



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCV

Lunes, 12 de octubre de 2020

Número 123

SUMARIO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

57779	Relación definitiva de aspirantes excluidos/as de 13 plazas de Psicólogo/a, Grupo A1, sistema concurso-oposición	Página 13935
57781	Relación definitiva de aspirantes excluidos/as de 3 plazas de Pedagogo/a, Grupo A1, sistema concurso-oposición	Página 13938
61194	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 9 para el ejercicio 2020	Página 13939
61194	Exposición pública del expediente nº 1 de modificación de créditos del Presupuesto del O.A.L. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) para 2020	Página 13940
61194	Exposición pública del expediente de modificación de créditos nº 10 del Presupuesto para 2020	Página 13940
61194	Exposición pública del expediente nº 5 de modificación del anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2020	Página 13940

Cabildo Insular de La Palma

58325	Aprobación definitiva del Reglamento de Archivo y Gestión Documental	Página 13941
61225	Exposición al público de los expedientes nº 14 y 15 de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos y otro	Página 13967

Ayuntamiento de La Frontera

58337	Convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez de Paz titular y sustituto del Juzgado de Paz	Página 13967
-------	--	--------------

Ayuntamiento de El Paso

61502	Exposición pública de la Tasa por el suministro de agua potable a domicilio correspondiente a los meses de julio-agosto 2020	Página 13968
-------	--	--------------

Ayuntamiento de El Rosario

61012	Bases generales de provisión de puestos de trabajo, por el procedimiento de concurso, de los puestos de Policía Local	Página 13969
61265	Aprobación definitiva del Plan de Movilidad Urbana Sostenible de El Rosario	Página 13979

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

57802	Convenio encomendando la recaudación en vía ejecutiva al Consorcio de Tributos de Tenerife	Página 13979
58122	Exposición pública del expediente relativo a la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2020, en relación a las horas extraordinarias de los empleados públicos	Página 13983
58854	Modificación de la Plantilla Presupuestaria, en lo que afecta al Anexo VI del Capítulo I del Presupuesto Municipal para la anualidad 2020	Página 13983

Ayuntamiento de Tazacorte

61010	Exposición pública del expediente de modificación presupuestaria nº 15/2020, en la modalidad de suplemento de crédito	Página 13984
-------	---	--------------

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera Bº Nuevo de Ofra, s/nº
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

Ayuntamiento de la Villa de Arafo

57991	Resolución de Alcaldía nº 2020/1618 relativo a sustitución del Alcalde Presidente y nombramiento de Alcaldesa Acctal.	Página 13984
-------	--	--------------

Ayuntamiento de la Villa de Breña Alta

61491	Exposición pública del expediente de modificación de créditos 47/2020, de suplemento de crédito	Página 13985
61509	Exposición pública del expediente de modificación de créditos nº 45/2020, de crédito extraordinario	Página 13985

Ayuntamiento de la Villa de Breña Baja

58852	Delegación de funciones de la Alcaldía	Página 13985
61643	Extracto de la convocatoria de subvenciones para el fomento del deporte, anualidad 2020 (BDNS 526671)	Página 13986
61639	Extracto de la convocatoria de subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos de Breña Baja, anualidad 2020 (BDNS 526669)	Página 13987

Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos

59147	Aprobación de la incoación del expediente de investigación para determinar la titularidad de la edificación anexa al Teatro Cine Realejos	Página 13988
61645	Extracto de las bases y convocatoria de ayudas de rehabilitación de vivienda incluidas en el Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2019 (BDNS 526724)	Página 13988

Consorcio de Tributos de Tenerife

59084	Aprobación del Reglamento de Transparencia, acceso a la información y reutilización	Página 13990
-------	---	--------------

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

55680	Juicio nº 465/2020 a instancia de Abraham García Ripalda contra Sucaorota, S.L. y otros	Página 14004
55594	Juicio nº 126/2020 a instancia de Patrizia Flamini Biagi y otra contra la entidad mercantil Tourist Walk, S.L.	Página 14004

Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife

55719	Juicio nº 85/2020 a instancia de Yves Daniele contra Massimiliano Rosseli (Restaurante Da Massimo) y otro	Página 14005
55726	Juicio nº 466/2020 a instancia de Alexis Manuel Fernández García contra Conjasas Fajardo, S.L. y otro	Página 14006
55733	Juicio nº 169/2019 a instancia de Monika Aleknate contra Terry Steven Page	Página 14006
55738	Juicio nº 3/2020 a instancia de Juan Antonio Díaz Pérez contra Rony Capital, S.L.	Página 14007
55744	Juicio nº 535/2019 a instancia de Adrián Ene contra Constructen Obras y Servicios, S.L. y otro	Página 14008
55887	Juicio nº 80/2020 a instancia de Clemente Alexis Melián Ramos contra Hornos Familia García, S.L. y otro	Página 14009

Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife

56487	Juicio nº 156/2020 a instancia de Mutua FREMAP contra CB Neumáticos Tres y otros	Página 14009
56489	Juicio nº 553/2020 a instancia de Raúl Piña Ramírez contra Oasis MGM 18, S.L. y otros	Página 14010
56490	Juicio nº 1048/2019 a instancia de Manuela Ramírez Carrillo contra Frutas Miba, S.L. y otros	Página 14011
56516	Juicio nº 396/2020 a instancia de Raúl León del Amo contra Jaudys Enrique Serrano Quintero y otro	Página 14011

Juzgado de lo Social Número 5 de Las Palmas de Gran Canaria

61325	Juicio nº 174/2020 a instancia de Hernani Alfredo Nunes de Jesús contra Macaronesia Obras y reformas, S.L. y otro	Página 14012
-------	---	--------------

Juzgado de lo Social Número 7 de Las Palmas de Gran Canaria

56645	Juicio nº 734/2019 a instancia de Felipe Santiago Alonso Gordillo contra Protección, Seguridad y Vigilancia para Uso Industrial, S.L. y otros	Página 14012
-------	---	--------------

V. ANUNCIOS PARTICULARES**Comunidad de Aguas "Santa Teresa"**

60301	Extravío de certificación a nombre de Ismael Díaz Sosa	Página 14013
-------	--	--------------

Comunidad de Propietarios del Edificio Julián José

60311	Notificación acta junta de propietarios 27 marzo de 2019	Página 14013
-------	--	--------------

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

A N U N C I O

4186

57779

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de trece (13) plazas de Psicólogo/a, Grupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición de las cuales 12 se proveerán por el turno de acceso libre (incluyendo 1 plaza reservada a personas con discapacidad) y 1 plaza por el turno de promoción interna, vacantes en la plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2017, así como la configuración de una lista de reserva, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número 407, de 24 de septiembre de 2020, la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose para conocimiento general a través del presente anuncio la relación nominal de aspirantes excluidos/as como se indica a continuación, significándoles que, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, en su Disposición adicional séptima “Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos”, los datos contenidos en la columna del D.N.I. obedecen a cuatro cifras numéricas aleatorias del mismo, de cada uno de los aspirantes, siguiendo las indicaciones de la citada disposición.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A	MOTIVO/S DE EXCLUSIÓN	ACCESO
***169*3Q	ALVAREZ PADILLA, TANIA MARIA	NO	10	A.L.
**21*69*B	BUSTOS ALCALA, MARIA DEL PILAR	NO	3/6/7	A.L.
***2*551A	GONZALEZ SUAREZ, SILVIA	NO	10	A.L.
*58**16*B	MARRERO RAMOS, MARIA DEL CARMEN	NO	4	R.D.
*3832***D	MENDEZ GONZALEZ, ALICIA	NO	6	A.L.
5**43*1*D	NAVARRO PIÑERO, MARIA CRISTINA	NO	5	A.L.
4*9***53E	OLIVA NAVARRO, ANA BELEN	NO	8	A.L.

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN Y SUSCEPTIBILIDAD DE SUBSANACIÓN:

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN	NUMERACIÓN
No presentar documento acreditativo de la identidad conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria.	1
Presentar documento acreditativo de la identidad conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria, caducado .	2

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN	NUMERACIÓN
Presentar fotocopia del documento acreditativo de la identidad , conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria, sin compulsa .	3
Conforme a la Base Tercera, Letra B) no presentar Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Clase Profesional de las plazas convocadas .	4
Presentar titulación distinta a la requerida en la Base Tercera, Apartado A, letra c), de las Específicas de esta Convocatoria.	5
Presentar fotocopia del documento acreditativo de la titulación, sin compulsa .	6
No presentar documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen .	7
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2 no presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que se acredite ser demandante de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que solicitan su participación y no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional .	8
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2 no presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que se acredite durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que solicitan su participación, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional .	9
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2, no cumplir el requisito de estar exento/a del pago de tasas de derechos de examen por presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que se acredita estar en situación de demandante de empleo durante el plazo, de menos de un mes, anterior a la fecha de la convocatoria .	10
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2, no acreditar debidamente el motivo para la exención del pago de tasas de derechos de examen por no presentar declaración jurada o promesa escrita de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional .	11
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria, no presentar Proyecto Técnico (NO SUBSANABLE) .	12

TURNO DE PARTICIPACIÓN INDICADO POR LOS/LAS ASPIRANTES	
A.L.	Acceso Libre
R.D.	Reserva Discapacidad
P.I.	Promoción Interna

La lista certificada y completa, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá al público en los Tablones de Anuncios del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y de la Corporación Insular, así como en la página web del Organismo (www.iass.es).

El primer ejercicio de la Fase de Oposición, de carácter teórico/práctico, en los términos previstos en la Base 7ª, de las que rigen la presente convocatoria, se realizará el día **27 de marzo de 2021 a las 10:00 horas**, en llamamiento único, en el Aulario General del Campus de Guajara de la Universidad de La Laguna.

La distribución de aspirantes en las distintas aulas del Aulario General, será objeto de publicación en la segunda quincena del mes de marzo, mediante anuncio en la página web del Organismo Autónomo y en los correspondientes tablones de anuncios de dicha Administración.

Los aspirantes deberán asistir al ejercicio, provistos del DNI o equivalente y bolígrafo azul.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse **Recurso Potestativo de Reposición** ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto, o interponerse directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, de conformidad con lo establecido en el **artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social**.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de septiembre de 2020.- La Presidenta del Organismo Autónomo I.A.S.S.,
María Ana Franquet Navarro.

Presidencia**ANUNCIO****4187****57781**

En relación con la convocatoria pública para la cobertura de tres (3) plazas de Pedagogo/a, Grupo A1, las cuales se proveerán por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla del Personal Laboral del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Instituto del año 2017, así como la configuración de una lista de reserva, se ha aprobado por Decreto de la Presidencia del IASS número 408, de 24 de septiembre de 2020, la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, publicándose para conocimiento general a través del presente anuncio la relación nominal de aspirantes excluidos/as como se indica a continuación, significándoles que, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, en su Disposición adicional séptima “Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos”, los datos contenidos en la columna del D.N.I. obedecen a cuatro cifras numéricas aleatorias del mismo, de cada uno de los aspirantes, siguiendo las indicaciones de la citada disposición.

ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS:

D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE	ADMITIDO/A	MOTIVO/S DE EXCLUSIÓN	ACCESO
*8*71**6S	DOMINGUEZ RAMOS, TANIA	NO	6	A.L.
Y*09**5*V	PEÑA SOTERO, EUNICE	NO	1	A.L.

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN Y SUSCEPTIBILIDAD DE SUBSANACIÓN:

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN	NUMERACIÓN
No acreditar debidamente la identidad conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria.	1
Presentar documento acreditativo de la identidad conforme a la Base Cuarta, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria, caducado.	2
Presentar fotocopia de compulsa del documento acreditativo de la identidad conforme a la Base Tercera, Apartado 1, de las Específicas de esta Convocatoria.	3
Presentar fotocopia de compulsa del documento acreditativo de la titulación.	4
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2 no presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que se acredite ser demandante de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que solicitan su participación y no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.	5
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2 no presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que se acredite durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria a las pruebas selectivas en las que solicitan su participación, no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.	6
Conforme a la Base Cuarta, Apartado 3.2 no cumplir con lo requerido en dicha base por presentar certificación de las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo en la que constan datos de rechazo a Ofertas o Acciones de Orientación, Inserción y Formación.	7

La lista certificada y completa, de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expone al público en los Tablones de Anuncios del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y de la Corporación Insular, así como en la página web del Organismo (www.iass.es).

El primer ejercicio de la Fase de Oposición, de carácter teórico/práctico, en los términos previstos en la Base 7ª, de las que rigen la presente convocatoria, se realizará el día 27 de febrero de 2021 a las 10:00 horas, en llamamiento único, en el Aulario General del Campus de Guajara de la Universidad de La Laguna

Los aspirantes deberán asistir al ejercicio, provistos del DNI o equivalente y bolígrafo azul.

La distribución de aspirantes en las distintas aulas del Aulario General, será objeto de publicación en la segunda quincena del mes de febrero, mediante anuncio en la página web del Organismo Autónomo y en los correspondientes tablones de anuncios de dicha Administración.

Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Presidencia de este Organismo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente Decreto, o interponerse directamente demanda ante el Juzgado de lo Social de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de septiembre de 2020.- La Presidenta del Organismo Autónomo I.A.S.S., María Ana Franquet Navarro.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

4188

61194

El Pleno de este Excmo. Cabildo Insular en sesión celebrada el día 2 de octubre del corriente, aprobó definitivamente el expediente de modificación de créditos nº 9 del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2020, tras resolver las reclamaciones presentadas en el periodo de exposición al público del expediente inicialmente aprobado en

sesión plenaria de fecha 31 de julio de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del 17 de agosto de 2020.

En cumplimiento de lo previsto en el artº. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Expediente de Modificación de Créditos nº 9 correspondiente al Presupuesto de este Cabildo para el Ejercicio 2020, el cual presenta el siguiente resumen:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 9 DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ALTAS DE GASTOS

CAPITULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	319.417,87
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	1.896.640,79
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES.....	10.049,00
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	1.880.028,02
	TOTAL ALTAS.....	4.106.135,68

BAJAS DE GASTOS

CAPITULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	759.176,11
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	332.270,35
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES.....	2.631.585,61
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	383.103,61
	TOTAL BAJAS.....	4.106.135,68

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2020.- El Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez.- El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**4189****61194**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente nº 1 de modificación de créditos del Presupuesto del O.A.L. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), para 2020.

En virtud de lo dispuesto en el artº. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el Expediente estará expuesto al público por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

El expediente se expondrá al público en el tablón de anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2020.- El Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez.- El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**4190****61194**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 10 del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para 2020.

