	78*	410			
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO		
OBSERVACIONES					
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS: LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS. 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4110

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4110						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		

16	78*	410			
CLASE DE VÍNCULO		FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL
SUSTITUYE A		CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	MIGUEL ANGEL SICILIA RODRIGUEZ
OBSERVACIONES					
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:					
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.					
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.					
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.					
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.					
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.					
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.					
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.					
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.					
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.					
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.					
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4111

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4111						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78**	410				
CLASE DE VÍNCULO		FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL	
SUSTITUYE A		CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	*JUAN ROBERTO BARROSO HERNANDEZ	

<p>OBSERVACIONES</p> <p>* DE CONFORMIDAD A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA DE LA LEY 9/2007, DE 13 DE ABRIL, DEL SISTEMA CANARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6/1997, DE 4 DE JULIO, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES DE CANARIAS: RECLASIFICADO EN EL NUEVO EMPLEO A EXTINGUIR A LOS SOLOS EFECTOS RETRIBUTIVOS</p> <p>**CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>	
<p>TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:</p> <p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes. 	

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4112

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
4112						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					LUIS TOMAS HERNANDEZ HERNANDEZ	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						

- 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4113

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4113						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL		
					JOSE RAMON ACOSTA MONTESINOS	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES	<p>*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 					

- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4114

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4114						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					JUAN MANUEL RODRIGUEZ SANGIL	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES	<p>*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <p>1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</p> <p>2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</p> <p>3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</p> <p>4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.</p> <p>6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.</p> <p>7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.</p> <p>8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.</p> <p>9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.</p> <p>10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.</p>					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4115

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4115						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					VICTOR MANUEL PEREZ PEREZ	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.						
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.						
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.						
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.						
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.						
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.						
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.						
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.						
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.						

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4116

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4116						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		

POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.	
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO	Nº SUBORDINADOS		
16	78**	410			
CLASE DE VÍNCULO		FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL
SUSTITUYE A		CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	*PEDRO LUIS PEÑA VENTURA
OBSERVACIONES					
<p>* DE CONFORMIDAD A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA DE LA LEY 9/2007, DE 13 DE ABRIL, DEL SISTEMA CANARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6/1997, DE 4 DE JULIO, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES DE CANARIAS: RECLASIFICADO EN EL NUEVO EMPLEO A EXTINGUIR A LOS SOLOS EFECTOS RETRIBUTIVOS **CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:					
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.					
<p>1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</p> <p>2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</p> <p>3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</p> <p>4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.</p> <p>6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.</p> <p>7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.</p> <p>8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.</p> <p>9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.</p> <p>10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.</p>					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4117

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4117						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO	Nº SUBORDINADOS			
16	78*	410				

CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	NIEVES BEGOÑA VIÑA PAIZ
OBSERVACIONES				
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS				
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:				
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.				
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.				
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.				
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.				
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.				
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.				
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.				
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.				
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.				
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.				
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.				

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4118

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4118						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL		
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	* FERNANDO PEREZ BETHENCOURT		
OBSERVACIONES						

<p>* DE CONFORMIDAD A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA DE LA LEY 9/2007, DE 13 DE ABRIL, DEL SISTEMA CANARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6/1997, DE 4 DE JULIO, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES DE CANARIAS: RECLASIFICADO EN EL NUEVO EMPLEO A EXTINGUIR A LOS SOLOS EFECTOS RETRIBUTIVOS</p>	
<p>TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:</p> <p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes. 	

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4119

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
4119						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					OSCAR LUIS PEREZ DIAZ	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
<p>*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 						

- 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4120

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4120						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					JORGE JUAN FRANCISCO CASTAÑEDA	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES	*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <p>1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</p> <p>2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</p> <p>3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</p> <p>4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.</p> <p>6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.</p> <p>7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.</p> <p>8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean</p>					

requeridos para ello.

9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4121

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4121						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					CARLOS ALBERTO PEÑA VENTURA	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES	<p>*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes. 					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4122

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4122						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					JOSE ANGEL CAMACHO PEREZ	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.						
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.						
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.						
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.						
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.						
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.						
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.						
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.						
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.						

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4123

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4123						

DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.	
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS	
16	78**	410			
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL
					* JOSE CARLOS BERNA DITO
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO		
OBSERVACIONES					
* DE CONFORMIDAD A LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA DE LA LEY 9/2007, DE 13 DE ABRIL, DEL SISTEMA CANARIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 6/1997, DE 4 DE JULIO, DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES DE CANARIAS: RECLASIFICADO EN EL NUEVO EMPLEO A EXTINGUIR A LOS SOLOS EFECTOS RETRIBUTIVOS **CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:					
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.					
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.					
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.					
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.					
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.					
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.					
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.					
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.					
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.					
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.					
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4124

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1						
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL			JEFE POLICÍA LOCAL	410
4124						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		

16	78*	410			
CLASE DE VÍNCULO		FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL
SUSTITUYE A		CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	LUIS ALBERTO CABRERA LORENZO
OBSERVACIONES					
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:					
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.					
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.					
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.					
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.					
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.					
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.					
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.					
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.					
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.					
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.					
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4125

REFERENCIA	AREA	SERVICIO				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1						JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL					
4125							
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA			
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.			
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS			
16	78*	410					
CLASE DE VÍNCULO		FORMA PROVISION			TITULAR ACTUAL		
SUSTITUYE A		CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO	LUIS CARMELO FELIPE RODRIGUEZ		

OBSERVACIONES *CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS: LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS. 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley. 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4126

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES		POLICIA LOCAL			
4126						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					OMAR HERNANDEZ CEREZO	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES *CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS: LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS. 1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						

- 4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- 6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4127

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4127						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					LUIS AHIKAR BRITO BRITO	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES						
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS						
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:						
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.						
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.						
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.						
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.						
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.						
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.						
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.						
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.						

- 8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4128

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1						
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL			JEFE POLICÍA LOCAL	410
4128						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					DANIEL JOSE MENESES HERNANDEZ	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES	<p>*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS</p>					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <p>1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</p> <p>2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</p> <p>3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</p> <p>4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.</p> <p>6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.</p> <p>7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.</p> <p>8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.</p> <p>9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.</p> <p>10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.</p>					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4129

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4129						
DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA		
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.		
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS		
16	78*	410				
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				TITULAR ACTUAL	
					JACOBO GREGORIO FERNANDEZ FRANCISCO	
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR	CODIGO			
OBSERVACIONES	*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:	<p>LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.</p> <p>1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.</p> <p>2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</p> <p>3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.</p> <p>4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.</p> <p>6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.</p> <p>7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.</p> <p>8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.</p> <p>9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.</p> <p>10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.</p>					

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 4130

REFERENCIA	AREA	SERVICIO			DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CODIGO
4.1					JEFE POLICÍA LOCAL	410
CODIGO	DE SERVICIOS MULTIPLES	POLICIA LOCAL				
4130						

DENOMINACION	PUESTO TIPO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	TITULAR ACTUAL
POLICIA		C1	ADM. ESP.	SERV. ESPEC.	
NIVEL C.D.	PUNTOS C.E.	CODIGO SUPERIOR JERARQUICO		Nº SUBORDINADOS	
16	78*	410			
CLASE DE VÍNCULO	FORMA PROVISION				
SUSTITUYE A	CODIGO	ES SUSTITUIDO POR		CODIGO	
OBSERVACIONES					
*CE SINGULAR UNIDAD OPERATIVA NOCTURNA .43 PUNTOS * CE SINGULAR TURNICIDAD Y DOMINGOS: 17 PUNTOS *CE SINGULAR UNIDAD DE TRAFICO:14 PUNTOS * CE SINGULAR UNIDAD ATESTADOS: 14 PUNTOS *CE SINGULAR OBJETOS PERDIDOS Y VESTUARIO: 7PUNTOS					
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:					
LAS PROPIAS DE UN POLICÍA LOCAL CONFORME A LAS LEYES Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.					
1.- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.					
2.- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.					
3.- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.					
4.- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.					
5.- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.					
6.- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.					
7.- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.					
8.- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.					
9.- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.					
10.- Todas Aquellas funciones que, dentro de sus competencias, le asigne el Alcalde o sus superiores jerárquicos, en función de lo que establezcan las leyes.					

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Santa Cruz de La Palma, a 28 de mayo de 2015.

El Alcalde en funciones, Juan J. Cabrera Guelmes.

LOS SILOS**Intervención****A N U N C I O****6222****5789**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 30 de abril de 2015, sobre el expediente de modificación de créditos nº CE 1/2015, del Presupuesto en vigor en la modalidad de créditos extraordinarios, financiados mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas, que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos:

Capítulo	Descripción	Consignación Inicial	Consignación Definitiva
6	Inversiones Reales	0	90.385,61 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y según el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En la Villa de Los Silos, a 4 de junio de 2015.