En virtud de lo dispuesto en el artº. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 169.1 del citado Texto Refundido, el Expediente estará expuesto al público por un período de quince (15) días hábiles, durante el

cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

El expediente se expondrá al público en el tablón de anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2020.- El Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez.- El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**4191****61194**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el día 2 de octubre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente nº 5 de modificación del Anexo II.a de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2020 del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el artº. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, el expediente estará expuesto al público por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

El expediente se expondrá al público en el tablón de anuncios de la página web del Cabildo Insular de Tenerife, www.tenerife.es.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2020.- El Presidente, Pedro Manuel Martín Domínguez.- El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Servicio de Patrimonio****Unidad de Archivo y Documentación****A N U N C I O****4192****58325**

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria extraordinaria y urgente celebrada el día 24 de abril de 2020, acordó, por unanimidad la aprobación inicial del Reglamento de Archivo y Gestión Documental del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Publicado el anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia número 66, correspondiente al día 1 de junio de 2020, al amparo del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y no habiéndose presentado alegaciones al mismo durante el período de 30 días hábiles establecido, se entiende definitivamente aprobado tal acuerdo, procediéndose a la publicación completa del texto final del Reglamento de Archivo y Gestión Documental del Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

El texto del citado Reglamento, es el que sigue:

Introducción (Exposición de motivos)	
Capítulo I. Disposiciones generales	
Artículo 1. Objetivos	
Artículo 2. Conceptos y definiciones	
Artículo 3. Ámbito de aplicación	
Artículo 4. El Sistema de Archivo de	
Artículo 5. El patrimonio documental del Cabildo.....	
Artículo 6. El Servicio de Archivo	
Artículo 7. Personal del servicio de Archivo	
Artículo 8. Adscripción y dirección del Servicio de Archivo, o Unidad administrativa competente en la materia	
Artículo 9. Los Archivos de Oficina o Gestión (en adelante Archivos de Oficina).....	
Capítulo II. De la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos	
Artículo 10. Funciones de la Comisión.....	
Capítulo III. Del Sistema de gestión documental	
Artículo 11. De la gestión documental.	
Artículo 13. De la transferencia y/o ingreso de los documentos.....	
Artículo 14. Organización y descripción	
Artículo 15. Valoración, selección y expurgo.....	

Artículo 16. De la conservación y restauración de los documentos	
Capítulo IV . Del acceso, reproducción y uso de los documentos	
Artículo 17. Del acceso a los documentos	
Artículo 18. De la Consulta de documentos	
Artículo 19. Del Préstamo.....	
Artículo 20. De la reproducción.....	
Artículo 21. De la salida temporal	
Capítulo V. Información y Difusión	
Artículo 22. Actividades de difusión e información.....	
ANEXOS.....	

I. Formularios de estudio y valoración de series documentales y ejemplo concreto

Índice Preámbulo (Exposición de motivos)

La Constitución Española reconoce entre los derechos de los españoles el de recibir libremente información, que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura y garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico. También contempla que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos; por tanto, para el efectivo ejercicio de estos preceptos es necesario disponer de un servicio de archivo de dominio público.

La vigente ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias considera que los archivos contienen los testimonios de las actividades de las instituciones y de las personas de nuestra comunidad. Son la memoria de las mismas y como tal deben estar al servicio de los ciudadanos, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como en el de la investigación histórica y la actividad cultural. Los Cabildos Insulares tienen la obligación de colaborar con el Gobierno de Canarias en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Canarias

El Cabildo Insular de La Palma, como cualquier Administración pública, recibe y genera una gran cantidad de documentos que tanto por necesidades de gestión administrativa como por exigencias legales debe mantener, cumpliendo determinadas condiciones de conservación, acceso y seguridad de la información. Además se enfrenta al reto del cambio de mentalidad, de organización y de formas de trabajo que supone adaptar la Administración a las disposiciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El presente Reglamento pretende ser la herramienta de carácter normativo que se encargue de regular la gestión del Archivo y de los documentos del Cabildo Insular de La Palma y establecer las medidas que permitan aplicar las técnicas adecuadas para el tratamiento de la documentación, así como sus condiciones de acceso, conservación y preservación.

El Cabildo Insular de La Palma declara su voluntad de acatar y cumplir cuantas disposiciones legales se hallen vigentes en cada momento y afecten a la función de Archivo, así como a la toma de decisiones para que este Reglamento se adapte a las nuevas necesidades o regulaciones legales que aparezcan.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento pretende facilitar a todo el personal del Cabildo Insular de La Palma las directrices básicas sobre la gestión de los documentos administrativos desde el momento en que son generados o recibidos (sea en soporte papel o electrónico) hasta que, una vez finalizado el proceso del que forman parte, sean transferidos al Archivo General del Cabildo Insular de La Palma (de ahora en adelante AGENCAB).

Artículo 2. Conceptos y definiciones

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Reglamento del AGENCAB:

- **Archivo:**
 - a) Conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte, incluidos los documentos electrónicos, producidos o recibidos por el Cabildo Insular de La Palma en el ejercicio de sus funciones.
 - b) Lugar que custodia conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
 - c) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- **Archivo General del Cabildo Insular de La Palma (AGENCAB):** refunde los tres niveles superiores de fase de archivo que se dan en el ciclo vital de los documentos (central, intermedio, histórico).
- **Archivo electrónico:** permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.
- **Archivo de Oficina o de Gestión:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no deben custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.
- **Autorización de Consulta:** Permiso concedido excepcionalmente por la autoridad administrativa competente para acceder a documentos excluidos de la consulta según la legislación vigente.
- **Calendario de transferencia:** instrumento por el que se regulan los plazos para realizar las transferencias permitiendo la racionalización del trabajo
- **Certificación:** Acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el oportuno documento.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

- **Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.
- **Compulsa:** Comprobación de la fidelidad de la copia respecto del original garantizada por la oportuna diligencia.
- **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos.
- **Cuadro de Clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).
- **Cuadro de descripción y metadatos:** herramienta del sistema de gestión documental que recoge de forma normalizada, estructurada y sistemática los metadatos y descripciones de las entidades que forman parte del mismo.
- **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.
- **Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (art 49.1), se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
- **Documento electrónico:** información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Ente:** Organismo, institución o empresa, generalmente de carácter público
- **Expediente administrativo:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo
- **Expurgo - Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- **Fechas extremas:** Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **Fondo:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias

- **Identificación:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Instalación:** Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.
- **Metadato:** cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento
- **Metadato de gestión de documentos:** información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utiliza
- **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- **Registro General de Entrada de Fondos:** Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.
- **Registro Topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.
- **Relación de transferencia:** Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.
- **Restricción de Consulta:** Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.
- **Repositorio:** depósito y/o espacio centralizado donde se almacenan, organizan, mantienen y difunden información digital.
- **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.
- **Signatura:** Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.
- **Sistema de gestión documental:** conjunto de recursos, herramientas y procedimientos cuyo objetivo es establecer los criterios para la creación y el tratamiento de los documentos de la organización para garantizar la conservación y el acceso en las fases activa y semiactiva de una forma eficiente y eficaz.
- **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Transferencia:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el

plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

- **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- **Unidad de instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc. Debe contar con una signatura topográfica unívoca, visible para su localización.
- **Unidad orgánica:** cualquier persona o grupo de personas de una organización que tiene asignada y es responsable de una o más funciones, actividades o tareas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El AGENCAB tiene como función conservar, organizar, describir y difundir la documentación generada o reunida por la Cabildo Insular de La Palma en el ejercicio de sus funciones.
2. Las disposiciones de este Reglamento, tiene por objeto regular la conservación, custodia, organización y consulta del AGENCAB, y en su consecuencia sus disposiciones son de aplicación tanto para el Archivo como para sus usuarios: miembros de las oficinas, servicios y dependencias, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Cabildo Insular de La Palma, ciudadanos e investigadores.

Artículo 4. El Sistema de Archivo

1. Un Sistema Archivístico es el conjunto de normas y órganos que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la creación, tratamiento, conservación y difusión del patrimonio documental.
2. En el Cabildo Insular de La Palma el Sistema de Archivos se apoya en la legislación y normativa archivística vigente en cada momento y en el personal del servicio que lo gestiona, pudiendo formar parte de este sistema los organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas al Cabildo Insular de La Palma.
3. Los archivos del Sistema de Archivos del Cabildo Insular de La Palma, atendiendo al ciclo vital de los documentos se clasifican en:

- a) Archivo de Oficina o de Gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En cuanto a su administración, gestión y conservación se hallan bajo la responsabilidad y en dependencia del jefe administrativo de la unidad o, en su caso, del Jefe del Servicio correspondiente

Con carácter general y salvo aquellos supuestos en que expresamente se determine, no debe custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente. Sin embargo, la celeridad, eficacia y eficiencia que la simplificación administrativa y el uso de las TIC ofrecen, pueden reducir el tiempo de estancia de los expedientes electrónicos en estos archivos hasta el año de antigüedad, pasando ya a la siguiente fase de archivo.

- b) Archivo Central/ Intermedio: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Oficina o gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Se halla bajo la responsabilidad y en dependencia del Técnico de Archivo. La documentación permanecerá en esta fase de archivo durante diez años, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico no pudiendo, en cualquier caso, mantenerse sin valorar documentos que superen los treinta años de antigüedad.
- c) Archivo Histórico: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Central la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen contrario a la conservación por parte de la Comisión de Valoración y Simplificación. Se halla bajo la responsabilidad y en dependencia del Técnico de Archivo.

Atendiendo a principios de racionalidad y eficiencia, dada la dificultad de organización y gestión de esta estructura de tres niveles, el Cabildo Insular de La Palma conforma al AGENCAB como una red de archivos formada por dos niveles:

- a) Los Archivos de Oficina o Gestión, situados en las distintas unidades administrativas en que se organiza el Cabildo y en el correspondiente aplicativo de gestión del Archivo electrónico único, serán gestionados y conservados bajo la responsabilidad y dependencia orgánica de la jefatura administrativa de la unidad correspondiente, y su actividad técnica y funcional será coordinada por el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia.
- b) Archivo General del Cabildo, (AGENCAB)) que refunde los tres niveles superiores (central, intermedio, histórico), asume las competencias de administración, gestión y conservación de todos los documentos que han superado su ciclo de vida en los Archivos de Oficina o Gestión y en el correspondiente aplicativo de gestión del Archivo electrónico único, y estará bajo la dependencia orgánica y funcional de la persona titular de la Jefatura del Archivo.

Artículo 5. El patrimonio documental-del Cabildo

El patrimonio documental del Cabildo está constituido por todos los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos o reunidos por órganos, unidades, servicios y dependencias administrativas del Cabildo Insular, órganos de gobierno y consultivos, y demás entidades asociadas o dependientes

Artículo 6. El Archivo del Cabildo Insular de La Palma

El Archivo es el servicio administrativo encargado de llevar a cabo las funciones de la organización, tutela, gestión, descripción, conservación y comunicación de los documentos producidos y recibidos por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma con independencia del soporte, la tipología o la naturaleza en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

Son funciones del Archivo:

- a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por el Cabildo

- b) Clasificar y ordenar la documentación y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlar y hacer accesible la documentación.
- c) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos del Cabildo
- d) Establecer los criterios sobre transferencias de documentación al Archivo Central del Cabildo Insular desde los Archivos de Oficina
- e) Promover la implantación del sistema de gestión documental así como su actualización y mejora con el apoyo de las unidades administrativa y entes con competencia organizativa, procedimental y tecnológica.
- f) Asesorar a las diferentes dependencias sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental y de gestión de sus Archivos de Oficina.
- g) La participación en la adecuación, por parte del Cabildo, a la normativa de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a los documentos administrativos.
- h) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarias para la instalación y la seguridad de los documentos.
- i) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos necesarios para la resolución de los trámites administrativos
- j) Facilitar el acceso a la documentación a los usuarios interesados, así como a los Instrumentos de Descripción y asesorarles sobre la documentación en cuantos aspectos puedan ser de utilidad.
- k) Colaborar con los municipios en la conservación, organización y difusión del patrimonio documental municipal en la isla de La Palma

Artículo 7. Personal del Archivo del Cabildo Insular de La Palma

1. El Archivo debe estar dotado de personal técnico y cualificado suficiente en número para cubrir las necesidades del archivo y la gestión documental y para alcanzar los objetivos del presente reglamento.
2. Deben regularse por reglamento las titulaciones y la formación que debe tener el personal técnico de los archivos y las condiciones que ha de cumplir dicho personal. En todo caso, la dirección de los archivos debe ser ejercida por personas con titulación universitaria superior.
3. Las personas adscritas al servicio de AGENCAB están obligadas a mantener la confidencialidad de los datos excluidos de consulta pública de los cuales tengan conocimiento en razón de sus cometidos

Artículo 8. Adscripción y dirección del Archivo del Cabildo Insular de La Palma

El Archivo estará adscrito al Servicio o Unidad Técnica que en cada momento tenga asignadas las competencias en esta materia.

Artículo 9. Los Archivos de Oficina o gestión (en adelante Archivos de Oficina)

1. Forman los Archivos de Oficina los depósitos, repositorios y documentos en la fase activa cuya responsabilidad corresponde a las unidades orgánicas
2. En cada servicio, dependencia, organismo autónomo o entidad vinculada al Cabildo Insular de La Palma existirá un Archivo de Oficina donde se custodiarán los documentos generados en ellos hasta su transferencia al AGENCAB.
3. Los Archivos de Oficina estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Cabildo Insular, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo Central.
4. El Archivo de Oficina lo integra el conjunto de documentos en cualquier soporte, incluido el electrónico, producidos o generados fruto de la actividad de la unidad/es administrativa/s u órgano/s que lo tienen por referencia, mientras dura su tramitación administrativa y de acuerdo con el calendario de conservación que, en último caso y por regla general, durará un máximo de cinco años desde su cierre.
5. En cada una de las unidades productoras se designará, al menos, una persona responsable del Archivo de Oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Servicio de Archivo.
6. La documentación se organizará respetando las series documentales determinadas en los correspondientes cuadros de Clasificación, lo que implica la existencia de los mismos para los documentos de cada Archivo de Oficina acordados por la Comisión de Valoración y Simplificación.
7. Cada unidad documental, o cada tipo de expediente, vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias de cada expediente. Esta tipificación y ordenación, una vez aprobadas por la Comisión de Valoración y Simplificación y reflejadas en las Fichas de Procedimientos, se consideran como una determinación constante en el tiempo, para cuya posible modificación deberá contarse con la aprobación expresa y documentada de la Comisión.
8. Cada Archivo de Oficina deberá disponer de las Tablas de Reserva de Acceso a las diferentes series documentales que sean precisas, según la normativa vigente, a fin de garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados y disponer de una herramienta que, en forma objetiva, permita a los interesados el ejercicio de los derechos de acceso que les reconoce la ley. Igualmente, y en función de la tipología de sus expedientes, cada Archivo de Oficina deberá disponer del Cuadro de Clasificación de Documentos de su unidad administrativa y su cuadro de Plazos de Expurgo, aprobados por la Comisión de Valoración y Simplificación.
9. Los criterios de gestión documental de los documentos en los Archivos de Oficina los proporciona el AGENCAB, mientras que la responsabilidad de su aplicación recae en los propios gestores.

Capítulo II. De la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos

Artículo 10. Funciones de la Comisión

A fin de establecer criterios y normas archivísticas de carácter general se constituye la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos, en adelante Comisión de Valoración y Simplificación, cuya composición, funciones y competencias se establecen a continuación.

1. La Comisión de Valoración y Simplificación del Cabildo de La Palma estará formada por:
 - La Vicesecretaria del Excelentísimo Cabildo Insular de la Palma, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión.
 - El Técnico responsable del Archivo.
 - Un Asesor jurídico que, además, actuará como secretario de la Comisión.
 - El Jefe del Servicio cuyos documentos y procedimientos vayan a ser objeto de valoración que podrán ser asistidos por el/los jefe/s de las unidades administrativas o el responsable de la gestión administrativa del departamento.
 - Todas aquellas personas que se considere necesarias
2. Las funciones de la Comisión de Valoración y Simplificación se basarán fundamentalmente en dos líneas de actuación:
 - a. Establecer, a propuesta del Servicio de Archivo, los criterios y directrices archivísticas para la definición y actualización de políticas de gestión de documentos (papel/electrónicos).
 - b. La normalización, simplificación y rediseño de los procedimientos: Estudiar cada tipo de procedimiento y serie documental derivada en todos sus aspectos, es decir, administrativo, legal, informativo e histórico. De dicho estudio se establecerán:
 - I. La homogeneización de actividades, trámites y documentos.
 - II. La elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos o rediseño de los existentes si fuera necesario.
 - III. El mantenimiento de un Inventario de Procedimientos por medio de las Fichas de Procedimiento (soporte de información que recaba las características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del procedimiento), para su consulta y rectificación.

Con este Inventario de Procedimientos y Series Documentales se aprobarán los cuadros de clasificación de fondos de cada unidad administrativa, que integrarán un código de unidad administrativa (quién genera el expediente y quién es el responsable) y el código de clasificación y la denominación de las series documentales. Con esta información se confeccionará un Cuadro General de Clasificación de documentos del Cabildo Insular, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para su conocimiento y utilización.

- c. La valoración de las series documentales generadas, determinando los plazos para su expurgo (y, en su caso, la designación de los documentos de muestreo) o bien su conservación definitiva. Para ello elaborará Tablas de Valoración y Cuadros de Expurgo de cada serie documental, que una vez aprobados por Consejo Insular de Gobierno o Pleno, se aplicarán de manera directa por el Archivo Central para la conservación o el expurgo de la documentación en ellas determinada.

Además, en esta línea de actuación:

- i. Determinará y aprobará, en el ámbito de cada uno de los tipos documentales, cuáles son los períodos de tiempo que debe permanecer cada conjunto documental en el Archivo de Oficina.
- ii. Para los tipos documentales para los que justificadamente proceda la excepción a la duración máxima establecida, la Comisión delegará en el AGENCAB y el responsable del Archivo de Oficina correspondiente el nuevo periodo de tiempo que deben permanecer en dicho nivel de archivo, comunicando este acuerdo a la Comisión.
- iii. Aprobar para cada uno de los tipos documentales, el establecimiento o no de reserva de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que justifica la restricción. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable será preciso que, por parte de la Comisión de Valoración y Simplificación, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.
- iv. Conocer de la existencia de todos y cada uno de los Archivos de Oficina que se creen y desaparezcan, así como de cuantas modificaciones se produzcan con relación a los tipos documentales en ellos contenidos e impulsar el correcto tratamiento de los expedientes en dichos archivos según la normativa vigente y las disposiciones de este Reglamento.
- v. Colaborar con el AGENCAB en la implantación de nuevos sistemas organizativos y de las disposiciones que con rango normativo afecten o busquen un mejor funcionamiento del Servicio.

Capítulo III. Del Sistema de gestión documental

Artículo 11. De la gestión documental.

1. Se entiende por gestión y tratamiento documental al conjunto de operaciones, recursos, herramientas y procedimiento aplicables a todos los documentos de archivo sean electrónicos, en papel o en cualquier otro soporte, producidos dentro de una administración. Dicha gestión contempla todo el ciclo de vida de los documentos desde su creación o formación y vigencia administrativa, ingreso en el archivo, hasta su conservación definitiva o eliminación.
2. Corresponde a los centros del Sistema de Archivos del Cabildo Insular de La Palma garantizar el tratamiento archivístico adecuado a cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y asegurar una buena organización y clasificación, conservación, descripción, recuperación y accesibilidad.

3. El sistema de gestión documental se caracteriza por ser:
 - a) Corporativo y personalizado a la vez, pues tiene que servir a toda la Administración del Cabildo adaptándose a cada una de sus unidades orgánicas.
 - b) Dinámico, pues tiene que adaptarse a los cambios de competencias y funciones de la Administración municipal.
 - c) General para los documentos, con independencia de su soporte, formato, naturaleza o contenido.
 - d) Sistemático, pues tiene que establecer una secuencia de tareas que determinen de forma normalizada y controlada la captura, la identificación, el registro, la clasificación, la descripción, la adición de metadatos, la instalación, la transferencia, la conservación y el acceso a los documentos.
 - e) Fácil, inteligible y creador de fidelidades, porque los trabajadores del Cabildo lo han de integrar en su gestión diaria, y no tiene que permitirse su desvinculación.
 - f) Integrado e interoperable con los otros subsistemas de gestión y de información del Cabildo Insular de La Palma.
 - g) Interoperable con sistemas de información y de procedimientos de las administraciones públicas y otras organizaciones.
4. El Sistema de Gestión Documental y Archivo está integrado por las siguientes herramientas / instrumentos básicos:
 - a) El cuadro de clasificación documental.
 - b) El cuadro de descripción y metadatos.
 - c) El cuadro de instalación de los documentos.
 - d) Catálogo de tipologías documentales
 - e) Registro de documentos
 - f) Registro de soportes y formatos
 - g) Calendario y registro de transferencias
 - h) Calendario de conservación y/o eliminación
 - i) Tablas de acceso
 - j) El Reglamento del AGENCAB.
 - k) Los manuales de los procedimientos del AGENCAB.
 - l) La Política de Gestión Documental del Cabildo Insular de La Palma
 - m) Plan Director del Cabildo Insular de La Palma
 - n) Y cualquier otra que se genere

Artículo 13. De la transferencia y/o ingreso de los documentos

1. Refleja el traspaso de la responsabilidad en relación con la gestión y la custodia de los documentos y sus instrumentos de descripción y metadatos desde una unidad orgánica del Cabildo Insular de La Palma al AGENCAB.
2. La transferencia afectará a todos aquellos documentos para los que haya transcurrido el plazo de conservación en el Archivo de Oficina, así aprobado en cada procedimiento.
3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, incluidos los electrónicos, que se remitan al AGENCAB deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

4. Las unidades orgánicas han de realizar las transferencias siguiendo los criterios establecidos en el manual/procedimiento correspondiente o bien siguiendo las indicaciones del AGENCAB.

5. El procedimiento de transferencia de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB en su Manual de Procedimientos, que será de conocimiento para todo el personal de la institución y accesible a través del Portal del Empleado.

Artículo 14. Organización y descripción

1. Las tareas y elaboración de normas de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de la documentación del Cabildo Insular de La Palma corresponden al AGENCAB.

2. El cuadro de organización de fondos a utilizar será el elaborado por el AGENCAB, en consonancia con los estudios de identificación y valoración de series documentales que realicen las unidades productoras. Del mismo modo es potestad del AGENCAB la modificación e inclusión de nuevas series documentales en el cuadro de clasificación, una vez aprobadas por la Comisión de Valoración y Simplificación.

3. El AGENCAB elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.

4. La descripción de la documentación custodiada en el AGENCAB se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales.

Artículo 15. Valoración, selección y expurgo

1. Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

2. Como consta en el artículo 10 del presente Reglamento, la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos es el órgano colegiado interdisciplinar que tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, acceso y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo. Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental.

3. En el caso de documentos que no dispongan de tabla de valoración aprobada, se requerirá iniciar el procedimiento del artículo 15.1, que se formalizará en un estudio de identificación y valoración de la serie documental que corresponda. Finalizado dicho estudio, será propuesto por la persona responsable del AGENCAB a la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos. Si el dictamen de la Comisión fuera favorable, se remitirá la correspondiente propuesta de eliminación al órgano competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto.

4. Los estudios de valoración y selección de documentos corresponderán a las distintas unidades productoras junto con el AGENCAB, y alcanzará a toda la documentación insular.

Estos estudios serán calificados por la Comisión de Valoración de Documentos y Simplificación de Procedimientos. Sin embargo, y como norma general, no puede ser objeto de selección y eliminación la documentación considerada histórica.

5. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en los Archivos de Oficina y AGENCAB, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal, autonómico e insular.

6. El AGENCAB es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución, el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

Artículo 16. De la conservación y restauración de los documentos

1. Los locales que se destinen al AGENCAB estarán dedicados exclusivamente para este uso y deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos las zonas de acceso público y las de acceso restringido. Como mínimo el Archivo tendrá las siguientes divisiones físicas: la de depósitos, la de trabajo técnico y la de consulta. Del mismo modo, los sistemas de información que configuren la plataforma informática de soporte al Archivo electrónico y sus repositorios digitales tendrán entidad propia, disponiendo de los recursos necesarios para su correcto funcionamiento, cumpliendo con las garantías que la normativa vigente imponga en cada momento al efecto.

2. El Cabildo Insular de La Palma será responsable de dotar al AGENCAB de los locales, instalaciones y medios técnicos, particularmente en los dedicados a depósito físico y repositorios digitales, que cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad, accesibilidad y preservación de los fondos documentales, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso.

3. El AGENCAB, en colaboración con el Centro de Conservación y Restauración de Documentos Gráficos de La Palma o Taller de Restauración del Documento Gráfico, adoptará las medidas oportunas para la conservación de los documentos en los locales dependientes del Archivo.

4. En el caso de salida temporal de documentación con objeto de proceder a su restauración y/o encuadernación para corregir las alteraciones o daños que les afecten y con la finalidad de recuperar su integridad física y funcional, se elaborará un protocolo con el fin de controlar la salida de la documentación y su retorno, una vez terminado el tratamiento.

5. Se procurará la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

6. El AGENCAB seleccionará aquellos documentos en soportes tradicionales a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica y estado de conservación de los mismos, así como la demanda de que sean objeto. En la selección de documentos, se prestará especial atención a la situación legal de los documentos que se pretenda digitalizar en relación con los derechos de autor, así como los aspectos legales referidos al acceso de los usuarios a las imágenes y cualquier otro condicionamiento jurídico.

Capítulo IV. Del acceso, reproducción y uso de los documentos

Artículo 17. Del acceso a los documentos

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el AGENCAB, en los términos previstos en la legislación vigente, todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por la ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal y se tendrá en cuenta, asimismo, la legislación y ordenamiento normativo sobre la transparencia y acceso a la información.
2. El derecho de acceso a los archivos de las Administraciones Públicas viene reconocido, entre otras disposiciones vigentes, por:
 - Constitución Española, art. 44 y 105.b.
 - RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, art.207.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. El derecho de acceso estará únicamente limitado por las disposiciones que al efecto establezca la normativa en vigor:
 - Ley 1/1982 de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
 - Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
 - RD 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
 - RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
 - Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias
 - Ley Orgánica 5/1992 de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.
 - RD Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual...
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 18. De la Consulta de documentos

1. Todos los usuarios tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el AGENCAB, mediante petición razonada por escrito. Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo.
2. Este derecho no tiene más limitación que las derivadas de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente. En el caso de existir por parte del Jefe del AGENCAB dudas sobre el derecho de acceso, solicitará informe a la Asesoría Jurídica y en virtud de éste, autorizará o denegará la consulta.
3. Los documentos custodiados por el AGENCAB se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido:

- a) Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
 - b) Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.
 - I. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros del Cabildo que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.
 - II. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros del Cabildo será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.
 - III. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 30 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 100 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él. (Artículo 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, actualmente en vigor)
4. En cuanto a su naturaleza y las normas y procedimientos a aplicar en cada caso, se diferenciarán dos tipos de consultas:
- a) Consultas INTERNAS realizadas por los miembros de la Corporación del Cabildo Insular de La Palma, así como por el personal.

Las distintas oficinas del Cabildo Insular de La Palma podrán acceder a la documentación del AGENCAB a través del doble servicio: consulta y préstamo.

Cada oficina podrá solicitar la consulta de documentación por ella tramitada y transferida al AGENCAB, y de la documentación clasificada como de libre acceso.

Para consultar o recibir información relativa a documentación de acceso restringido, se deberá manifestar por escrito el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos, resolviéndose la accesibilidad por el órgano competente del Cabildo Insular de La Palma, según las Tablas de Acceso aprobadas.

En todo caso, cualquier consulta requerirá por parte del peticionario la cumplimentación de los correspondientes datos en el Libro de Registro de Consultas.

- b) Consultas EXTERNAS de ciudadanos, investigadores, entidades privadas, o de otros organismos públicos

Cualquier ciudadano, de por sí o en representación de una entidad privada, podrá consultar, previa solicitud, de forma gratuita, y dentro del horario de atención al público, los documentos del Archivo, sin perjuicio de las restricciones derivadas de la seguridad y conservación de los bienes documentales custodiados y de las

establecidas por la legislación vigente, y sin más limitación que las disponibilidades del Archivo en cuanto a zonas de consulta, equipamiento de las mismas y personal adecuado y suficiente.

La consulta externa será realizada en la sala de consulta habilitada a tal efecto, no pudiéndose sacar documento alguno de dicha sala, salvo por el personal del Archivo. La documentación a consultar será facilitada siempre por el personal del Archivo, a la vista de la solicitud realizada por el consultante.

El personal del Archivo proporcionará los documentos, expedientes, o libros solicitados por el consultante.

Únicamente podrá acceder a los depósitos, donde se custodia la documentación, el personal del Archivo.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. El derecho de consulta y de acceso a la sala puede ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, o cuyas actividades dificulten el trabajo y el estudio en el Archivo.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente del Cabildo o Consejero/Secretario/ al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

En caso de que los fondos consultados se utilizasen con vistas a su publicación o difusión pública deberá hacerse constar su procedencia, teniendo en cuenta, en todo caso, lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las consultas externas efectuadas por personal de otras Administraciones y organismos públicos estarán sujetas a lo determinado por la legislación vigente. (art. 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público). En todo caso, para acceder a la documentación calificada como restringida deberá presentarse solicitud razonada del responsable del Departamento o Servicio que formula la consulta.