El Alcalde en funciones, Santiago Martín Pérez.

TIJARAFE**A N U N C I O****6223****5650**

Por la Agencia Estatal de Administración Tributaria se ha formado la Matrícula de Impuesto sobre Actividades Económicas para 2015, constituida por

censos comprensivos de todos los sujetos pasivos que ejerzan actividades económicas en este municipio, agrupados en función del tipo de cuota nacional o municipal, por la que tributen y clasificados por secciones, divisiones, agrupaciones, grupos y epígrafes cerrada a 31 de diciembre de 2014 e incorporadas las altas, variaciones y bajas producidas durante dicho año incluidas las declaraciones de variaciones y bajas presentadas hasta el 31 de enero y que se refieran a hechos anteriores al 1 de enero actual, según lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 243/1995 de 17 de febrero por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto.

De conformidad con el artículo 3 del mencionado texto legal, se expone al público por el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales estará a disposición de los interesados en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento en horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas de la jornada laboral.

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos expresados en la matrícula, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente de la Administración Tributaria del Estado en el plazo de 1 mes, contado desde el día inmediatamente siguiente al del término del período de exposición pública de la matrícula o reclamación económico administrativa ante el Tribunal Económico Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de 15 días computado al modo señalado.

La interposición de dicho recurso o reclamación no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico Administrativo competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Tijarafe, a 1 de junio de 2015.

El Alcalde, Lorenzo Lorenzo Sosa, firmado electrónicamente (Ley 11/2007 de 22 de junio).

VALVERDE**A N U N C I O****6224****5658**

Por Resolución de la Alcaldía Presidencia nº 370 dictada con fecha 18 de mayo de 2015, ha sido aprobado el Padrón de Contribuyentes de la Tasa por prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua potable y Acometidas y Tasa por prestación del Servicio de Saneamiento, correspondientes al 1º trimestre de 2015.

Someter los referidos padrones a exposición pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este M.I. Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición se realizará en la Casa Consistorial sita en la C/ Pérez Galdós nº 3 de Valverde, los días laborables, de lunes a viernes en horario de 8,30 a 14,30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/19899, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de las liquidaciones de las cuotas consignadas en el Padrón. Una vez transcurrido dicho plazo de 15 días, contra la presente Resolución, podrá interponerse por los interesados, ante el Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Valverde, el recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo.

La cobranza se realizará por el Consorcio de Tributos de Tenerife, organismo encargado de la gestión recaudatoria, previa aprobación y anuncio del periodo de cobro, conforme a los establecido en el Reglamento General de Recaudación, mediante edictos que así lo adviertan, cuya difusión será a través del BOP y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valverde, a 18 de mayo de 2015.

El Alcalde, Juan Manuel García Casañas.

A N U N C I O**6225****5859**

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el art. 177 de la misma Ley y art. 20.1 al que se remite el art. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el 27 de abril de 2015, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el Expediente número Uno de Modificación de Créditos, mediante Concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos, con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales de la liquidación del ejercicio anterior, por importe de 209.000,00 €, con arreglo al siguiente resumen:

Modificación.

Concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos aprobados, resumidos por capítulos:

CAPITULO	DENOMINACION	EUROS
VI	Inversiones Reales	209.000,00

Total crédito extraordinario y/o suplemento de crédito	209.000,00
---	------------

Financiación.

- Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales de la Liquidación del ejercicio anterior	209.000,00
---	------------

Total financiación	209.000,00
--------------------	------------

Valverde, a 3 de junio de 2015.

El Alcalde, Juan Manuel García Casañas.

VALLE GRAN REY**A N U N C I O****6226****5694**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 60 a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública la notificación mediante publicación

de Resolución de la Alcaldía número 141/2015 de fecha 13 de mayo.

Recibida información del Instituto Nacional de Estadística en los ficheros mensuales de intercambio comunicando los vecinos NO-ENCARP (incidencias 141-142-143) que deben proceder a confirmar su residencia en este municipio de Valle Gran Rey, dado que no se ha producido movimiento padronal en un periodo de cinco o dos años, según estén o no inscritos en el Registro Central de Extranjeros.

Enviada comunicación a estos extranjeros ciudadanos comunitarios o con permiso de residencia permanente empadronados en este municipio, informándoles de la realización de actuaciones de comprobación de su residencia efectiva en Valle Gran Rey, y requerimiento para confirmar su residencia habitual, con la advertencia de que en caso contrario, se procederá, de oficio, a la tramitación de expediente de baja padronal por inclusión indebida.

Considerando que ha transcurrido el plazo señalado, sin que los vecinos relacionados en listado adjunto, hayan instado la confirmación de su residencia.

Siendo que conforme, a previsiones legales y reglamentarias, Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, art. 17, y art. 62 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en su redacción dada por Real Decreto 2612/1996, corresponde al Ayuntamiento realizar las actuaciones necesarias para mantener actualizado el Padrón de Habitantes, de forma que sus datos concuerden con la realidad, debiendo proceder a la baja de oficio, por inscripción indebida, de quienes figuren empadronados sin tener su residencia habitual en el municipio; en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, vengo a disponer:

Primero.- Tramitar expediente de baja de oficio, por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes, conforme previsiones del art. 72 del precitado Reglamento de Población, de las personas relacionadas en Anexo I.

Segundo.- Dar trámite de audiencia y alegaciones por plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- En caso contrario, este Ayuntamiento dispondrá, de conformidad con art. 72 de R.D. 1690/86, y previo informe favorable del Consejo de

Empadronamiento, su baja en Padrón Municipal de Habitantes de Valle Gran Rey por inclusión indebida. Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente, a la recepción de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

NOMBRE	APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	DOMICILIO
JUTTA MARIANNE	HALLER	X03378084M	LUGAR VUELTAS 35
MARGOT	HENK	X00011439P	C/ ITALIA 10 P04-23
NINA PAMELA	HUBATSCH	X02859657K	CTRA. GRAL. VALLE GRAN REY 146
TINO MARIO	KOLLOGE	X03424224F	CTRA. GRAL. VALLE GRAN REY 146
MARKUS WERNER	PANZER	X02654438P	CMNO. EL ERETON 1
PETRA	PANZER	X02654448H	CMNO. EL ERETON 1
DUANNE ALAN	RITCHIE	X09976438G	C/ EL CONTERO 4

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Valle Gran Rey, a 13 de mayo de 2015.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

El Alcalde, Miguel Ángel Hernández Méndez.

ANUNCIO 142/2015

6227

5694

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, y habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido para los interesados que figuran en este edicto, esta no se ha podido practicar, por lo que se hace pública la resolución recaída en el expediente de Baja de oficio del Padrón Municipal de Habitantes:

El Instituto Nacional de Estadística nos informa el acuerdo del Pleno del Consejo de Empadronamiento, en sesión del 11 de noviembre de 2009, por el que se crea la incidencia 144-“Habitante español mayor de 16 años que no figura en la base de DNIs.”

El hecho de que estas inscripciones no figuren en la base de DNIs puede estar motivado por no existir en la misma el DNI del ciudadano o bien porque los datos que figuran en la inscripción Padronal no sean coincidentes.

También se indica que cuando no haya sido posible localizar a un ciudadano con los datos de la inscripción padronal deberá iniciarse un expediente de baja de oficio.

Intentada notificación personal a cada una de ellas para que se identifiquen con la aportación de su DNI, han resultado ser desconocidas, no habiéndoseles podido practicar la notificación personal correspondiente.

Dispongo:

Primero: abrir expediente para la baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas reseñadas en la relación siguiente:

NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO
MONICA	CHINEA BRUNELLI	XC015069
JOSE MANUEL	CORREA RENGIFO	XDA423404

La baja en el Padrón Municipal de Habitantes dará lugar también, en su caso, a la baja en el Censo Electoral.

Segundo: requerir a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles aleguen y presenten los documentos y justificantes que estimen pertinentes que acrediten su residencia en el municipio.

Tercero: transcurrido el plazo anterior desde la notificación, o publicación sustitutiva, sin que por los interesados se haya manifestado conformidad respecto a la baja, se solicitara informe favorable al Consejo de Empadronamiento previo a la baja padronal correspondiente por inclusión indebida.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Valle Gran Rey, a 13 de mayo de 2015.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

El Alcalde, Miguel Ángel Hernández Méndez.

VILLA DE ADEJE

Área de Presidencia

Secretaría

ANUNCIO

6228

5680

José Miguel Rodríguez Fraga, Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje (Santa Cruz de Tenerife).