5. El procedimiento de consulta de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB, que será de conocimiento público.

Artículo 19. Del Préstamo

1. El préstamo consiste en la salidas temporal de documentos del Archivo General hacia unidades administrativas del Cabildo que lo soliciten (préstamo interno) o fuera del ámbito del Cabildo (préstamo externo)
2. Préstamo Interno
 - a) El préstamo interno queda reservado a los miembros de la Corporación y al personal al servicio del Cabildo Insular del La Palma.

- b) El plazo máximo del préstamo no podrá ser superior a un mes. En caso necesario se solicitará al Archivo la prórroga pertinente.
 - c) El responsable de la documentación una vez que salga ésta del Archivo será el peticionario de la misma.
 - d) No se prestarán fragmentos de expedientes o documentos sueltos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Sólo se prestarán expedientes completos, o en todo caso, tal y como hayan sido transferidos al Archivo.
 - e) El peticionario devolverá la documentación al Archivo manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaba cuando la solicitó.
3. Préstamo externo
- a) Los préstamos de documentación a entidades públicas o privadas se regirán por los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca interadministrativa. En todo momento se cumplirá con lo establecido en la legislación sobre protección de datos.
 - b) Como principio general la documentación sólo podrá salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, para los cuales se concretará el motivo razonado, y se establecerá formalmente como requisito previo la duración del préstamo, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias en cada caso.
 - c) Los casos en que se contemplará la posibilidad de la salida extraordinaria de documentación del Archivo son:
 - Para microfilmación, digitalización o cualquier otra forma de reproducción de los documentos que no pueda llevarse a cabo en las dependencias del Archivo.
 - Cuando se precise realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiera inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales
 - Para llevar a cabo labores de restauración de libros y documentos.
 - Para la encuadernación de determinados fondos.
 - Préstamo para exposiciones.
 - Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia. De todo documento original remitido a los tribunales de justicia se dejará una copia o fotocopia autorizada en el AGENCAB
 - d) En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.
4. El procedimiento de préstamo de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB, que será de conocimiento público.

Artículo 20. De la reproducción

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.
2. Las reproducciones, duplicados o copias estarán sujetos a la legislación sobre Propiedad Intelectual y demás normativa vigente, debiéndose acreditar por el solicitante, en su caso, la cesión de los correspondientes derechos.

3. El Archivo establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.
4. Con carácter general no se permitirá que la persona física o jurídica interesada realice fotografías de los documentos, sin perjuicio de que justificadamente se den excepciones a esta prohibición general.
5. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia y estará sujeta a la entrega de dos ejemplares de dicha publicación, que pasarán a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

Artículo 21. De la salida temporal

1. Para la salida temporal de documentos y publicaciones del Archivo, con objeto de contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, la realización de exposiciones y otras actividades de divulgación cultural u otros, se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación por las personas o entidades interesadas de solicitud en el registro general de la corporación. En la solicitud se debe identificar unívoca y claramente tanto los documentos y/o publicaciones solicitadas, como el motivo o actividad para la que se ceden, siguiendo las instrucciones del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.
2. Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.
3. En la tramitación de este expediente es preceptivo el informe del Archivero/a, quien entre otros factores deberá valorar si la salida temporal supone algún riesgo para la conservación de los documentos, y la autorización del préstamo por la persona titular a la que esté adscrito el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia. Este informe no será requerido en el caso de salida de los documentos para actividades de difusión desarrolladas por el propio Archivo, o por otros centros del Cabildo en dependencias o locales distintos a los suyos.
4. De la salida temporal de los documentos y publicaciones del Archivo se llevará a cabo un registro.
5. El procedimiento de la salida temporal de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el AGENCAB que será de conocimiento público.

Capítulo V. Información y Difusión

Artículo 22. Actividades de difusión e información

El AGENCAB, para la difusión de sus fondos podrá desarrollar las siguientes actividades:

- a) La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.

- b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo. Estas visitas deberán ser solicitadas previamente según el modelo y con los requisitos contemplados por el correspondiente procedimiento, y serán atendidos siempre y cuando no interfieran el normal funcionamiento del servicio. Estas visitas solo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.
- c) Colaboración con otras Instituciones. Se procederá al préstamo de los documentos a otras Instituciones para exposiciones y otras actividades de difusión cultural.
- a) Colaborará con el departamento de Formación en la elaboración e impartición de cursos de contenido archivístico dirigidos al personal al servicio de la Administración Local Insular.
- b) La organización de cursos y conferencias.
- c) El montaje de exposiciones.

En Santa Cruz de La Palma, a 30 de septiembre de 2020.- El Presidente, Mariano Hernández Zapata.

ANEXOS

I. Formulario Estudio y valoración de series documentales y ejemplo concreto

	ESTUDIO DE SERIES DOCUMENTALES (PROCEDIMIENTOS)	Código Serie	
		Denominación	

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

	Código de la serie	Orgánico:	
		Funcional:	
Denominación vigente			
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones			
Fecha inicial		Fecha final	
Fracción de series:	Si		No
Denominación de serie principal			

2. PRODUCTOR

Organismo	Unidad Adva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final

3. OBJETO

--

4. LEGISLACIÓN

*

DISPOSICIÓN	BOLETÍN	NÚMERO	FECHA

5. PROCEDIMIENTO

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS	TIPO DOCUMENTAL

6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí ☐	No ☐
Serie descrita	Sí (totalmente) ☐ No ☐	Sí (parcialmente) ☐
Tipología de la serie	Serie común ☐	Serie específica ☐

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

Tipo de relación*	Nombre de la Serie	Organismo/unidad administrativa

*Claves: (CO) Complementaria, (RE): Recapitulativas, (DU) Duplicada, (OT): Otro tipo de relación

8. ORDENACIÓN

☐ Ordenación numérica
☐ Ordenación cronológica
☐ Ordenación alfabética: ☐ *Onomástica* ☐ *Por Materias* ☐ *Geográfica*
☐ Otra: _____

Observaciones:

9. DESCRIPCIÓN
☐ Por unidad de instalación

☐ Por unidad documental

Observaciones:

10. VOLUMEN Y SOPORTE FÍSICO

VOLUMEN	
Nº unidades instalación	
Metros lineales	

SOPORTE FÍSICO	
☐	Papel
☐	Informático / Electrónico
☐	Otros

Observaciones:

II. VALORACIÓN**11. VALORES****A) Valores primarios**

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:			
Contable:			
Fiscal:			
Jurídico:			

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación																														
Informativo:	☐ La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada ☐ Otra (indíquese): ...																															
Histórico:		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	☐	Origen y evolución de la institución	...	☐	Procesos de elaboración de normativa	...	☐	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	...	☐	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	...	☐	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	...	☐	Datos para el análisis estadístico	...	☐	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	...	☐	Completa información de otras series de conservación permanente	...	☐	Otra (indíquese)	...
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES																													
	☐	Origen y evolución de la institución	...																													
	☐	Procesos de elaboración de normativa	...																													
	☐	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	...																													
	☐	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares	...																													
	☐	Datos significativos sobre ciencias y técnicas	...																													
	☐	Datos para el análisis estadístico	...																													
	☐	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes	...																													
	☐	Completa información de otras series de conservación permanente	...																													
☐	Otra (indíquese)	...																														

12. REGIMEN DE ACCESO

	Plazos	Marco legal
Público		
Restringido		
Total		
Parcial		

III. SELECCIÓN**13. SELECCIÓN****A) Propuesta de selección de la serie:**

Conservación Total (CT): ☐

Eliminación Total (ET): ☐Eliminación Parcial (EP): ☐

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL /INTERMEDIO	
EN ARCHIVO HISTÓRICO	

B) Propuesta tipo de muestreo:

En los casos en que se proponga la eliminación, recomendar un tipo de muestreo

☐ Selectivo	Alfabético	☐	☐ Probabilístico	☐ Aleatorio
	Cronológico	☐		
	Numérico	☐		
	Otros	☐		

Metodología de muestreo

C) Plazos de Transferencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA		
EN ARCHIVO CENTRAL/INTERMEDIO		

IV. OBSERVACIONES**14. OBSERVACIONES****15. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE AL GESTOR**

V. AREA DE CONTROL**16. DATOS GENERALES DE CONTROL**

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

17. OBSERVACIONES

--

Intervención**ANUNCIO****4193****61225**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 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 artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se halla expuesto al público:

- Los expedientes nº 14 y 15 de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2020.

- El expediente nº 22 de transferencias de crédito en el vigente Presupuesto del Cabildo de La Palma para el ejercicio 2020.

El expediente anteriormente mencionado fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 2 de octubre de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 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, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo Pleno.

Santa Cruz de La Palma, a 5 de octubre de 2020.-
El Presidente.

LA FRONTERA**ANUNCIO****4194****58337**

Convocatoria pública para la provisión del cargo de Juez de Paz Titular y sustituto del Juzgado de Paz del municipio de La Frontera.

D. Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Frontera.

Hace saber:

Que está próximo a finalizar el periodo de cuatro años para el que fue nombrado la actual Juez de Paz, del Juzgado de Paz de esta localidad.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince (15) hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Podrá ser nombrados Jueces de Paz, quienes, aun no siendo Licenciado en Derecho, reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser español y mayor de edad.

b) No estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.

c) No haber sido condenado por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.

d) No haber sido procesado o inculcado por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.

e) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia (Anexo I) se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del D.N.I.
- b) Certificado Médico de no estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- c) Currículum vitae en el que debe constar la actividad, empleo o función que desempeña la persona en la actualidad.

(El Anexo I, se encuentra a disposición en las dependencias municipales y en la web municipal).

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.aytofrontera.org/>.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

La Frontera, a 29 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Pedro Miguel Ángel Acosta Padrón, firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

4195

61502

Por Decreto de la Alcaldía nº 1957/2020, 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 julio-agosto de 2020.

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 5 de octubre de 2020 al 4 de diciembre de 2020.

El ingreso de las deudas podrá hacerse efectivo en la Oficina de Recaudación de este Ayuntamiento en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde. Se recuerda a los Sres. contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias y cajas de ahorro.

Asimismo los ingresos podrán hacerse efectivos a través de la Sede Electrónica, mediante el sistema de pago telemático de tributos habilitado por este Ayuntamiento en la web www.elpaso.es.

Por otro lado, 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.

Ciudad de El Paso, a 2 de octubre de 2020.- El Alcalde, firma electrónica.

EL ROSARIO**A N U N C I O****4196****61012**

Por Resolución de la Concejal delegada de Recursos Humanos nº 2020-2032, de 1 de octubre de 2020, se aprobó las Bases del concurso para la provisión definitiva de los puestos de policía SMP-F-07, SMP-F-08 y SMP-F-13:

Las Bases que rigen la convocatoria para su provisión son las que se transcriben a continuación:

“Bases generales de provisión de puestos de trabajo, por el procedimiento de concurso, de los puestos de Policía Local identificados con el código SMP-F-07, SMP-F-08 y SMP-F-13 de la Relación de Puestos de Trabajo Municipal.

Base primera.- Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, por el procedimiento de concurso, de los puestos de trabajo ocupados mediante adscripción provisional o vacantes y presupuestados en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Rosario, identificados con código SMP-F-07, SMP-F-08 y SMP-F-13 y con las siguientes características:

Denominación del puesto: Policía.

Escala: Administración Especial.

Subescala/clase: Policía Local

Grupo Clasificación: C

Subgrupo: C1

Nivel complemento de destino: 16.

Puntuación del complemento específico: 59 puntos.

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo se realizará por el sistema de concurso de méritos, con las valoraciones y puntuaciones que se establecen en la Base Sexta.

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en la sede electrónica (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

Base segunda.- Requisitos y condiciones de participación.

Para ser admitido/a en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento:

a) Ser funcionario/a de carrera del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de El Rosario, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Policía Local del grupo C/C1 que se encuentren en alguna de estas dos situaciones:

1)- En servicio activo mediante adscripción provisional en un puesto de policía local de este Ayuntamiento.

2) -En cualquiera de las situaciones administrativas que no comporta reserva de plaza y quiera reingresar al servicio activo en esta Administración.

b) Cumplir con las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

c) No haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que haya sido cancelada la sanción.

d) No estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

e) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B además del permiso de la clase A2.

f) Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

Los funcionarios que se encuentren en el supuesto recogido en el apartado a) , punto 1 de esta Base segunda, tienen que participar obligatoriamente en la presente convocatoria.

A quienes incumplan con la obligación de concursar en esta convocatoria , le será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el presente concurso.

Base tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen tomar parte de la presenta convocatoria, podrán presentar sus solicitudes en el plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia ,en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

El impreso de solicitud, conforme al Anexo I de estas Bases, y disponible asimismo en la sede electrónica y en las oficinas de Registro General del Ayuntamiento de El Rosario, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las citadas oficinas de Registro General del Ayuntamiento o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, adjuntando, previo cotejo, la siguiente documentación:

- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, original para su autenticación.
- Copia de resolución que acredite encontrarse en servicio activo mediante adscripción provisional en un puesto de policía local de este Ayuntamiento, o en una de las situaciones administrativas que no comporta reserva de plaza y opte por reingresar al servicio activo en esta Administración conforme la base segunda.
- Compromiso prestando mediante declaración jurada o promesa de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas en los términos previstos en la normativa vigente (Anexo II).
- Compromiso prestado mediante declaración jurada o promesa de cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones Públicas por sentencia firme (Anexo II).
- Permisos de conducción en las categorías A2 y B.
- Documentación acreditativa de los méritos conforme la base Sexta.

Base cuarta.-Admisión de aspirantes

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal Delegada de RRHH dictará Decreto aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, la Concejal Delegada de RRHH dictará Decreto por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos y admitidos, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

La lista definitiva de admitidos y excluidos y las resoluciones del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica. (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

Base quinta.- Comisión de valoración.

5.1.-Designación y composición: La Comisión de Valoración será designada por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

- Un Presidente.
- Tres Vocales.
- Un Secretario, que tendrá voz y voto.

La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

5.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes de la Comisión de Valoración, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica. (<https://elrosario.sedelectronica.es>).

5.3.- Abstención y recusaciones: Los componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

5.4.- Asesores Especialistas: Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.5.- Actuación y constitución: La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

La Comisión de valoración estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

La Comisión de valoración continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Base sexta.- Méritos.

6.1.- Los méritos objeto de valoración para la provisión de los diferentes puestos, será la valoración de la antigüedad con un máximo de 12 puntos, en puestos de trabajo de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Policía Local del grupo C/C1.