Hace saber:

Que por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto de fecha 02.06.2015, del siguiente tenor literal:

Decreto núm. 308/2015.- Visto el Decreto núm. 298/2015, de 21 de mayo, por el que esta Alcaldía-Presidencia, delegó en la Concejala de este Ayuntamiento D.^a Ermitas María Moreira García la celebración de matrimonio civil entre D. Jonatan Acevedo Díaz (78617461B) y D.^a Gloria Esther Medina Díaz (78636178Y), que tendrá lugar el próximo 06.06.2015, en el Convento, cuyo expediente se ha tramitado en el Juzgado de Paz de Adeje con el número 113/201.

Visto que la citada Concejala ha comunicado a esta Alcaldía que, por circunstancias imprevistas, no le es posible, en la fecha establecida, ejercer la Delegación para oficiar la celebración del mencionado matrimonio.

En su virtud, se considera conveniente y adecuado revocar la delegación de competencia realizada a la Concejala Dña. Ermitas María Moreira García para la autorización del acto de celebración del matrimonio civil de los contrayentes arriba señalados, así como efectuar una nueva delegación a tal fin a favor del Concejala D. Juan Desiderio Afonso Ruiz. Por todo ello, en aplicación de lo establecido en el artículo 51 del Código Civil y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero.- Revocar la delegación realizada a la Concejala de este Ayuntamiento D.^a Ermitas María Moreira García para la celebración de matrimonio civil entre D. Jonatan Acevedo Díaz (78617461B) y D.^a Gloria Esther Medina Díaz (78636178Y), a celebrar el próximo 06.06.2015, en el Convento, cuyo expediente se ha tramitado en el Juzgado de Paz de Adeje con el número 113/2014.

Segundo.- Delegar en el Concejala de este Ayuntamiento, D. Juan Desiderio Afonso Ruiz la celebración de matrimonio civil entre D. Jonatan Acevedo Díaz (78617461B) y D.^a Gloria Esther Medina Díaz (78636178Y), que tendrá lugar el próximo 06/06/2015, en el Convento, cuyo expediente se ha tramitado en el Juzgado de Paz de Adeje con el número 113/201.

Tercero.- Notificar el presente decreto a la Concejala D.^a Ermitas María Moreira García y al Concejala D. Juan Desiderio Afonso Ruiz, para su conocimiento y efectos oportunos.

Cuarto.- La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación del Alcalde.

Quinto.- La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Concejal Delegado, no obstante se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución el destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no acepta la misma.

Sexto.- Comunicar el presente Decreto al Departamento de Protocolo y Relaciones Institucionales.

Séptimo.- Publicar la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Séptimo.- Dar cuenta al Pleno del presente Decreto en la primera sesión ordinaria que el citado Órgano colegiado de gobierno municipal celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento a tenor de lo dispuesto en los artículos 13.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En la Villa de Adeje, a 02 de junio de 2015.

El Alcalde Presidente, José Miguel Rodríguez Fraga.

VILLA DE ARAFO

NOTIFICACIÓN

6229

5623

Al haber resultado infructuosos los intentos de notificación en el domicilio del interesado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se hace pública la notificación de la Resolución nº 857/2015, de 07 de mayo, del Sr. Alcalde-Presidente, que consta de 2 páginas y cuyo texto dice como sigue:

“Asunto: solicitud de legalización de obras consistentes en tarima flotante y celosía de loseta hidráulica

a favor de D. Juri Michaelsen en Camino El Portugués, término municipal de Arafo: inadmisión a trámite.

Resolución.-//Con fecha 21 de abril y registro de entrada nº 2003/2015, se presenta solicitud de D. Juri Michaelsen para la legalización de obras consistentes en tarima flotante y celosía de loseta hidráulica a favor de D. Juri Michaelsen en Camino El Portugués, término municipal de Arafo.

Consta acuerdo de resolución de procedimiento sancionador incoado a D. Juri Michaelsen mediante Resolución nº 1967/2013, de fecha 12 de noviembre, acordando en su punto octavo imponer al Sr. Michaelsen una sanción de 6.010,13 € (seis mil diez euros con trece céntimos) como responsable de la comisión de una infracción clasificada como grave en calidad de promotor de las obras consistentes en “Ampliación de tarima flotante de madera y celosía de loseta hidráulica en entrada en vivienda” en la zona conocida como El Portugués y/o Tomática, en suelo clasificado según el Plan General de Arafo como Suelo Rústico de Protección Agraria Grado I, sin los preceptivos títulos legitimantes necesarios para su ejecución.

En su punto Tercero se acuerda: “Desestimar la alegación primera presenta por Don Juri Michaelsen, mediante escrito de fecha 19 de junio y registro de entrada nº 3346/2013, toda vez que las obras objeto de procedimiento sancionador, consistentes en ampliación de tarima y construcción destinada a almacén, no se encuentran dentro de los usos permitidos para el suelo donde se ubican, esto es en Suelo Rústico de Protección de los Valores Económicos, con la categoría de Protección Agraria Grado I, constando en el Informe del Arquitecto Técnico Municipal de fecha 10 de septiembre de 2013.”

Asimismo, se acuerda en su punto Décimo incoar procedimiento de “Reposición de la realidad física alterada” por la realización de obras que no son legalizables en aplicación del art. 179.1 del TRLOT, consistentes en:

- Ampliación de tarima.

Consta Resolución nº 55/2014, de fecha 16 de enero, resolución del recurso de reposición interpuesto por el interesado contra la Resolución nº 1967/2013, de fecha 12 de noviembre, por la que se desestima en el punto segundo la pretensión contra la Resolución nº 1967/2012.

Fundamentos de derecho.

- Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Por lo expuesto, esta Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1, s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que atribuye al Alcalde las demás competencias que expresamente le atribuyan las Leyes y aquellas que la Legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales,

Resuelve:

Primero.- No admitir a trámite la solicitud de D. Juri Michaelsen, fecha 21 de abril y registro de entrada nº 2003/2015, para la legalización de obras consistentes en tarima flotante y celosía de loseta hidráulica en Camino El Portugués, término municipal de Arafo, toda vez que, consta la Resolución nº 1967/2013, fecha 12 de noviembre, que en su punto Tercero acuerda desestimar la alegación primera presenta por Don Juri Michaelsen, mediante escrito de fecha 19 de junio y registro de entrada nº 3346/2013, toda vez que las obras objeto de procedimiento sancionador, consistentes en ampliación de tarima y construcción destinada a almacén, no se encuentran dentro de los usos permitidos para el suelo donde se ubican, esto es en Suelo Rústico de Protección de los Valores Económicos, con la categoría de Protección Agraria Grado I, constando en el Informe del Arquitecto Técnico Municipal de fecha 10 de septiembre de 2013, extremo que se ratifica en vía de recurso potestativo de reposición mediante Resolución nº 55/2014, de fecha 16 de enero.

Segundo.- Dar traslado al interesado de una copia de la Resolución nº 1967/2013, fecha 12 de noviembre, y nº 55/2014, de fecha 16 de enero, a pesar de que consta su notificación.

Tercero.- Notifíquese al interesado la presente resolución con las formalidades legales pertinentes.

Cuarto.- Dar traslado al Juzgado de lo contencioso-administrativo nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, Procedimiento ordinario nº 0000135/2014.

Lo decretó y firmó, el Sr. Alcalde-Presidente, en la Villa de Arafo en la fecha indicada en el encabezado, de lo que, como Secretaria General, en el ejercicio de la función pública atribuida en el artículo 92.bis) de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que deroga la Disposición Adicional 2ª del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 3.1 a) del Real Decreto Legislativo 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional, hoy estatal, Doy fe”.

Lo que notifico a Vd. para su conocimiento y efecto, haciéndole saber que el presente acto pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes desde la fecha en que se practique la notificación.

Si no interpusiera recurso de reposición en plazo, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de notificación del presente acto administrativo, de conformidad con la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, que en su disposición adicional decimocuarta recoge la reforma de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En la Villa de Arafo, a 28 de mayo de 2015.

La Secretaria General, Ruth C. Arteaga González.

VILLA DE GARACHICO

A N U N C I O

6230

5647

Por Resolución del Sr. Alcalde de fecha de 1 de junio, han sido aprobadas las listas cobratorias de los recibos de la Tasa por Distribución de Agua, y de la Tasa por Recogida de Basura, correspondientes al período de mayo-junio de 2015.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de un mes, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y la página web de este Ayuntamiento (<http://www.garachico.es>).

Villa y Puerto de Garachico, a 1 de junio de 2015.

El Alcalde-Presidente en funciones, José Heriberto González Rodríguez.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

6231

5851

Mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia nº 1169 de fecha 1 de junio del actual, se aprobó el padrón de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos correspondientes al año actual, que estará expuesto al público en la oficina de Tesorería de este Ayuntamiento, sito en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a 1 de junio de 2015.