La valoración será la siguiente:

- Los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas se valorarán a razón de 1,20 puntos, por cada año completo.

- Los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas se valorarán a razón de 0,1 punto, por cada mes completo.

6.2.- Acreditación de los requisitos y méritos.

- Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante certificados de servicios prestados emitidos por las Administraciones donde se prestaron los servicios. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Base séptima.- Puntuación final.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración hará pública en los Tablones de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica (<https://elrosario.sedelectronica.es>), la puntuación final obtenida por los participantes, estableciendo, para ello, un plazo de revisión de 5 días hábiles a contar del siguiente a la publicación.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a dirimirlo, priorizando la prestación de servicios en el Ayuntamiento de El Rosario, frente al resto de administraciones.

De persistir el empate se acudirá, a valorar la fecha en la que el funcionario ha prestado servicios en adscripción provisional en el Ayuntamiento, priorizando a los funcionarios que más tiempo hayan prestado servicios en adscripción provisional.

Base octava.- Adjudicación de puestos.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos, vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

La Comisión de Valoración hará público en el Tablón de Anuncios y y en la Sede Electrónica (<https://elrosario.sedelectronica.es>) la propuesta de adjudicación con carácter provisional de los puestos relativos al concurso a los/las participantes en el mismo, otorgando un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación para la formulación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo de reclamación, la Comisión de Valoración hará público la propuesta de adjudicación provisional atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

La Comisión de Valoración emitirá una propuesta de adjudicación definitiva de puestos. Dicha propuesta se hará pública en los Tablones de Anuncios del Registro de la Corporación y y en la Sede Electrónica (<https://elrosario.sedelectronica.es>) otorgándose un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el indicado plazo se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen y se elevará al órgano competente, para que proceda a la adscripción definitiva de los participantes a los puestos adjudicados.

Base novena.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Concejal de RRHH, previa elevación de la preceptiva propuesta de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de seis meses, y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen; dicha prórroga no podrá exceder del plazo inicialmente establecido.

Base décima.- Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de 1 mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Efectuada la toma de posesión, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia por cuidado de hijos o un familiar una vez transcurrido el primer año.

Base decimoprimer.- Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, el funcionario deberá expresar en un escrito dirigido a la Concejal Delegada de RRHH, el puesto de trabajo por el que opta, y en el que va a tomar posesión en el plazo establecido al respecto.

Base decimosegunda.- Permanencia en el puesto.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso general o específico un mínimo de 2 años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en el supuesto de que sean nombrados para ocupar un puesto de libre designación, en los supuestos de remoción y supresión del puesto de trabajo.

Base decimotercera.- Recursos.

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo dictó o directamente Recurso contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Valoración si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los interesados estimen conveniente, cuando las circunstancias del proceso de provisión así lo aconsejen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica.(<https://elrosario.sedelectronica.es>) la interposición de cualquiera de los recursos mencionados en la presente convocatoria.

Base decimocuarta.- Normativa de aplicación supletoria.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 del Estado.

ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN
DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO, POLICÍA LOCAL
(Escala Administración Especial, Subescala Policía Local, Grupo C, Subgrupo
C1)**

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP:

DATOS PERSONALES

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Correo electrónico:

Teléfono:

Por la presente DECLARO que conozco las Bases de la convocatoria arriba referenciada y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para tomar parte en el procedimiento de provisión, referido a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En El Rosario, a de de

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

ANEXO II

Don: _____, con DNI
nº _____,

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DE LAS
QUE RIGEN LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE
INSTANCIA,

DECLARO BAJO JURAMENTO

PRIMERO.- No me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la
función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna Administración Pública
mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO.- Cumpro con las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me
puedas ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de
julio de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la
desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos
de Seguridad y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

CUARTO.- Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, según lo
establecido en la legislación vigente.

En El Rosario, a

de

de 2020

(Firma)''

Lo que hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a 2 de octubre de 2020.- El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA
4197 61265**

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Rosario de fecha 6 de agosto de 2020, se aprobó inicialmente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible de El Rosario redactado por la Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico, de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Una vez finalizado el correspondiente período de exposición pública y no habiéndose presentado

reclamación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva.

Se procede a dar publicidad al Plan de Movilidad Urbana Sostenible de El Rosario, mediante su publicación en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Rosario, a 5 de octubre de 2020.- El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo****Servicio de Gestión Financiera,
Presupuestaria y Tesorería****A N U N C I O****4198****57802**

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se publica el Convenio autorizado mediante Acuerdo del Consejo Rector del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna en Sesión Extraordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2020 en el Punto Uno de su orden del día, encomendando la gestión de la recaudación de vía ejecutiva de los ingresos de derecho público del O.A. al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife:

“Convenio para la recaudación de débitos del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

En la sede del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, a ... de de dos mil veinte, ante la Secretaría Delegada de dicho Organismo, don Pedro Lasso Navarro.

- COMPARECE -

D. Santiago Pérez García, Consejero-Director del O.A. Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, al objeto de formalizar el presente CONVENIO PARA LA RECAUDACIÓN DE DÉBITOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, en ejecución del acuerdo adoptado en sesión de fecha, del (órgano competente), órgano competente en virtud de lo establecido en, que le facultó ampliamente para la formalización del presente Convenio.

Dicho CONVENIO será firmado, asimismo, por D^a. BERTA PÉREZ HERNÁNDEZ, como Presidenta P.D. del Consorcio de Tributos de Tenerife, autorizada para este acto por acuerdo del Pleno de la Entidad celebrado el, actuando con las atribuciones que viene conferidas por el artículo 20 de sus Estatutos, que comparecerá para dicho fin ante el Secretario de dicho Consorcio, D. Domingo Jesús Hernández Hernández. Ambas partes, en uso de la representación que ostentan, y en ejecución de los acuerdos correspondientes,

- EXPONEN -

I.- Que interesa al Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, encomendar al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de todos los ingresos de derecho público de titularidad del Organismo Autónomo. Habiéndolo acordado así el (órgano competente) en sesión de fecha II.- El presente Convenio se formaliza, en virtud de lo acordado por los órganos de gobierno correspondientes y de lo dispuesto en

el artículo 48º a) de los Estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife.

A tal efecto, ambas partes acuerdan formalizar el presente

Convenio administrativo para la Recaudación en periodo ejecutivo de débitos del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo.

Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en base a las siguientes:

- ESTIPULACIONES -

PRIMERA. - El Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, encomienda al Consorcio de Tributos de Tenerife la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de todos los ingresos de derecho público de titularidad del Organismo Autónomo.

SEGUNDA. - La encomienda para gestionar la cobranza de los citados recursos, en periodo ejecutivo, se somete a las siguientes condiciones:

El alcance y contenido de la gestión encomendada

comprenderá las atribuciones correspondientes al Organismo Autónomo en la recaudación de las deudas de los recursos encomendados, en todas las actuaciones necesarias, en procedimiento ejecutivo, hasta el total cobro del principal, recargos, intereses y costas, si fueran procedentes, cuyas actuaciones, sin tener carácter exhaustivo, se concretan en las siguientes:

a) Dictar las providencias de apremio.

b) Liquidación de intereses de demora.

c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y aplazamientos y fraccionamientos, así como de suspensiones que procedan.

d) Resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos que se dicten en la gestión recaudatoria.

e) Emitir las diligencias de embargos y demás

actuaciones para el cobro en vía de apremio.

f) Cualquier otra actuación necesaria para la realización de la gestión recaudatoria de los recursos objeto de la encomienda.

TERCERA. - Para su eficacia, deberá publicarse mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. El plazo de vigencia de la encomienda efectuada será de cuatro años desde su formalización.

En cualquier momento antes de la finalización de l plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción, facultando a los miembros de la comisión de seguimiento para acordar esta prórroga que deberán adoptar la decisión de forma unánime.

Asimismo, su modificación requiere acuerdo de ambas partes.

CUARTA. - El presente Convenio se extinguirá por vencimiento de su plazo, y de las prórrogas acordadas, o por concurrencia de las causas de resolución a que se refiere el art. 51.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

QUINTA.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

Para el seguimiento de este Convenio y una real y efectiva coordinación y participación de ambas partes en su ejecución, se crea una Comisión paritaria de seguimiento.

Composición: La Comisión paritaria estará constituida por cuatro (4) miembros, correspondiendo designar dos (2) a cada una de las Administraciones Públicas firmantes.

La designación de estos vocales se efectuará en el momento de la firma de este convenio o, subsidiariamente, en un plazo máximo de dos (2) meses desde la misma. Debiendo comunicarse los posibles cambios en las personas designadas a la otra Entidad.

La Presidencia de la Comisión corresponderá desde la suscripción del Convenio a un vocal de cada parte que se designe en turno rotatorio, alternándose por períodos anuales.

Los miembros de la Comisión podrán venir asistidos de Técnicos asesores, que tendrán voz, pero no voto.

Lugar de celebración: Las Comisiones se celebran en el lugar que en cada caso designe la Presidencia.

Secretaría y Actas: La Secretaría de la Comisión será desempeñada por quienes ostenten dichos cargos en las propias Entidades, o, en su caso, por quienes legalmente les sustituyan.

Régimen de adopción de acuerdos: Los Acuerdos de la Comisión de Seguimiento habrán de ser tomados por unanimidad y, en caso de que sea necesario, serán elevados a los órganos de gobierno de las respectivas administraciones para su aprobación definitiva.

Régimen jurídico: El funcionamiento de la Comisión, en todo lo no previsto por esta norma, se regirá por las normas establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

Competencias: Interpretar las dudas y lagunas que pudieran suscitarse con motivo de la aplicación del presente Convenio. Así como atender y resolver, si procede, las discrepancias surgidas entre las partes, con carácter previo a la extinción del Convenio en caso de requerimiento por incumplimiento de las obligaciones del convenio.

SEXTA.- Las condiciones exigidas para la gestión recaudatoria de dichos recursos se regirán por los acuerdos adoptados por el Consorcio para la gestión de las encomiendas aplicables a los Ayuntamientos consorciados, y, en particular:

- a) El Consorcio aceptará cargos por conceptos pendientes de cobro en fechas anteriores al acuerdo del Ayuntamiento, condicionándose la aceptación de tales cargos, a que se remitan los soportes y relación certificada de deudores conforme a los formatos y pautas establecidos para los Ayuntamientos consorciados por el Consorcio (cargos y relación certificada de deudores debidamente diligenciada por la Intervención del Organismo).
- b) Tanto en el supuesto de cargos relativos a conceptos pendientes de cobro en fechas anteriores, como posteriores al acuerdo, los valores incluidos en dichos cargos no pueden resultar incobrables por motivo de prescripción, por lo que, de remitirse cargos que incluyan valores con un periodo de vigencia superior al correspondiente plazo de prescripción legal, se adjuntará certificado del órgano competente del Ayuntamiento acreditativo de la existencia de actuaciones interruptivas, con especificación de las actuaciones concretas y la fecha de cada una de éstas. Tampoco se aceptarán las liquidaciones que incluyan datos erróneos, que impidan la correcta realización de la vía ejecutiva, como por ejemplo NIFs erróneos.

c) Igualmente, tampoco se remitirán cargos con un inminente plazo prescriptivo (inferior a tres meses) al no poder asumir el Consorcio de Tributos la responsabilidad de su puesta al cobro antes de la consumación del indicado plazo prescriptivo.

d) Asimismo, no se deben remitir cargos provenientes de actos no firmes en vía administrativa

e) No se aceptarán valores con un importe de principal inferior a 6,00 euros.

f) Por último, si se trata de deudas de otras

Administraciones la Gerencia, previamente a su remisión, se debe haber resuelto el expediente de compensación de deudas entre Administraciones, que es previo a la vía ejecutiva o bien acreditar que no hay nada que compensar.

SÉPTIMA.- Las condiciones económicas se regirán por los acuerdos adoptados por el Consorcio donde se establezcan las aportaciones de los Ayuntamientos consorciados, actualmente, la aportación al Consorcio por la ejecución de esta encomienda será el importe de los recargos del período ejecutivo recaudados, en los términos establecidos en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El Consorcio formalizará la liquidación al organismo autónomo de los recursos recaudados en periodos mensuales con anterioridad al último día del mes posterior. De dicha liquidación se detraerá la aportación reseñada, así como las devoluciones efectuadas en nombre de la Gerencia a los interesados en virtud de los reconocimientos de derecho que correspondan y cualquier otro importe que, al efecto, sea satisfecho por cuenta de la Gerencia tales como devolución de intereses y gastos de aval u otras garantías para suspensión de procedimientos, entre otros. Asimismo, el detalle de dichas liquidaciones se remitirá en soporte electrónico, mediante ficheros de intercambio, cuyas características y estructura se establecerán por parte de ambas entidades, al objeto de incrementar la eficacia en el tratamiento de datos y las relaciones entre ellas.

OCTAVA.- El Consorcio de Tributos gestionará el procedimiento de apremio de los valores pendientes de cobro de los recursos encomendados, siempre que los documentos cobratorios no resulten incobrables, por motivos de prescripción, por falta de los datos para la identificación del deudor, de su domicilio o del N.I.F., o cuando por su escasa cuantía resulten inferiores al coste del procedimiento.

NOVEN .- El incumplimiento de las condiciones establecidas da derecho a la parte afectada a resolver el presente convenio y, en su caso, liquidando el importe de lo recaudado hasta la fecha de resolución conforme a las estipulaciones anteriores.

DÉCIMA .- Cláusula de seguridad de tratamiento de datos que se ceden durante la vigencia de la encomienda.-

El Consorcio de Tributos manifiesta estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, más concretamente, en lo que se refiere a las medidas de seguridad correspondientes en función del nivel de seguridad aplicable a los datos a los que habrá de acceder. En este sentido, el Consorcio de Tributos se

compromete a custodiar la información o datos que le sean proporcionados con las debidas condiciones de seguridad existentes en función del citado nivel legal de seguridad exigido, siendo en este caso, de nivel alto. El Consorcio de Tributos adoptará las medidas técnicas y organizativas pertinentes para garantizar la seguridad e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

El Consorcio de Tributos se compromete a observar la más estricta confidencialidad respecto de la información o datos que en su caso le sean proporcionados por el Ayuntamiento, incluyendo los códigos, las identificaciones de usuario y/o las claves de acceso de los sistemas que en su caso le sean proporcionados por esta última Entidad, en su caso.

El tratamiento de datos que el Consorcio de Tributos se compromete a realizar se limitará a las actuaciones necesarias para desarrollar correctamente los servicios contratados a favor del Ayuntamiento. Para llevar a cabo cualquier otra actividad que tenga por objeto el tratamiento o utilización de los ficheros o datos, será necesario el consentimiento previo y por escrito del Ayuntamiento.

El Consorcio de Tributos se compromete a guardar bajo control y custodia todos los datos suministrados por el Ayuntamiento, y a no revelarlos, divulgarlos, transferirlos, cederlos, o de cualquier forma comunicar los ficheros o datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo autorización previa, expresa y por escrito del Ayuntamiento.

A tal efecto, el Consorcio de Tributos sólo podrá permitir el acceso a los datos a aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios encomendados, obligándose a informar a su personal de las obligaciones dimanantes de la presente cláusula y de las relativas al tratamiento de datos de carácter personal. El Consorcio de Tributos realizará cuantas advertencias y documentos fueren oportunos para dichas personas para asegurar el cumplimiento de tales obligaciones, respondiendo el Consorcio de Tributos de sus incumplimientos.

Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente documento tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre el Consorcio de Tributos y el Ayuntamiento.

Si por alguna causa se produjera el cese de la encomienda entre el Consorcio de Tributos y el Ayuntamiento y que justifica el acceso a los datos de carácter personal respecto de los cuales es responsable el Ayuntamiento, los datos de carácter personal utilizados por el Consorcio de Tributos, serán destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento. El Ayuntamiento tendrá derecho a realizar la comprobación de dicho cumplimiento, no procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación. El Consorcio de Tributos

conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento.

El Consorcio de Tributos será considerado como responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, en el caso de que destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del convenio o las instrucciones del Ayuntamiento.

El Consorcio de Tributos, dado que presta sus servicios en sus propios locales o dependencias, deberán elaborar un documento de seguridad o completar el que ya hubieran elaborado, en su caso, especificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

Por último, las partes, cumpliendo con el derecho de información en la recogida de datos estipulado en el citado precepto, se informan recíprocamente que los datos contenidos en el presente convenio o acuerdo serán incorporados en un fichero a efectos de control del servicio o actuaciones objeto de la presente encomienda, convenio o acuerdo para llevar a cabo las labores de desarrollo y gestión del mismo. Mediante la aceptación de esta cláusula el interesado firmante del convenio o acuerdo que corresponda da su consentimiento al tratamiento de los datos incluidos en el mismo con la finalidad indicada. Asimismo, se informan de forma recíproca la posibilidad del ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y posición en coherencia con la vigente normativa.

Las partes manifiestan aceptar el presente Convenio de Colaboración con todas las estipulaciones, comprometiéndose a su exacto cumplimiento, y en prueba de conformidad, se afirman y ratifican en su contenido, firmando en duplicado ejemplar en el lugar y fecha al principio indicado.

EL CONSEJERO-DIRECTOR DEL

O.A. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO,

Fdo.: Santiago Pérez García.

Ante mí:

LA SECRETARÍA DELEGADA,

Fdo.: don Pedro Lasso Navarro.

LA PRESIDENTA P.D. DEL

CONSORCIO DE TRIBUTOS,

Fdo.: Berta Pérez Hernández.

Ante mí:

EL SECRETARIO,

Fdo.: Domingo Jesús Hernández Hernández."

La Laguna, a 29 de septiembre de 2020.- El Consejero Director, Santiago Pérez García (PDF Resolución 444/2020-Directora Delegada de la Gestión Económico-Financiera), Sonia González González, documento con firma electrónica.

Área de Presidencia y Planificación**Servicio de Recursos Humanos****A N U N C I O****4199****58122**

Expediente de modificación de las bases de ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna para el ejercicio 2020.

En el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y conforme dispone el artº. 177.2 en relación con el artº. 169, ambos 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, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el expediente instruido por el Área de Presidencia y Planificación (Servicio de Recursos Humanos), relativo a la modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2020, en relación a las horas extraordinarias de los empleados públicos de esta Entidad, aprobada inicialmente por la Corporación en sesión plenaria celebrada el día 23 de julio de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en los artículos 63.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 170.1 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, y por los motivos textualmente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamación ante el Pleno de la Corporación durante el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha modificación se considerará definitiva-mente aprobada si durante el indicado período no se presentan reclamaciones, de conformidad con el artículo 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolvieran en el acto de aprobación definitiva.

En San Cristóbal de La Laguna, a 30 de septiembre de 2020.- El Concejal-Teniente de Alcalde de Servicios Municipales y Presidencia (Decretos de la Alcaldía-Presidencia números 4182/2019 de 20 de junio, 2973/2020 de 7 de mayo, 2986/2020 de 8 de mayo y 6284/2020 de 3 de septiembre), Andrés Raya Ramos, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**4200****58854**

Por el Ayuntamiento Pleno del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de septiembre de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

“[...]”

Primero.- Modificar la Plantilla Presupuestaria, en lo que afecta al Anexo VI del Capítulo I del Presupuesto Municipal para la anualidad de 2020, de manera que figuren cinco Direcciones Técnicas, en lugar de las dos inicialmente previstas.

[...].”

La presente modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el plazo de quince días hábiles desde el día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se presentan reclamaciones, de conformidad con el artículo 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo.

En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolvieran en el acto de aprobación definitiva.

En San Cristóbal de La Laguna, a 30 de septiembre de 2020.- El Concejal Teniente de Alcalde de Servicios Municipales y Presidencia (Decretos nº 4182/2019, de 20 de junio; nº 2973/2020, de 7 de mayo y nº 2986/2020, de 8 de mayo), José Manuel Hernández Díaz.

TAZACORTE**A N U N C I O****4201****61010**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 24 de septiembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 15/2020, en la modalidad de suplemento de crédito.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público en la Intervención Municipal por plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones ante el Pleno.

Este expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones. En caso contrario, el Pleno de la Corporación dispondrá de un mes para resolver.

En la Villa y Puerto de Tazacorte, a 2 de octubre de 2020.- El Alcalde, Juan Miguel Rodríguez Acosta, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO**A N U N C I O****4202****57991**

Por Resolución de Alcaldía nº 2020/1618, de fecha 29 de septiembre de 2020, se aprobó la Resolución que se transcribe literalmente:

“Resolución de Alcaldía.

Asunto: ausencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Juan Ramón Martín Pérez, y nombramiento de Alcaldesa-Presidenta Acctal., Dña. Virginia Rodríguez Delgado.

El Sr. Alcalde-Presidente, D. Juan Ramón Martín Pérez, comunica su ausencia por motivos personales en el día de hoy y por tanto se hace necesaria su sustitución, por la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dña. Virginia Rodríguez Delgado, con el fin de presidir la Junta de Gobierno Local, convocada para el día de hoy 29 de septiembre de 2020, a las 13:30 horas.

El artículo 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como el artº. 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local atribuyen a los Tenientes de Alcalde, por el orden de nombramiento la sustitución del Alcalde en la totalidad de sus funciones en los supuestos de ausencia del mismo.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que la Ley le confiere,

Resuelve

Primero.- Tomar razón de la ausencia y que se haga cargo de la Alcaldía, Dña. Virginia Rodríguez Delgado, como Alcaldesa-Presidenta Acctal., en el día de hoy 29 de septiembre del año en curso, a las 13:30 horas, por los motivos indicados en la parte expositiva.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. Notificar la presente Resolución a la Sra. 1ª Teniente de Alcalde, Dña. Virginia Rodríguez Delgado.

Quinto.- Dese cuenta a la totalidad de las unidades administrativas, a efectos de firma de los actos administrativos.

Lo decretó y firmó el Sr. Alcalde-Presidente D. Juan Ramón Martín Pérez, 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 contenida en el artº. 92.bis) de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y artº. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, doy fe.”

Lo que remito para su publicación, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funciona-

miento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Arafo, a 30 de septiembre de 2020.- Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA ALTA

A N U N C I O

4203**61491**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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, se expone al público por período de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Créditos 47/2020, de Suplemento de Crédito, financiado con anulaciones/bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias, y aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2020. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, en el Registro General del Ayuntamiento y dirigidas al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

Villa de Breña Alta, a 5 de octubre de 2020.- El Alcalde, Jonathan de Felipe Lorenzo, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O

4204**61509**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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, se expone al público por período de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, el Expediente de Modificación de Créditos 45/2020, de Crédito Extraordinario, financiado con anulaciones/bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias, y aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2020. Tal y como establece el artículo 169 de la citada Ley, los interesados, dentro del referido plazo, podrán examinarlo y presentar reclamaciones, en el Registro General del Ayuntamiento y dirigidas

al Pleno de la Corporación, órgano competente para la resolución de las mismas.

Villa de Breña Alta, a 5 de octubre de 2020.- El Alcalde, Jonathan de Felipe Lorenzo.

VILLA DE BREÑA BAJA

A N U N C I O

4205**58852**

Por Resolución de Alcaldía nº 2020-1337 de fecha 30 de septiembre de 2020, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“Resolución de Alcaldía.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el día 1 de octubre de 2020, el Sr. Alcalde Presidente se encontrará ausente del municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

Resuelvo:

Primero. Delegar en D. Juan Manuel Pérez Álvarez, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el día 1 de octubre de 2020, por encontrarse ausente del municipio.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.”

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y

Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villa de Breña Baja, a 30 de septiembre de 2020.-
Documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

4206**61643**

Convocatoria de subvenciones para el fomento del deporte, anualidad 2020.

BDNS (Identif.): 526671.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/526671>).

Extracto de Resolución de Alcaldía de fecha de 29/09/2020 por el que se convoca la concesión de subvenciones para el Fomento del Deporte, anualidad 2020.

Primero.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que regulan las bases de esta convocatoria, personas físicas y jurídicas que realicen la actividad que fundamenta el otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

En cualquier caso, deberán acreditar su domiciliación (certificado empadronadas) y sede en el municipio de Breña Baja.

Segundo.- Objeto:

Será objeto de esta convocatoria la concesión de subvenciones de los gastos derivados de la organización de actos y eventos deportivos, la promoción del deporte, la gestión y el mantenimiento de actividades. Organización y ejecución de programas de actividades físico-deportivas dirigidos a los vecinos de la localidad que, por su naturaleza y contenido, sean consideradas de interés social en el marco del fomento del deporte. Así como, la participación en competiciones deportivas oficiales.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras del procedimiento de concesión de las “Subvenciones para el Fomento del Deporte, anualidad 2020”, esta convocatoria pública se realiza conforme a las Bases reguladoras aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de Breña Baja, celebrada el día 15 de junio de 2017, y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 118 de 2 de octubre de 2017.

Cuarto.- Cuantía:

La consignación presupuestaria para atender las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 341.480,00 del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 6.000,00 euros para la anualidad 2020.

La cuantía a conceder por parte de este Ayuntamiento de Breña Baja, como máximo, será para cada solicitud:

Para personas jurídicas de mil quinientos euros (1.500,00 euros).

Persona física de trescientos cincuenta euros (350,00 euros).

Quinto.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres, s/n. San José, 38712 Breña Baja (C.P.: 38712), de lunes a viernes en horario de nueve a catorce horas; teléfono: 922 43 59 55, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja.

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P.).

Así mismo, la presentación de solicitudes podrá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Breña Baja, a 29 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Borja Pérez Sicilia.

A N U N C I O**4207****61639**

Convocatoria de subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos de Breña Baja. Anualidad 2020

BDNS (Identif.): 526669.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/526669>).

Extracto de Resolución de Alcaldía de fecha de 29/09/2020 por el que se convoca la concesión de subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes deportivos, anualidad 2020.

Primero.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que regulan las bases de esta convocatoria, personas físicas y jurídicas que realicen la actividad que fundamenta el otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión.

En cualquier caso, deberán acreditar su domiciliación (certificado empadronadas) y sede en el municipio de Breña Baja.

Segundo.- Objeto:

Será objeto de esta convocatoria la concesión de subvenciones de los gastos derivados de la participación en competiciones oficiales extraordinarias de carácter autonómico, nacional e internacional.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras del procedimiento de concesión de las “Subvenciones para competiciones extraordinarias para deportistas y clubes de Breña Baja, anualidad 2020”, esta convocatoria pública se realiza conforme a las bases reguladoras aprobadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno de Breña Baja, celebrada el día 26 de septiembre de 2019, y publicadas en el B.O.P. de Santa Cruz de Tenerife núm. 122 de 9 de octubre de 2019.

Cuarto.- Cuantía:

La consignación presupuestaria para atender las ayudas objeto de la presente convocatoria, se incluyen en la aplicación presupuestaria 341.480.00 del vigente presupuesto municipal, con una cuantía de 2.000,00 Euros para la anualidad 2020.

La cuantía a conceder por parte de este Ayuntamiento de Breña Baja, como máximo, será para cada solicitud:

Para persona jurídica de mil quinientos euros (1.500,00 euros).

Persona física de cuatrocientos (400,00 euros).

Quinto.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

Las instancias de solicitud, debidamente cumplimentadas, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Breña Baja, sito en Plaza de Las Madres, s/n. San José, 38712 Breña Baja (C.P.: 38712), de lunes a viernes en horario de nueve a catorce horas; teléfono: 922 43 59 55, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Breña Baja.

La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (B.O.P).

Así mismo, la presentación de solicitudes podrá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Breña Baja, a 29 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Borja Pérez Sicilia.

VILLA DE LOS REALEJOS**A N U N C I O****4208****59147**

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día veinticuatro de septiembre de dos mil veinte aprobó la incoación del expediente de investigación de la titularidad de la edificación anexa al Teatro Cine Realejos, some-

tiéndose a información al público y audiencia a los interesados durante un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

Villa de Los Realejos, a 30 de septiembre de 2020.- El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, Macarena Rodríguez Fumero, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**4209****61645**

Bases y convocatoria de ayudas de rehabilitación de vivienda incluidas en el Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2019.

BDNS (Identif.): 526724.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/526724>).

Que por Decreto nº 2020/111 de la Concejala Delegada de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, con fecha 22 de Septiembre de 2020, se adoptó el acuerdo de aprobar la convocatoria de ayudas de rehabilitación de vivienda incluidas en el Programa Insular de Rehabilitación de Viviendas 2019.