El Alcalde-Presidente, José Manuel Molina Hernández.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE LA ISLA DE TENERIFE

ANUNCIO DE PERÍODOS DE COBRO

6232

5868

Emma Brosed Pisa, Directora p.d. del Consorcio de Tributos de Tenerife, hace saber:

Que a efectos del pago en periodo voluntario de los siguientes recursos municipales, se establecen los siguientes plazos: (los datos se expresan en este orden: municipio, concepto, periodo y plazo de ingreso).

AYTO. ARICO:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. FASNIA:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. GARACHICO:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. GÜÍMAR:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. ICOD DE LOS VINOS:

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. ROSARIO, EL (RADAZUL):

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. SANTIAGO DEL TEIDE:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

- TASAS POR ALCANTARILLADO, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. SAUZAL, EL:

- SUMINISTRO DE AGUA, PRIMER BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

- RECOGIDA DE BASURAS, PRIMER BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. SILOS, LOS:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

- SUMINISTRO DE AGUA, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE JULIO DE 2015.

AYTO. TACORONTE:

- RECOGIDA DE BASURAS, SEGUNDO BIMESTRE DE 2015, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE AGOSTO DE 2015.

AYTO. VICTORIA, LA:

- SUMINISTRO DE AGUA, CUARTO BIMESTRE DE 2014, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE AGOSTO DE 2015.

- RECOGIDA DE BASURAS, CUARTO BIMESTRE DE 2014, DESDE EL SEIS DE JUNIO DE 2015 AL SEIS DE AGOSTO DE 2015.

El pago podrá efectuarse:

A) En las entidades financieras que se detallan a continuación:

- BANCO POPULAR ESPAÑOL S.A.: De lunes a viernes de 8,30 a 14,00 horas.

- BANCO SABADELL S.A.: De lunes a viernes de 8,30 a 14,00 horas.

- CAJAMAR: De lunes a viernes de 8,30 a 14,00 horas.

- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: De lunes a viernes de 8,30 a 11 horas.

- BANCA MARCH: De lunes a viernes de 8,30 a 14 horas.

- BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO: De lunes a viernes de 8,30 a 11 horas.

- CAJASIETE: De lunes a viernes de 8,30 a 11 horas.

- LA CAIXA: De lunes a viernes de 8,30 a 11 horas.

- BANKIA, S.A.: De lunes a viernes de 8,30 a 14 horas.

B) En la red de cajeros automáticos de las entidades financieras señaladas en el apartado anterior. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

C) En las oficinas del Consorcio de Tributos de Tenerife siguientes, mediante tarjeta, en horario de 09:00 a 13:00 horas, en los días señalados:

- OF. ARICO, en Ctra. General del Sur, 15-38580 Arico (miércoles).

- OF. CANDELARIA, en C/ El Pozo, 25-38530 Candelaria (lunes a viernes).

- OF. CENTRAL, en C/ Leoncio Rodríguez, 3, 3ª planta-38003 Santa Cruz de Tenerife (lunes a viernes).

- OF. LOS CRISTIANOS, en Pza. del Pescador, 1, Centro Cultural de Los Cristianos-38650 Arona (lunes a viernes).

- OF. FASNIA, en C/ Emiliano Díaz Castro, 16-38570 Fasnía (martes).

- OF. LA FRONTERA, en C/ La Corredera, 10-38911 La Frontera (martes y viernes).

- OF. GUÍA DE ISORA, en C/ Guarpía, 5, Urb. El Pinillo-38680 Guía de Isora (martes, jueves y viernes).

- OF. GÜÍMAR, en C/ Poeta Aristides Hernández Mora, 6, local 7-38500 Güímar (lunes a viernes).

• OF. ICOD DE LOS VINOS, en C/ La Asomada, 7-38430 Icod de los Vinos (lunes a viernes).

• OF. ICOD EL ALTO, en C/ Real, 14-38414 Los Realejos (lunes).

• OF. MACHADO, en subida Machado a Llano Blanco, nº 75-38190 El Rosario (martes y viernes).

• OF. LA MATANZA, en Avda. Tinguaro, s/n-38370 La Matanza de Acentejo (miércoles).

• OF. LA OROTAVA, en C/ San Agustín, 3, bajo-38300 La Orotava (lunes a viernes).

• OF. EL PINAR, en C/ José Padrón Machín, 38914 El Pinar de El Hierro (miércoles).

• OF. PUERTO DE LA CRUZ, en Avda. Blas Pérez, 0 planta 3-38400 Puerto de la Cruz (lunes a viernes).

• OF. LOS REALEJOS, en C/ San Isidro, s/n, planta baja, Centro Comercial Los Realejos-38410 Los Realejos (lunes a viernes).

• OF. EL ROSARIO, en Pza. del Ayuntamiento, s/n-38290 El Rosario (lunes, miércoles y jueves).

• OF. SAN JUAN DE LA RAMBLA, en C/ Diecinueve de Marzo, s/n-38420 San Juan de la Rambla (martes y jueves).

• OF. SAN MIGUEL, en C/ Antonio Alonso, 7-38620 San Miguel de Abona (lunes a viernes).

• OF. SANTA ÚRSULA, en C/ Rambla Dr. Pérez, nº 18-38390 Santa Úrsula (martes).

• OF. SANTIAGO DEL TEIDE, en C/ Caleta del Jurado, 3, local 1-38683 Santiago del Teide (lunes, miércoles y viernes).

• OF. EL SAUZAL, en C/ El Mercado, 1-38360 El Sauzal (martes y jueves).

• OF. TACORONTE, en Ctra. General del Norte, km. 28-38350 Tacoronte (lunes a viernes).

• OF. TEGUESTE, en C/ El Casino, 5, Ed. Salto del Ángel-38280 Tegueste (martes y viernes).

• OF. LA VICTORIA, en Pza. de la Iglesia, s/n-38380 La Victoria de Acentejo (lunes).

• OF. VALVERDE, en C/ Pérez Galdós, Bajos de la Pza. Virrey de Manila, 38900 Valverde (lunes y jueves).

D) A través de internet, ya sea mediante el sistema de pago on line habilitado por el Consorcio de Tributos de Tenerife en la web www.tributostenerife.es, o a través de las respectivas direcciones de internet de las entidades financieras, siempre que las mismas ofrezcan dicho servicio a sus clientes. En esta modalidad se puede realizar el abono incluso en los días inhábiles y sin sujeción a horario alguno.

E) Mediante domiciliación bancaria a aquellos contribuyentes que tuviesen domiciliados el pago de sus tributos se les cargará en la cuenta designada al efecto en los últimos quince días del periodo de cobro, al igual que en ejercicios anteriores sin necesidad de actuación alguna por su parte.

Cualquier contribuyente que no se hallase en esta circunstancia, podrá acogerse a tal sistema para el pago de sucesivos vencimientos de los tributos, tramitando la pertinente orden de domiciliación.

Al objeto del pago deberán estar provistos del documento correspondiente que bien le será remitido por correo ordinario, o bien podrán obtenerlo en cualquiera de las Oficinas reseñadas en el apartado C).

Transcurrido el plazo señalado para el ingreso de los débitos tributados en periodo voluntario, los impagados serán exigidos por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Todo lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 25 de mayo de 2015.

La Directora, p.d., Emma Brosed Pisa.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS

Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife

EDICTO

6233

5693

Rollo: Recursos de Suplicación.

Nº Rollo: 0000907/2014.

NIG: 3803844420140003473.

Materia: resolución contrato.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000464/2014-00.

Órgano origen: Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife.

Recurrente: María Raquel León Hernández.

Recurrido: Grupo MGO, S.A.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Carlos Agustín Bencomo González.

D./Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Secretario/a Judicial de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en el Recursos de Suplicación número 0000907/2014, seguido ante esta Sala por Dña. María Raquel León Hernández, contra Grupo MGO S.A. y FOGASA, sobre resolución contrato, con fecha 12 de mayo de 2015, se dictó Sentencia, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Estimamos el recurso de suplicación interpuesto por Dña. María Raquel León Hernández, contra Sentencia 000374/2014 de 18 de septiembre de 2014 dictada por el Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife en los autos de 0000464/2014-00, sobre resolución contrato, con revocación parcialmente de la misma en el sentido de estimar la demanda declarando la

extinción de la relación laboral con efectos de la fecha de la presente sentencia, condenando a la demandada a que abone al actor la suma de 30.436,51 euros en concepto de indemnización y manteniendo el resto de los pronunciamientos de la referida resolución.

Se acuerda la devolución a la parte recurrente del depósito y consignaciones efectuadas para recurrir, una vez firme la presente resolución.

Devuélvanse los autos originales al Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, con testimonio de la presente una vez notificada y firme a las partes.

Advertencias legales.

Contra esta sentencia cabe Recurso de Casación para Unificación de doctrina, que se preparará por las partes o el Ministerio Fiscal por escrito ante esta Sala de lo Social dentro de los diez días siguientes a la notificación de la sentencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 de la Ley 36/2011 de 11 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.

Para su admisión será indispensable que todo recurrente que no tenga la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, y no goce del beneficio de justicia gratuita efectúe, dentro del plazo de preparación del recurso, el depósito de 600 € previsto en el artículo 229, con las excepciones previstas en el párrafo 4º, así como el importe de la condena, dentro del mismo plazo, según lo previsto en el artículo 230, presentando los correspondientes resguardos acreditativos de haberse ingresado en el Banco de Santander c/c Tenerife nº 3777/0000/66/ el nº de expediente compuesto por cuatro dígitos, y los dos últimos dígitos del año al que corresponde el expediente pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad solidaria del avalista, y que habrá de aportarse en el mismo plazo. Si la condena consistiere en constituir el capital-coste de una pensión de Seguridad Social, el ingreso de éste habrá de hacerlo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Consignándose en el campo Beneficiario la Cuenta de la Sala y en Observaciones o Concepto de la

Transferencia los 16 dígitos que corresponden al procedimiento.

Notifíquese la sentencia a la Fiscalía de este Tribunal y líbrese testimonio para su unión al rollo de su razón, incorporándose original al Libro de Sentencias.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a recurrente, Grupo MGO, S.A., hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 1 de junio de 2015.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6234

5817

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000360/2015.

NIG: 3803844420150002569.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015013975.

Demandante	Victor Manuel Rivero Hernandez
Demandado	ENRIQUE ACOSTA BARRETO
Demandado	Instituto Nacional de la Seguridad Social
Demandado	Tesorería General de la Seguridad Social

Abogado: Servicio Jurídico Seguridad Social SCT;
Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

D./D.^a María del Cristo Saavedra Oliva, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000360/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Víctor Manuel Rivero Hernández, contra Enrique Acosta Barreto, Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social, por la Secretaria Judicial se ha dictado Decreto con fecha 30.04.15, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D. Víctor Manuel Rivero Hernández contra Enrique Acosta Barreto, Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social, sobre Seguridad Social y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Secretario/a Judicial que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 6 de julio de 2015 a las 11:30 h que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24, esquina La Salle, Edif. Filadelfia de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrada de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación o en su defecto sirviendo la notificación del presente y entrega de su copia de citación en legal forma.

La presente demanda ha sido adscrita a la Magistrada de Refuerzo Dña. Cristina Palmero Morales.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Las partes podrán formalizar conciliación en evitación del juicio, por medio de comparecencia ante la oficina judicial, sin esperar a la fecha del señalamiento, así como someter la cuestión a los procedimientos de mediación que pudieran estar constituidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la LRJS, sin que ello dé lugar a la suspensión, salvo que de común acuerdo lo soliciten ambas partes en los términos previstos en el artículo 82.3 de la LRJS.

Representación/asistencia.

Se tiene por anunciada por la parte actora asistencia letrada para asistir al juicio.

Requerimiento exp. admvo.

Recábase del Organismo demandado la remisión, dentro del plazo de diez días, del expediente original

o copia del mismo o de las actuaciones y, en su caso, informe de los antecedentes que posea en relación con el contenido de la demanda.

Interesadas diligencias de preparación de la prueba a practicar en juicio, dese cuenta al/a la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado-Juez de este órgano para resolver lo procedente.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Secretario/a Judicial, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma, D./Dña. Verónica Iglesias Suárez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 1 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

El/la Secretario/a Judicial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Enrique Acosta Barreto en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2015.

El/la Secretario/a.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6235

5616

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000335/2015.

NIG: 3803844420150002441.

Materia: Reclamación de Cantidad.

IUP: TS2015013358.

Demandante: Daniel Jesús Gómez Pérez.

Demandado: Embotelladora de Canarias S.A.; Logiflete S.L.; FOGASA.

Abogado: José María Fragua Reglero.

Procurador: ---.

D./D.ª Marta Ovelleiro Medina, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000335/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.ª Daniel Jesús Gómez Pérez, contra Embotelladora de Canarias S.A., Logiflete S.L. y FOGASA, por S.S.ª se ha dictado Decreto y Providencia con fecha 24 abril 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de abril de 2015.

Antecedentes de hecho.

Único.- Fue turnada a este Juzgado la demanda formulada por D./Dña. Daniel Jesús Gómez Pérez contra Embotelladora de Canarias S.A., Logiflete S.L. y FOGASA, sobre reclamación de cantidad.

Fundamentos de derecho.

Primero.- A tenor de lo previsto en el artículo 404 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en relación con los artículos 2 y 10, ambos de la Ley de Procedimiento Laboral, examinadas la Jurisdicción y competencia objetiva y territorial, procede en este caso conocer del litigio planteado.

Segundo.- Cumplidos los requisitos generales establecidos en el artículo 80.1, apartados c) y d) de la Ley de Procedimiento Laboral, y en su caso los específicos de la modalidad procesal que corresponda a tenor del Título II de la misma Ley, procede admitir la demanda y convocar a los litigantes en legal forma a los actos de conciliación si procede, y en su caso de juicio, con sujeción a los criterios establecidos por el artículo 182 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, dándose cuenta del señalamiento al/la Ilmo./a. Sr./a. Magistrado Juez de este órgano judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo 5 del citado artículo, a través del trámite del Procedimiento ordinario o con las especialidades que con arreglo a dicha Ley proceda, y en todo caso con la urgencia y preferencia que corresponda.

Parte dispositiva.

Decreto: Admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Daniel Jesús Gómez Pérez contra Embotelladora de Canarias S.A., Logiflete S.L. y FOGASA sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva.

Providencia del/de la Magistrado Juez, D./Dña. Rosa María Reyes González.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de abril de 2015.

Dada cuenta. Se tienen por solicitadas en la demanda diligencias en preparación de pruebas.

Encontrándose las diligencias interesadas entre las previstas legalmente y siendo en principio útiles y pertinentes a los fines pretendidos por el demandante procede acordar su diligenciamiento, sin perjuicio de lo que pueda acordarse en el acto del juicio oral, conforme establece el artículo 90.1 de la LRJS y a tal efecto se admiten las siguientes:

Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora en su escrito de demanda, apercibiéndole que en caso de no hacerlo podrán estimarse probadas las alegaciones hechas por dicha parte en relación con la prueba propuesta. Interrogatorio de la contraparte Embotelladora de Canarias S.A. en la persona de su director Gonzalo Medina Ramos, o persona que legalmente le sustituya, y en la persona de Eugenio Fumero González administrador de Logiflete S.L. o persona que legalmente le sustituya, al efecto de contestar el interrogatorio de preguntas que se le formulen, bajo apercibimiento de tenerse por ciertos los hechos que le perjudiquen, siempre que hubiere intervenido en ellos personalmente y multa de 180 a 600 euros, conforme al artículo 292.4 de la LEC.

Ha lugar a la testifical propuesta Juan Vicente Bethencourt Pérez y de Ramón Alexis Acosta Martín.

Sirva la presente resolución de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

Notifíquese la presente Resolución a las partes en legal forma.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerda y firma S.S. Doy fe.

El/la Magistrado Juez.- El/la Secretario/a Judicial.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Logiflete S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO 6236 5609

Procedimiento: Ejecución.

Nº procedimiento: 0000083/2006.

Proc. origen: Demanda.

Nº proc. origen: 0000309/2005.

NIG: 3803834420050001860.

Materia: cantidad.

Ejecutante: Comercial Italiana, S.L. Comit.

Ejecutado: Tizziano Scianame.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.^a Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000083/2006 en materia de cantidad a instancia de Comercial Italiana, S.L. Comit, contra Tizziano Scianame, por su Secretario Judicial se ha dictado Decreto con fecha 8 de mayo de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se mantiene al ejecutado D./Dña. Tizziano Scianame en situación de insolvencia con carácter provisional, pero modificando la cantidad señalada en auto de fecha 18 de junio de 2007, modificándose en menos la cantidad de 100,89 euros que fueron obtenidas después de su declaración de insolvencia y sin perjuicio de reaperturar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Procédase al archivo de las actuaciones, dejando nota bastante en el Sistema de Gestión Procesal, expidiéndose testimonio de la presente para su unión a los autos, archivándose el original en el legajo de decretos definitivos de esta oficina judicial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, en la c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3796-0000-31-0083-06.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 3. Doy fe...”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Tizziano Scianame, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DECRETO

6237

5610

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000131/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000889/2014.