Primero. Beneficiarios:

1.- Podrán ser beneficiarios de estas ayudas aquellas personas que, reúna los siguientes:

a) Tener nacionalidad española y los refugiados, asilados, apátridas, así como los extranjeros residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 8/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales.

b) Estar empadronados y residir de forma efectiva en el municipio de Los Realejos.

c) Que no cuenten con recursos económicos suficientes para afrontar los gastos de la prestación

solicitada, según los límites establecidos en la ordenanza general.

d) A excepción de la vivienda de uso habitual, no ser propietario o usufructuario de bienes muebles o inmuebles, que por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique de manera notoria la no existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda, a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un/a tercero/a establecido en resolución judicial, o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un/a tercero/a.

e) Que la vivienda objeto de la rehabilitación constituya la residencia habitual y permanente de la unidad familiar del solicitante.

f) Que la vivienda necesite la realización de alguna de las obras de rehabilitación en los términos contemplados en la ordenanza municipal.

g) Que el solicitante sea propietario o usufructuario de la vivienda o tenga concedido un derecho de uso de la vivienda objeto de rehabilitación atribuido en virtud de resolución judicial.

h) Que ninguno de los miembros de la unidad familiar sea titular de otra vivienda a excepción de que, disponiendo de una vivienda en régimen de propiedad, exista un derecho de uso a favor de un tercero establecido en resolución judicial o únicamente disponga de la nuda propiedad de otra vivienda gravada con un derecho de usufructo a favor de un tercero.

i) Que la vivienda y las obras de rehabilitación se ajusten a lo dispuesto en las normas urbanísticas que sean de aplicación.

j) Que no se dispongan de recursos financieros suficientes para afrontar el gasto al que se destinará la ayuda.

k) Podrán ser también objeto de este tipo de ayudas los afectados por causas de fuerza mayor, cuando el ayuntamiento haya debido actuar subsidiariamente por razones de urgencia.

Segundo. Objeto: las Ayudas para Rehabilitación de Vivienda son las encaminadas a atender el estado, situación de necesidad en que se encuentren las uni-

dades familiares con escasos recursos que resulten insuficientes para hacer frente a la rehabilitación de la vivienda que constituya el domicilio familiar de la unidad familiar y estará destinada a:

a) Proporcionar las condiciones de habitabilidad mínimas, de acuerdo con lo previsto en la correspondiente normativa.

b) Permitir la adaptación a la normativa vigente en materia de agua, gas, electricidad, protección contra incendios o planeamiento.

c) Aquellas otras que tengan por finalidad la supresión de barreras arquitectónicas a las personas con discapacidad.

Tercero. Bases reguladoras: las condiciones reguladoras completas y sus anexos se podrán descargar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Realejos, en <http://sede.losrealejos.es>.

Cuarto. Cuantía: El crédito destinado a la convocatoria asciende a un importe total de ochenta y seis mil quinientos setenta y tres euros con cincuenta y cuatro céntimos 86.573,54 euros, de los cuales 77.916,19 € le corresponden al Cabildo Insular de Tenerife y 8.657,35 €, le corresponde al Ayuntamiento de Los Realejos.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: La presentación de solicitudes tendrá lugar dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos: verificado el cumplimiento de los requisitos previstos en la convocatoria y emitido informe sobre la situación social de la unidad familiar de la persona solicitante, así como informe técnico municipal con relación a la concreción de las obra a ejecutar, se procederá a una valoración de las solicitudes para la distribución de las ayudas económicas de acuerdo con los criterios de situación socio familia, situación económica y condiciones de la vivienda.

Villa de Los Realejos, a 22 de septiembre de 2020.-
La Concejala-Delegada de Bienestar Social, Olga Jorge Díaz, documento firmado electrónicamente.

CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE**A N U N C I O****4210****59084**

Habiendo transcurrido treinta días hábiles desde la exposición al público de la aprobación del Reglamento de Transparencia del Consorcio de Tributos de Tenerife, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 99, de 17 de agosto de 2020, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado dicho reglamento, aprobado por el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión de 29 de julio de 2020, con el siguiente contenido:

“ REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN.**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El gobierno abierto, la transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son los principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por tanto, de la máxima importancia y protección: a) “A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión” (artículo 20.1.d). b) “[...] a participar en los asuntos públicos, directamente [...]” (artículo 23.1) c) “El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas” (artículo 105.b)

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno concreta la forma de ejercer estos derechos por parte de los ciudadanos e impone una serie de obligaciones a las Administraciones Públicas.

Por otro lado, La Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública tiene por objeto “la regulación de la transparencia de la actividad pública y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.”

Dicha Ley establece que en su disposición adicional séptima que “la aplicación de los principios y previsiones contenidas en esta ley respecto de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública a los Consorcios insulares y los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, a los organismos autónomos, entidades empresariales, fundaciones, sociedades mercantiles y consorcios vinculados o dependientes de los mismos, así como las asociaciones constituidas por cualquiera de los anteriores, se establecerá en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias reguladoras de los mismos.”

El artículo 95 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Consorcios Insulares establece como “principio general” que, “el funcionamiento y la gestión de los Consorcios insulares se desarrollarán conforme a los principios de transparencia y publicidad, facilitando la información en los términos que se prevé en esta ley y en la legislación reguladora de los distintos sectores de la acción pública en los que tengan competencia, con las excepciones previstas legalmente”.

Respecto a la publicidad activa, la Ley 8/2015 establece un amplio y detallado catálogo de ítems de información de transparencia a publicar contenidos en los artículos 100 a 116.

En cuanto a la identificación de este gobierno abierto y sus principios (transparencia, datos abiertos, participación, colaboración) con la administración local, no cabe ninguna duda. Gobierno abierto es aquel que se basa en la transparencia como medio para la mejor consecución del fin de involucrar a la ciudadanía en la participación y en la colaboración con lo público. El gobierno abierto se basa en la transparencia para llegar a la participación y la colaboración. Consideramos que es el momento de ser conscientes de que en la sociedad aparece un nuevo escenario tras la revolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones a principios del siglo XXI. Un gobierno que no rinde cuentas ante el ciudadano no está legitimado ante el mismo. Dado que la Administración local es la administración más cercana al ciudadano y el cauce inmediato de participación de este en los asuntos públicos, parece ser sin duda la más idónea para la implantación del gobierno abierto. Igualmente, se debe tener muy en cuenta que en el presente momento histórico dicha participación se materializa fundamentalmente a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), si bien no cabe ignorar mecanismos no necesariamente “tecnológicos” como la iniciativa popular (artículo 70 bis.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril) o los presupuestos participativos.

En cuanto a la estructura del presente Reglamento, ésta se divide en siete capítulos. En el capítulo I, bajo el título “Disposiciones Generales”, se establece el objeto de la norma, que es la regulación de la transparencia de la actividad del Consorcio de Tributos de Tenerife, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la reutilización de la misma. El Reglamento se aplicará además a todas las contratistas y concesionarias de servicios. Todas estas entidades tienen la obligación de ser transparentes, para lo cual deben cumplir las condiciones y tomar las medidas establecidas en el artículo 3. En relación con estas obligaciones, los ciudadanos ostentan los derechos que vienen enunciados en el artículo 4, que podrán ejercerse presencialmente o por vía telemática en igualdad de condiciones, estando prevista en todo caso la creación de una unidad responsable de la información pública. Concluye el capítulo I con el establecimiento de los principios generales por los que se va a regir la regulación contenida en el Reglamento.

El capítulo II, dedicado a la información pública, a partir de la definición de la misma contenida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, regula, en primer lugar, las distintas formas que tienen las personas de acceder a la información pública. A continuación, establece los distintos requisitos que han de tener los datos, contenidos y documentos que conforman dicha información a los efectos de este Reglamento. Finalmente, se desarrollan las limitaciones generales al acceso a la información pública, siendo los únicos límites los establecidos expresamente en el artículo 10 o en la normativa específica, siendo objeto de especial protección los datos de carácter personal de acuerdo con lo previsto en la diversa normativa de protección de datos de carácter personal.

En el capítulo III se regula la transparencia activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Reglamento deben publicar de oficio por ser la más representativa de la actividad de la Administración local y la de mayor demanda social. Dicha información se publicará por medios electrónicos: en la sede electrónica. La información pública que será objeto de publicación activa.

El capítulo IV regula la transparencia pasiva, es decir, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, sin previa exigencia de condición alguna de ciudadanía. La denegación del acceso a dicha información habrá de ser en base a alguno de los límites previamente regulados, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, el Reglamento establece un procedimiento ágil cuya resolución, y en el supuesto de que sea desestimatoria, puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. En el caso de resolución estimatoria, la información pública se facilitará junto con dicha resolución o, en su caso, en un plazo no superior a diez días desde la notificación.

El capítulo V se dedica a la transparencia colaborativa, regulando el régimen de reutilización de la información pública, cuyo objetivo fundamental es la generación de valor público en la ciudadanía en los ámbitos social, innovador y económico. Esta reutilización no se aplicará a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, sin perjuicio del resto de límites establecidos en la normativa vigente en la materia, particularmente en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. En todo caso, y con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable siguiendo la modalidad sin sujeción a condiciones, lo que conlleva la no necesidad de autorización previa y la gratuidad del acceso y reutilización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario y siempre que se cumplan las condiciones de accesibilidad, y se satisfaga, en su caso, la exacción que corresponda.

El capítulo VI regula en su sección primera el régimen de quejas y reclamaciones, estableciendo en primer lugar la posibilidad de presentar quejas cuando la Administración no cumpla sus obligaciones en materia de publicidad activa, a fin de evitar tener que solicitarla a través del procedimiento regulado en el capítulo IV. En segundo lugar, se regula la reclamación ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre. La sección segunda regula el régimen sancionador en materia de reutilización de la información pública local en base al Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dada la ausencia de normativa sectorial específica que le atribuya la potestad sancionadora en esta materia.

Por último, el capítulo VII regula el sistema de evaluación y seguimiento de la norma, que establece la competencia general de la Dirección para el desarrollo, implementación y ejecución de la misma, dictando en su caso las medidas organizativas, así como de formación, sensibilización y difusión que correspondan. Asimismo, los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia se explicitarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de estos planes y medidas será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable en colaboración con el resto de los servicios.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la aplicación y desarrollo del Capítulo II del Título III de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Consorcios insulares, de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad del Consorcio de Tributos de Tenerife, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

2. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercitará en los términos previstos en las leyes indicadas en el apartado anterior.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación al Consorcio de Tributos de Tenerife.

2. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Consorcio de Tributos de Tenerife.

Artículo 3. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en este Reglamento, el Consorcio debe:

- a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su portal de transparencia, portal de internet o sede electrónica, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.
- b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.
- c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.
- d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.
- e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.
- f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.
- g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.
- h) Difundir los derechos que reconoce este Reglamento a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.
- i) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

2. Las obligaciones contenidas en este Reglamento se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Toda la información prevista en este Reglamento estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiendo por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4. Derechos de las personas.

1. En el ámbito de lo establecido en este Reglamento, las personas tienen los siguientes derechos:

- a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
- c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
- d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
- e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.
- g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en este Reglamento, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

3. El Consorcio de Tributos de Tenerife no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

Artículo 5. Medios de acceso a la información.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Reglamento están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, el Consorcio de Tributos de Tenerife ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Portal de transparencia, que será el medio preferente.
- b) Portal de internet, sede electrónica u otros medios electrónicos.
- c) Oficinas de información.
- d) Otras dependencias o departamentos del Consorcio habilitados al efecto.

Artículo 6. Unidad responsable de la información pública.

El Consorcio de Tributos de Tenerife designará una unidad responsable de información pública, que tendrá las siguientes funciones:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en este Reglamento, recabando la información necesaria de los órganos competentes.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d) La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.
- e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- h) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.
- i) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.
- j) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 7. Principios generales.

1. Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en el Consorcio de Tributos de Tenerife.

2. Publicidad activa: El Consorcio de Tributos de Tenerife publicará, por iniciativa propia, aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos políticos de las personas.

3. Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y el presente Reglamento.

4. Acceso a la información: El Consorcio de Tributos de Tenerife garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en el presente Reglamento.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Consorcio de Tributos de Tenerife establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal de comunicación.

6. Calidad de la información: La información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7. Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo el personal del Consorcio ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Consorcio de Tributos de Tenerife y los destinatarios de la información.

CAPÍTULO II

Información Pública

Artículo 8. Información pública.

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 9. Requisitos generales de la información.

Son requisitos generales de la información pública regulada en este Reglamento:

- a) La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.
- b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.
- c) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web del Consorcio para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.
- d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.
- e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 10. Límites.

La información pública regulada en este Reglamento podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que el Consorcio de Tributos de Tenerife posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Artículo 11. Protección de datos personales.

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en este Reglamento se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

3. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III

Publicidad activa de información

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN GENERAL

Artículo 12. Objeto y finalidad de la publicidad activa.

1. El Consorcio publicará, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información.

Artículo 13. Contenido de la publicación

1. El Consorcio está obligado a publicar la información indicada en la Sección 2ª de este capítulo. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación el Consorcio de Tributos podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 14. Forma de publicación.

1. El modo en que se presenta a la ciudadanía la información será preferiblemente mediante publicación de forma directa en el propio portal de transparencia.

2. En casos excepcionales, debido al volumen de la información a publicar o a cuestiones de interoperabilidad, se podrá publicar la información de forma indirecta.

Artículo 15. Plazo de publicación, datación y actualización de la información

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

- a) La información mencionada en los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36 y 39, mientras mantenga su vigencia.
- b) La información mencionada en el artículo 37 y 38, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.
- c) La información mencionada en el artículo 33, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.

3. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

4. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

Artículo 16. Accesibilidad de los atributos de la información

La información publicada en el Portal de Transparencia será fácilmente accesible desde la página principal de dicho portal reduciendo en lo posible el número de clicks necesarios para alcanzar la misma.

Artículo 17. Claridad y comprensibilidad de los atributos de la información

La información se presentará en un lenguaje fácil de entender para el público en general, y con ayudas, tutoriales, glosarios o comentarios aclaratorios en el caso de contener un lenguaje complejo por la naturaleza técnica de la información.

Artículo 18. Estructura de los atributos de la información.

La información se deberá presentar a la ciudadanía con una disposición que permita una lectura ordenada y organizada.

Artículo 19. Reutilización de los atributos de la información.

La información de transparencia publicada se publicará también en formatos reutilizables de acuerdo con lo indicado en el Capítulo V es esta norma.

Artículo 20. Accesibilidad del soporte web.

El soporte web del Portal de Transparencia cumplirá con la normativa de accesibilidad web y con las recomendaciones del Observatorio de Accesibilidad.

Artículo 21. Lugar de publicación.

1. La información correspondiente al Consorcio de Tributos de Tenerife se publicará en el portal de transparencia (<https://www.tributostenerife.es>).

2. El portal de transparencia del Consorcio de Tributos de Tenerife contendrá, asimismo, los enlaces a los respectivos portales de transparencia del resto de sujetos y entidades vinculadas al mismo con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.

Artículo 22. Estructura del soporte web.

La estructura de los ítems de información en el soporte web seguirán el orden establecido en la sección 2ª de esta norma.

Artículo 23. Órgano competente.

El Consorcio de Tributos de Tenerife identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este capítulo.

Artículo 24. Metadatos.