NIG: 3803844420140006455.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: TS2015014874.

Ejecutante: Ruymán González Pérez.

Ejecutado: El Horno de Pizzas La Villa, S.L.

Abogado: Salvador Miguel Hernández Brito.

Procurador: ---.

D./D.^a Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000131/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.^a Ruymán González Pérez, contra El Horno de Pizzas La Villa, S.L., por S.S.^a se ha dictado auto con fecha 15 de mayo de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“...Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Ruymán González Pérez contra El Horno de Pizzas La Villa, S.L., por un principal de 2.626,80 euros, más 157,61 euros de intereses provisionales y más la de 262,68 euros de costas provisionales presupuestadas.

En averiguación de bienes se acuerda librar oficio a los Registros de la Propiedad, Mercantil y Bienes Muebles, interesando y requiriendo para que informe a este Juzgado a la mayor brevedad posible, y en todo caso dentro del plazo máximo de cinco días, de los bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado arriba indicado en algún Registro de la Propiedad, detallando los extremos necesarios para librar ulterior mandamiento de anotación.

Se autoriza al funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de éste o pudieran resultar deudoras del mismo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros

en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, en la c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3796-0000-30-0131-15...”.

Al propio tiempo y con la misma fecha se ha dictado decreto por parte S.S.^a, el Secretario Judicial cuya parte dispositiva es del tener literal siguiente:

“...Decretar hasta cubrir la cantidad total de 3.047,09 euros la retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s Caixabank, S.A., y de todas aquellas que figuren dadas de alta en el servicio de embargos telemáticos del punto neutro judicial, y que pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

La retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada contra la/s siguiente/s entidad/es María del Carmen Bello González, S.L. y Doña María Luz Hernández, S.L., en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de Depósitos y Consignaciones.

Interese al CORPME, Oficina de Servicio Índices del Registro de la Propiedad y Mercantil de España, a fin de que informen a este Juzgado de los posibles bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor de la empresa ejecutada.

Líbrese oficio a la Policía Local de La Orotava, a fin de que por miembros de esa Policía Local procedan a constituirse en los domicilio sociales de la empresa ejecutada que constan en autos: El Horno de Pizzas La Villa, sito en Calle Ingenio Azucarero, s/n. Local

2. Edificio Comercial San Jerónimo 38300; y en Calle Calado, local 2. Polígono Industrial San Jerónimo. La Orotava. C.P. 38300, y previas investigaciones que considere oportunas y pertinentes se sirvan de informar a este Juzgado si la empresa continúa desarrollando con normalidad su actividad, si se encuentra abierta al público, si trabajan a puerta abierta o a puerta cerrada. Y para el caso de que se encuentre cerrada no siga ejerciendo su actividad, se interesa se constituyan ante el correspondiente Departamento del Ayuntamiento de La Orotava y proceda a informar la fecha de su cese de la actividad de la empresa en que les pudiere constar en dicho Departamento. Asimismo se interesa de que si constituidos en los domicilios indicados se hallare otra/s empresa/s distinta a la interesada, se ruega proceda a informar a este Juzgado la actividad que se desarrollan en la/s misma/s, su/s n° CIF, números de empleados identificándose a los mismos, el nombre del empresario, administrador, estos dos últimos identificados con domicilios de localización por si se estimara oportuno por este juzgado su citación/es ante el mismo.

Se requiere a la parte ejecutante a fin de que, en el plazo de diez días desde la notificación de la presente resolución, ponga de manifiesto ante este órgano judicial la situación de la empresa ejecutada de la que tenga constancia en cuanto a si la misma tiene o no actividad en este momento, a los efectos oportunos.

Se significa al ejecutado El Horno de Pizzas La Villa, S.L. que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0131-15 ; bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este

Juzgado en la entidad Banesto, en la c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-31-0131-15...”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo aquellas resoluciones que sean definitivas que le serán notificada por Boletín de la Provincia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a El Horno de Pizzas La Villa, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6238

5611

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000083/2014.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000472/2013.

NIG: 3803844420130003382.

Materia: resolución contrato.

Ejecutante: Sandra Ferrez Díaz.

Ejecutado: Asociación San Lázaro Amor Niños.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.^a Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000083/2014 en materia de resolución contrato a instancia de D./D.^a Sandra Ferrez Díaz, contra Asociación San Lázaro Amor Niños, por S.S.^a se ha dictado auto con fecha 28 de abril de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“...Ampliar la ejecución despachada por auto de 31 de marzo de 2014 contra Asociación San Lázaro Amor Niños, en cuanto al importe de la cantidad 16.371,30 euros, correspondiente a la condena por los salarios

de tramitación conforme al fallo de la sentencia de fecha 9 de febrero de 2015 dictada en Recurso de Suplicación nº 291/14 por el Tribunal Superior de Justicia de Canarias. Sala de lo Social ampliándose también hasta 982,28 euros la cuantía de la ejecución en cuanto a la cantidad calculada para intereses y más la cantidad 1.637,14 euros presupuestadas para costas provisionales, de modo que la cuantía de la ejecución asciende a 36.057,45 euros de principal, más 2.163,45 euros calculados para intereses y más 3.605,75 euros calculados para costas provisionales presupuestadas.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Santander, en la c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, y al concepto clave 3796-0000-64-0083-14...”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Asociación San Lázaro Amor Niños, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a.

EDICTO**6239****5612**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000085/2015.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000482/2013.

NIG: 3803844420130003444.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015011212.

Ejecutante: María Encarnación Checa Aguilar.

Ejecutado: Limpiezas Siete Islas, S.L.; Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000085/2015, a instancia de D./Dña. María Encarnación Checa Aguilar contra Limpiezas Siete Islas, S.L., se ha dictado resolución de 15 de mayo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. María Encarnación Checa Aguilar contra Limpiezas Siete Islas, S.L., por un principal de 895,22, más 53,71 euros de intereses provisionales y la de 89,52 euros de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Limpiezas Siete Islas, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se

encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el B.O. Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a Judicial.

EDICTO**6240****5613**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000134/2015.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000396/2014.

NIG: 3803844420140002846.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015015416.

Ejecutante: Encarnación Santana Santana.

Ejecutado: Teide Restauración, S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000134/2015, a instancia de D./Dña. Encarnación Santana Santana contra Teide Restauración, S.L. se ha dictado la resolución de 28 de mayo de 2015, cuyo fallo tiene el siguiente contenido:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Dña. Encarnación Santana Santana contra Teide Restauración, S.L., por un principal de 2.730,20 euros, más 163,81 de intereses provisionales y la de 273 de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el

Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Teide Restauración, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el B.O. Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a Judicial.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6241 **5614**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000048/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000318/2014.

NIG: 3803844420140002298.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015005612.

Ejecutante: María Jesús Pérez Hernández.

Ejecutado: Genser, S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000048/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D.ª María Jesús Pérez Hernández, contra Genser, S.L., por S.S.^a se ha dictado auto con

fecha 27 de mayo de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Dña. María Jesús Pérez Hernández contra Genser, S.L., por un principal de 2.397,00 euros, más 239,70 euros de intereses y costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 92 0005001274, al concepto expediente 3796 0000 64 0048 15.

Así se acuerda, manda y firma por Dña. Carmen María Rodríguez Castro, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Genser, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 27 de mayo de 2015.

El Secretario.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6242 **5615**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000018/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000986/2012.

NIG: 3803844420120007198.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015001982.

Ejecutante: María Candelaria Castillo Pérez.

Ejecutado: Limpiezas Laguna, S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000018/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D.^a María Candelaria Castillo Pérez, contra Limpiezas Laguna, S.L., por S.S.^a se ha dictado auto con fecha 25 de mayo de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se declara extinguida la relación laboral que unía a Dña. María Candelaria Castillo Pérez con la empresa Limpiezas Laguna, S.L.

Condenar a la parte demandada a que abone las cantidades siguientes:

Nombre trabajador: María Candelaria Castillo Pérez.

Indemnización: 12.929,39 euros.

Salarios: 21.577,30 euros.

Modo de impugnación.- Contra esta resolución cabe interponer recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00

euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 92 0005001274, al concepto expediente 3796 0000 64 0018 15.

Así lo acuerda, manda y firma Dña. Carmen María Rodríguez Castro, Magistrada-Juez de Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Limpiezas Laguna, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 25 de mayo de 2015.

El Secretario.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO 6243 5835

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000381/2015.

NIG: 3803844420150002713.

Materia: resolución contrato

IUP: TS2015014718.

Demandante: María Aránzazu Perdigón Cubas.

Demandado: Carlos José Febles; Irure Cafetería Terraza Radazul; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.^a Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000381/2015 en materia de despido a instancia de D.^a María Aránzazu Perdigón Cubas, contra Carlos José Febles Irure Cafetería Terraza Radazul y FOGASA, por el Secretario Judicial se ha dictado decreto con fecha 20 de mayo de 2015, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por Dña. María Aránzazu Perdigón Cubas contra Carlos José Febles Iruere Cafetería Terraza Radazul y FOGASA sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Secretario/a Judicial que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 24.06.2015, 11:15 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo/a. Sr./Sra. Magistrada-Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social.

Se tiene por anunciada por la parte actora la asistencia Letrada para asistir al juicio. De conformidad con lo previsto en el art. 53.2 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, habiendo recibo la notificación de esta resolución, su destinatario está obligado a comunicar a este Tribunal cualquier modificación de domicilio o de cualquiera de sus datos personales que obren en las actuaciones. Expresamente se advierte a las partes que el domicilio y los datos de localización facilitados para la práctica de actos de comunicación surtirán, pues, plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efectos serán válidas hasta tanto

no serán facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre, que estos últimos estén utilizados como instrumento de comunicación con el tribunal.

Sirva la presente resolución de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

Recábase la vida laboral del actor, a través del punto neutro judicial, para el acto del juicio, autorizando para tal fin al funcionario encargado de la tramitación del procedimiento.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Secretario/a Judicial expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D. Antonio Revert Lázaro, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 3. Doy fe.

De conformidad con lo previsto en el art. 59.2 de la Ley de la Jurisdicción Social, se advierte a las partes de que, verificada citación mediante inserción de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia, las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, con las excepciones que contempla dicho precepto.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Carlos José Febles Iruere, Cafetería Terraza Radazul, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el B.O.P. de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 2 de junio de 2015.

El Secretario.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
6244 **5617**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0001061/2014.

NIG: 3803844420140007728.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014037699.

Demandante	Limber Erlan Toledo Ríos
Demandado	MEDANO SUR S.L.
Demandado	Tesorería General de la Seguridad Social
Demandado	FOGASA
Demandado	OFICINA DE EXTRANJEROS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Abogado: Rocío Muñoz Raposo; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0001061/2014 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Limber Erlan Toledo Ríos contra Médano Sur S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día veintinueve (29) de septiembre de 2015 a las 09:50 horas en la Sala de Vistas sita en Avenida Tres de Mayo 24, Edf. Filadelfia, 38005 S/C de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Médano Sur S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 25 de mayo de 2015.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

CITACIÓN COMPARECENCIA ART. 280 LRJS

6245

5618

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000113/2015.

Proc. origen: Despido objetivo individual.

Nº proc. origen: 0000353/2014.

NIG: 3803844420140002576.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015016594.

Ejecutante: José Domingo López Barroso; Margarita Ríos Morales.

Ejecutado: Noriadamus S.L.

Abogado: Jorge Blasco Herrera.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 0000113/2015, seguidos a instancia del ejecutante José Domingo López Barroso y Margarita Ríos Morales contra el ejecutado Noriadamus S.L., por la presente se ha acordado citar a dicha empresa mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día (29) veintinueve de junio de 2015 a las 09:50 horas, en la Sala de Audiencias de este Juzgado sito en la Avenida Tres de Mayo, nº 24, Edificio Filadelfia, Bajo (Santa Cruz de Tenerife), con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Noriadamus S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 28 de mayo de 2015.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

6246 **5619**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000157/2014.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000418/2013.

NIG: 3803844420130002998.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2014013394.

Ejecutante: César Martínez Fernández.

Ejecutado: Fasaya Eventos, S.L. Casa Viña Norte.

Abogado: Miguel Manuel Pulido González.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Martín Ortega, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000157/2014 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.^a César Martínez Fernández, contra Fasaya Eventos, S.L. Casa Viña Norte, por el Secretario Judicial se ha dictado el Decreto de fecha 29 de mayo, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Fasaya Eventos, S.L. Casa Viña Norte en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de cuatro mil catorce euros con treinta y ocho céntimos y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Fasaya Eventos, S.L. Casa Viña Norte, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2015.

El/la Secretario/a.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
6247 **5832**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000405/2015.

NIG: 3803844420150002966.

Materia: despido.

IUP: TS2015016367.

Demadante: Luis Gerardo Moya Moneira.

Demandado: Inaya Canarias S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000405/2015 en materia de despido a instancia de D./Dña. Luis Gerardo Moya Moneira contra Inaya Canarias, S.L., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 23/06/2015 11:00 horas en la Sala de Audiencias nº 3 de este Juzgado, sito en Sede de la Jurisdicción Social, Avda. Tres de Mayo, 24, bajos, S/C de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas

de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Inaya Canarias, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 1 de junio de 2015.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CITACIÓN COMPARECENCIA
ART. 278 LPL**

6248

5821

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000085/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0001282/2013.

NIG: 3803844420130009196.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015014635.

Demandante: Manuel Marrero Pérez.

Demandado: Grupo Savip S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: David Niebla González.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Secretario Judicial de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia ejecución de títulos judiciales nº 0000085/2015, seguidos a instancia del ejecutante Manuel Marrero Pérez, contra el ejecutado Grupo Savip, S.L., por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 8 de julio de 2015 a las 9.10 horas, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Grupo Savip, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de junio de 2015.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

EDICTO

6249

5627

Procedimiento: Seguridad Social en materia pres-
tacional.

Nº procedimiento: 0000144/2014.

NIG: 3501644420140001432.

Materia: Incapacidad permanente.

IUP: LS2014006389.

Demandante Luis Alexis Gil Moreno
 Demandado Tesorería General de la Seguridad Social
 Demandado Instituto Nacional de la Seguridad Social
 Demandado MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES MAC

NIG: 3501644420150000517.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2015002278.

Demandante Ana Vanessa Díaz Pérez
 Demandante María Elena Henríquez Lasso
 Demandante María Isabel Perdomo Frade
 Demandante Pino Rosa Trejo Pérez
 Demandado LA CUISINE DU GRAND GOURMET S.L.
 Demandado FOGASA

Abogado: María del Mar Sánchez Reyes.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén González Vallejo, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000144/2014, a instancia de D./Dña. Luis Alexis Gil Moreno contra Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales Mac y Daniestel, S.L. se ha dictado sentencia de fecha 05.05.2015.

Contra la misma cabe Recurso de Suplicación, para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, y que deberá comunicarse ante este Juzgado en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de esta sentencia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Daniestel, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el B.O. Prov. de Las Palmas de Gran Canaria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 28 de mayo de 2015.

La Secretaria Judicial.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

6250

5691

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000051/2015.

Abogado:

Gustavo Adolfo Tarajano
 Mesa
 Gustavo Adolfo Tarajano
 Mesa
 Gustavo Adolfo Tarajano
 Mesa
 Gustavo Adolfo Tarajano
 Mesa

Procurador:

D./Dña. María Dolores Hernández Cazorla, Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000051/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Ana Vanessa Díaz Pérez, María Elena Henríquez Lasso, María Isabel Perdomo Frade y Pino Rosa Trejo Pérez contra La Cuisine Du Grand Gourmet, S.L., FOGASA y Administración Concursal de La Cuisine Du Grand Gourmet, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 23 de junio de 2015 a las 09:00 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a La Cuisine Du Grand Gourmet, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el

Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 25 de mayo de 2015.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

**JUZGADO DE LO SOCIAL N° 4 DE
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
6251 5626**

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

N° procedimiento: 0000244/2015.

NIG: 3501644420150002439.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2015012574.

Demandante: José Manuel Quevedo Velasco.

Demandado: Servicios Integrales de Tacoronte, S.L.; FOGASA.

Abogado: Domingo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

Secretario/a Judicial de este Juzgado de lo Social n° 4 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000244/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. José Manuel Quevedo Velasco contra Servicios Integrales de Tacoronte, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo 6 de octubre de 2015 a las 9:00 h, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución

judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Servicios Integrales de Tacoronte, S.L. y FOGASA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Las Palmas de Gran Canaria, a 21 de mayo de 2015.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Secretario/a Judicial.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
N° 25 DE MADRID**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
6252 5696**

NIG: 28.079.00.4-2014/0044601.

Procedimiento: despidos/ceses en general 986/2014.

Materia: despido.

Demandante: Dña. Sara Contreras Cuadrado.

Demandado: Hablkeu SLU.

Dña. Eugenia Ramos García, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social n° 25 de Madrid, hago saber:

Que en el procedimiento 986/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Dña. Sara Contreras Cuadrado frente a Hablkeu SLU sobre despidos/ceses en general se ha dictado sentencia de su interés de fecha 13.05.2015, pudiendo la parte tener conocimiento del acto íntegro mediante su comparecencia en el Juzgado, haciéndole saber asimismo que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación en el plazo de cinco días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hablkeu SLU, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución

o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a 13 de mayo de 2015.

El/la Secretario Judicial.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 32 DE MADRID**

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

6253

5657

NIG: 28.079.44.4-2009/0054470.

Autos nº: Procedimiento Ordinario 1372/2009.

Materia: materias laborales individuales.

Ejecución nº: 195/2011.

Ejecutante: D./Dña. María Isabel Monzón López.

Ejecutado: Easy Products SLU y Fondo de Garantía Salarial.

D./Dña. Luisa Álvarez Castillo, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social nº 32 de Madrid, hago saber:

Que en el procedimiento 195/2011 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./Dña. María Isabel Monzón López frente a Easy Products SLU y Fondo de Garantía Salarial sobre Ejecución forzosa se ha dictado la siguiente resolución:

Diligencia.- En Madrid, a 25 de mayo de 2015.

La extiendo yo, el/la Secretario Judicial, para hacer constar que tiene entrada el precedente escrito del Fondo de Garantía Salarial solicitando subrogarse en el crédito que se ejecuta en estos autos. Doy fe.

Decreto.- En Madrid, a 25 de mayo de 2015.

Antecedentes de hecho.

Primero.- En estos autos se sigue ejecución contra el deudor Easy Products SL por un importe que, actualmente, asciende a 2.978,18 euros de principal, de la que es/son acreedor/es, entre otros, la/s persona/s

que se indica/n en el hecho siguiente y por la cuantía que para cada una de ellas se recoge en la columna "Principal Pendiente".

Segundo.- El Fondo de Garantía Salarial ha solicitado subrogarse en ese crédito, aportando justificación suficiente que acredita el pago a dicho/s acreedor/es de la/s cantidad/es que se recogen en la columna "Abono FGS":

Trabajador	Salario	Indemnización	Abono FGS
María Isabel Monzón López	2.078,35	0,00	2.078,35

Fundamentos jurídicos.

Primero.- La obligación que tiene el Fondo de Garantía Salarial de hacer pago a los trabajadores de los salarios e indemnizaciones que éstos tengan pendientes de abono por sus empresarios, cuando éstos son declarados insolventes en el pago de esa deuda o con carácter general (art. 33-1 y 2 del Estatuto de los Trabajadores), así como de satisfacer las indemnizaciones derivadas de la extinción del contrato de trabajo que obedezca a razones de fuerza mayor, cuando así lo declara la Autoridad Laboral (art. 51-10 de dicha norma), lleva consigo que, con su cumplimiento, nazca su derecho a resarcirse frente al empresario deudor, para lo que la ley (número 4 del primero de esos preceptos) establece que se subrogará en los derechos y acciones que, frente a éste, tuviera el trabajador y es por lo que en el presente caso, dado los extremos que han quedado acreditados.

Parte dispositiva.

Se tiene por subrogado al Fondo de Garantía Salarial en el crédito de quienes se menciona en el hecho segundo de esta resolución y por la cuantía que se refleja bajo la columna "Abono FGS", cuyo importe total asciende a 2.078,35 euros.

Notifíquese esta resolución a las partes y Fogasa, y verificado archívense las actuaciones.

Modo de impugnación: mediante recurso de reposición ante este Juzgado, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso (art 186.1 L.J.S.).

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El/la Secretario Judicial, Luisa Álvarez Castillo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Easy Products SLU, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a 25 de mayo de 2015.

El Secretario Judicial.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 2 DE GÜÍMAR

EDICTO

6254

5684

Procedimiento: Juicio verbal.

N° Procedimiento: 0000089/2010.

NIG: 3802041120100000332.

Materia: sin especificar.

Demandante: María del Rosario Castro Gila.

Demandado: Fructuoso Reyes Castro.

Abogado: ---.

Procurador: Lucía del Carmen Pérez Rodríguez.

D./Dña. Alberto Torres Ferrer, Secretario/a Judicial del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n° 2 de Güímar y su Partido:

Hace saber: que en este Juzgado se ha dictado sentencia en los autos que luego se dirá, cuyo encabezamiento y fallo tienen el siguiente tenor literal:

“Juzgado de Primera Instancia n° 2 de Güímar.

Juicio Verbal n° 89/2010.

Demandante: D. María del Rosario Castro Gila.

Procuradora: D. Lucía Pérez Rodríguez.

Demandada: D. Fructuoso Reyes Castro (declarado en situación procesal de rebeldía).

Sentencia.- En Güímar, a 16 de diciembre de 2013.

Vistos por María de la Paloma Gálvez de Aguilar-Amat, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción núm. 2 de Güímar y su partido, los presentes autos de Juicio Verbal registrados con el número 89/2010, seguidos a instancia de D.ª María del Rosario Castro Gila, representada de la procuradora D.ª Lucía Pérez Rodríguez y asistida del letrado D. Jordi García Ribera, contra D. Fructuoso Reyes Castro, declarado en situación procesal de rebeldía, pronuncio

Fallo: estimo la demanda interpuesta por D.ª María del Rosario Castro Gila, representada de la procuradora D.ª Lucía Pérez Rodríguez, contra D. Fructuoso Reyes Castro, declarado en situación procesal de rebeldía; y en consecuencia:

1. Condeno a D. Fructuoso Reyes Castro a abonar a la actora la cantidad de setecientos cincuenta y siete euros con cinco céntimos (757,05) más los intereses legales desde la fecha de recepción del burofax; esto es, el 22 de octubre de 2009.

2. Se condena en costas al demandado al haber visto rechazadas todas sus pretensiones.

Notifíquese esta resolución a las partes, la cual es firme por tratarse de un Juicio Verbal de cuantía inferior a 3.000 euros (artículo 455 LEC).

Así por esta mi sentencia definitivamente juzgando en primera instancia lo pronuncio, mando y firmo. María de la Paloma Gálvez de Aguilar-Amat, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n° 2 de Güímar y su Partido, de lo que yo el/la Secretario/a, doy fe.

Publicación.- La anterior sentencia ha sido dictada, leída y publicada por el Sr. Magistrado Juez abajo firmante, en el día de la fecha estando celebrando Audiencia Pública, de lo que doy fe.”

Y para que sirva de notificación al demandado en paradero desconocido D./Dña. Fructuoso Reyes Castro, expido y libro el presente en Güímar, a 19 de enero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial.

V. ANUNCIOS PARTICULARES**COMUNIDAD DE AGUAS “UNIÓN DEL BARRANCO DE CHACORCHE”****Güímar****EXTRAVÍO****6255****5700**

Habiéndose extraviado las certificaciones a nombre de D. Silvestre Manuel Padrón Pestano y Francisca Herminia Díaz Vera, cada uno con una participación y que corresponden a los números: 270 y 7 respectivamente.

Se hace saber, que si en el plazo de diez días a partir de la presente publicación no se formula reclamación alguna, se extenderá un duplicado de las mismas y se declararán nulos los originales.

Güímar, a 29 de mayo de 2015.

El Secretario.

COMUNIDAD DE AGUAS “LOS REMOLINOS”**Breña Baja****A N U N C I O****6256****5656**

Habiéndose extraviado las certificaciones números 1293, 1294, 1295 y 1296 a nombre de D. Hortensio Morera Hernández, se hace público para que si dentro de veinte días, a partir de la publicación del presente anuncio, no se presenta reclamación alguna, se procederá a extender duplicado de la misma a nombre del citado partícipe, quedando anulada y sin valor la extraviada.

Breña Baja, a 13 de abril de 2015.

El Presidente, Efrén Brito Castañeda.

COMUNIDAD DE AGUAS “SALTO DE LA BARANDA”**Santa Cruz de La Palma****A N U N C I O****6257****5656**

Habiéndose extraviado la certificación número 271, acreditativa de la participación que D. Hortensio Morera Hernández, posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle el correspondiente duplicado, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo sexto de nuestros Estatutos, por si alguna persona se sintiere perjudicada y tuviere alguna reclamación que hacer.

Breña Baja, a 30 de enero de 2015.

El Presidente.

COMUNIDAD “LOS LAGOS DE ADEJE”**EXTRAVÍO****6258****5780**

Habiendo sufrido extravío los títulos de propiedad de las participaciones número 25, 199 y 344 de la pertenencia de don José Ramón Crisóstomo Corpas, se hace público para general conocimiento, que si en el plazo de quince días a partir de la publicación de este anuncio, no se hace reclamación alguna, se considerarán nulos dichos títulos, extendiéndose duplicados de los mismos al que dice ser su propietario.

Santa Cruz de Tenerife, junio de 2015.

Por la Comunidad, el Tesorero, Manuel Bernardo Hernández.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5