Los ítems de información de transparencia dispondrán de la siguiente información asociada visible en el portal de transparencia:

- a) Referencia legal
- b) Descripción
- c) Fecha de actualización
- d) Periodicidad
- e) Fecha desde la que se dispone de datos.
- f) Formatos disponibles
- g) Equivalencias
- h) Forma de publicación
- i) Tipo de actualización

SECCIÓN 2ª. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 25. Información institucional.

1. Información general del Consorcio:

- a) Información institucional, histórica, geográfica, social y económica.

2. Información institucional del Consorcio:

- a) Normativa aplicable.
- b) Identificación del Presidente y de los demás miembros de la entidad.
- c) Trayectoria profesional y datos de contacto del Presidente y de los demás miembros de la entidad.

3. Órdenes del día, actas y acuerdos de los órganos de gobierno.

- a) Órdenes del día y acuerdos del Comité Ejecutivo.
- b) Órdenes del día, con carácter previo a la celebración de los plenos, acuerdos adoptados, videos de las sesiones y actas del Pleno. La información de los videos de las sesiones del Pleno se publicarán en la web del Consorcio.

Artículo 26. Información en materia organizativa.

1. Estructura organizativa.

- a) Organigrama.
- b) Órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) o político-representativos, indicando su composición y funciones.
- c) Órganos superiores y directivos, indicando sus competencias y funciones, personas titulares de cada órgano y número de efectivos de personal funcionario y laboral adscrito.

2. Unidades administrativas a nivel de servicio o equivalente.

- a) Identificación de los responsables.
- b) Funciones que tienen atribuidas.
- c) Órgano superior del que dependen.

Artículo 27. Información sobre el personal de libre nombramiento.

Altos cargos y personas titulares de los órganos superiores y directivos de la entidad.

- a) Identificación y nombramiento.
- b) Formación y trayectoria profesional.
- c) Funciones.
- d) Actividades públicas y privadas para las que se le ha concedido la compatibilidad.
- e) Resoluciones que autoricen el ejercicio de la actividad privada al cese de los altos cargos o asimilados según la normativa local.

Artículo 28. Información en materia de empleo.

1. Relación de puestos de trabajo, catálogos de puestos, plantillas de personal o instrumentos similares.

- a) Puestos ocupados y vacantes.
- b) Oferta de empleo público, indicando el plazo y grado de ejecución.

2. Planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.

- a) Planes de ordenación de recursos humanos o instrumentos similares.

3. Número empleados/as públicos y su distribución por grupos.

- a) Funcionarios/as: de carrera e interinos
- b) Laborales: fijos, indefinidos y temporales
- c) Número de empleados por departamentos.

4. Relación nominal de personas que prestan servicios en la Entidad.

- a) Nombre y apellidos.
- b) Puesto de trabajo que desempeñan.
- c) Régimen de provisión.

5. Número de liberados sindicales, en su caso, en la Entidad.

- a) Sindicato al que pertenecen.
- b) Número de liberados sindicales.
- c) Crédito y número anual de horas sindicales utilizadas por sindicato.
- d) Coste de las liberaciones sindicales por sindicato.
- e) Relación nominal de personas liberadas sindicales.

6. Autorizaciones de compatibilidad para actividades públicas o privadas.

- a) Identificación personal.
- b) Puesto de trabajo que desempeña.
- c) Actividades para las que se autoriza la compatibilidad.

7. Información de absentismo.

- a) Datos de absentismo.
- b) Plan de control del absentismo.

Artículo 29. Información de las retribuciones.

1. Titulares de los órganos de gobierno, órganos superiores y directivos, en función de la clase o categoría del órgano.

- a) Información general de las retribuciones.
- b) Gastos de representación asignados.

2. Titulares de los órganos superiores y directivos.

- a) Retribuciones anuales e indemnizaciones percibidas durante el año anterior.

3. Personal de confianza o asesoramiento especial.

- a) Información general de las retribuciones articulada en función de la clase y/o categoría.

4. Personal.

- a) Información general de las retribuciones, diferenciando las básicas de las complementarias, en función de los niveles y cargos existentes.
- b) Aportaciones a planes de pensiones, seguros colectivos y cualquier retribución extrasalarial.

5. Información general sobre las cuantías por asistencias a órganos colegiados.

- a) Tipo de órgano colegiado.
- b) Cargo.
- c) Cuantía.

6. Indemnizaciones por razón del servicio en concepto de viajes, manutención y alojamiento.

- a) Concepto de la indemnización.
- b) Cuantía.

Artículo 30. Información en materia normativa.

1. Plan Normativo de la Entidad.

- a) Publicación del Plan Normativo.

2. Procedimiento de elaboración normativa.

- a) El inicio de los procedimientos de elaboración de los proyectos de reglamentos o de ordenanza, especificando su objetivo y finalidad.
- b) Relación actualizada de los procedimientos en curso: objeto y estado de tramitación.
- c) Los textos de los proyectos de ordenanza o reglamento una vez ultimados y, en todo caso, simultáneamente a la solicitud de los informes preceptivos.
- d) Informes generados en el procedimiento de elaboración y memorias justificativas de la aprobación de los proyectos de reglamento y de ordenanza.
- e) Dictámenes preceptivos emitidos por los órganos de asesoramiento.
- f) Documentos sometidos a información pública durante la tramitación de textos normativos.
- g) El resultado de la participación pública, ya sea preceptiva o potestativa, y las alegaciones presentadas.

3. Publicidad respecto a las disposiciones aprobadas.

- a) Los textos de las normas dictadas por la Entidad.
- b) Textos de las sentencias que afecten a la vigencia e interpretación de las normas dictadas.
- c) Los textos de aquellas directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

Artículo 31. Información sobre los servicios

1. Servicios que presta cada unidad administrativa.

- a) Servicios que presta cada unidad administrativa.
- b) Normas que rigen el servicio, requisitos y condiciones de acceso a los mismos, indicando horarios y, en su caso, tasas, tarifas o precios que se exigen.

Artículo 32. Información de los procedimientos

1. Cartas de servicios elaboradas. Las cartas de servicios elaboradas y compromisos asumidos, en su caso, así como el grado de cumplimiento de los mismos.
2. Catálogo de procedimientos, incluidos los tributarios, con indicación de los disponibles en formato electrónico.

Procedimientos administrativos, incluidos los de carácter tributario, con indicación de los que están disponibles en formato electrónico.

- a) Información sobre los procedimientos que afecten a los derechos o intereses legítimos de las personas e información precisa para el inicio de la tramitación electrónica del procedimiento.
3. Procedimiento para la presentación de quejas y reclamaciones.
 - a) Procedimiento para la presentación de quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios.
 4. Número de reclamaciones.
 - a) Número de reclamaciones presentadas.
 - b) Número de reclamaciones aceptadas o resueltas a favor de los/as interesados/as.
 5. Servicios de asistencia que presta el Consorcio a los entes consorciados o que estos reciben de aquél.
 - a) Los servicios de asistencia que presta o recibe, indicando las consignaciones presupuestarias previstas.
 - b) Las normas reguladoras de los servicios de asistencia.

Artículo 33. Información económico-financiera.

1. Información presupuestaria y contable.

- a) El presupuesto aprobado inicialmente, así como la documentación preceptiva que debe adjuntarse al mismo.
- b) Las alegaciones y reclamaciones presentadas durante el trámite de exposición pública.
- c) El presupuesto aprobado definitivamente, con descripción de las principales aplicaciones presupuestarias.
- d) Los informes periódicos de ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería.
- e) Las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- f) Los informes sobre cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto, y sus actualizaciones.
- g) Los planes económico-financieros aprobados para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto.
- h) Los planes de reequilibrio aprobados para los supuestos de déficit estructural.
- i) Los planes de ajuste aprobados por medidas de apoyo a la liquidez.
- j) Los informes de seguimiento de los planes relacionados en las letras g), h) e i) anteriores.
- k) Las cuentas anuales.
- l) Los informes de auditoría de cuentas y los de fiscalización por parte de los órganos de control externo (Audiencia de Cuentas de Canarias o Tribunal de Cuentas).

2. Transparencia en los ingresos y gastos.

- a) La información básica sobre la financiación de la Entidad.
- b) Los gastos de personal y su porcentaje sobre el gasto total.
- c) El gasto efectuado en concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Los gastos realizados en campañas de publicidad institucional.
- e) Información trimestral de las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles, no imputadas al presupuesto.

3. Transparencia en el endeudamiento.

- a) Importe de la deuda pública y su evolución en los cinco años anteriores.
- b) Operaciones de crédito.
- c) Aales y garantías prestadas en cualquier clase de crédito.
- d) Operaciones de arrendamiento financiero realizadas.

Artículo 34. Información del patrimonio.

1. Relación de bienes de uso o servicio público de acceso público.

- a) Identificación del bien de uso o servicio público de acceso público.

2. Relación de bienes inmuebles de los que sea titular o sobre los que ostenten algún derecho real.

- a) Identificación del bien.
- b) Situación de ocupado o desocupado por dependencias de los órganos o servicios del Consorcio.

3. Relación de bienes inmuebles cedidos por otras administraciones.

- a) Identificación del bien.
- b) Indicación de si está ocupado o desocupado.

4. Relación de bienes inmuebles, en su caso, cedidos a terceros por cualquier título.

- a) Identificación del bien.
- b) Título.
- c) Beneficiario.
- d) Destino de la cesión.

5. Relación de bienes inmuebles arrendados.

- a) Identificación del bien.
- b) Destino de uso o servicio público.

6. Relación de vehículos oficiales, de los que sean titulares o arrendatarios.

- a) Identificación del vehículo.
- b) Unidad u órgano al que están adscritos y su uso.

7. Actos administrativos de utilización de dominio público.

- a) Concesiones, autorizaciones, licencias y demás actos administrativos de utilización de dominio público

Artículo 35. Información de la planificación y programación.

Planes y programas anuales y plurianuales, generales o sectoriales, departamentales o interdepartamentales; que se encuentren proyectados, iniciados, aprobados, ejecutados o en evaluación.

- a) Objetivos concretos.
- b) Actividades.
- c) Medios.
- d) Tiempo previsto para su consecución.
- e) Indicadores de medida y valoración.
- f) Identificación de los órganos responsables de su ejecución.
- g) Grado de cumplimiento de los planes y programas y, en su caso, de las modificaciones introducidas o que pretenden introducirse respecto de lo planificado.
- h) Evaluación de los resultados de los planes y programas.

Artículo 36. Información de las obras públicas.

1. Obras públicas en fase de adjudicación.

- a) Presupuesto, pliegos y criterios de adjudicación.
- b) Número de empresas que han concurrido a la licitación.
- c) Empresa o empresas adjudicatarias.

2. Obras públicas en fase de ejecución.

- a) Denominación y descripción de la obra.
- b) Importe de su ejecución, diferenciando el presupuesto inicial de cada una de las modificaciones o revisiones posteriores.
- c) Administraciones, organismo o entidades que la financian, incluyendo el importe que les corresponde.
- d) Persona o entidad adjudicataria de la ejecución material.
- e) Fecha de inicio y conclusión, así como, en su caso, las prórrogas o ampliaciones del plazo de ejecución que se hayan concedido.
- f) Importe de las penalidades impuestas por incumplimiento del contratista.

Artículo 37. Información de los contratos.

1. Información general de los órganos de contratación.

- a) Identificación del órgano de contratación.
- b) Dirección.
- c) Número de teléfono.
- d) Correo electrónico.

2. Contratos programados.

- a) Objeto.
- b) Importe de la licitación.

3. Contratos adjudicados.

- a) Objeto.
- b) Importe de licitación.

- c) Importe de adjudicación.
 - d) Identidad de los adjudicatarios.
4. Licitaciones anuladas.
- a) Objeto.
 - b) Motivo de anulación.
5. Licitaciones en curso, con acceso a la totalidad de las condiciones de ejecución del contrato y restante documentación complementaria.
- a) Licitaciones en curso.
 - b) Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).
 - c) Pliego de cláusulas administrativas (PCAP).
 - d) Criterios de adjudicación del contrato.
6. Mesas de contratación.
- a) Composición y forma de designación.
 - b) Convocatorias de las mesas de contratación.
7. Preguntas frecuentes y aclaraciones relativas al contenido de los contratos.
- a) Relación de preguntas frecuentes y aclaraciones relativas al contenido de los contratos.
8. Contratos formalizados.
- a) Objeto.
 - b) Tipo de contrato.
 - c) Importe de licitación.
 - d) Importe de adjudicación.
 - e) Procedimiento utilizado.
 - f) Publicidad, en su caso.
 - g) Número de licitadores.
 - h) Identidad de los adjudicatarios.
 - i) Revisiones de precios.
 - j) Penalidades impuestas por incumplimiento de los contratistas.
 - k) Relación de contratos resueltos.
9. Contratos menores formalizados trimestralmente.
- a) Relación de contratos.
 - b) Número de contratos menores.
 - c) Importe global.
 - d) Porcentaje respecto a la totalidad de los contratos.

Artículo 38. Información de los convenios y encomiendas de gestión.

1. Convenios celebrados.
- a) Partes firmantes.
 - b) Objeto, con indicación de las actuaciones o actividades comprometidas.
 - c) Órganos encargados de la ejecución.
 - d) Financiación, con indicación de las cantidades que corresponden a cada una de las partes firmantes.
 - e) Plazo y condiciones de vigencia.
 - f) Modificaciones realizadas, indicando objeto y fecha.
2. En su caso, encomiendas de gestión efectuadas.
- a) Entidad a la que se realiza la encomienda.
 - b) Objeto de la encomienda.
 - c) Presupuesto de la encomienda.
 - d) Duración.
 - e) Tarifas o precios fijados.
 - f) Las subcontrataciones efectuadas en su caso, con indicación del procedimiento seguido para ello, la persona o entidad adjudicataria y el importe de la adjudicación.

CAPÍTULO IV**Derecho de acceso a la información pública****SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO****Artículo 39. Titularidad del derecho.**

Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica.

La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 40. Limitaciones.

1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 10 y 11, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

SECCIÓN 2.ª PROCEDIMIENTO**Artículo 41. Competencia.**

1. La competencia para resolver las solicitudes de información pública corresponde a la Dirección del Consorcio.

Artículo 42. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquéllas.

Asimismo, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al/ a la solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

2. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el/la interesado/a podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los/as afectados/as cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

3. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

Artículo 43. Inadmisión.

1. Las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 43 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública.

2. En la resolución de inadmisión por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del tiempo previsto para su conclusión.

3. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en los artículos 10 y 11, pudiera resultar perjudicado.

Artículo 44. Tramitación.

1. Los trámites de subsanación de la información solicitada, cuando no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los/as titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. De la suspensión prevista en el apartado 1 y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al/ a la solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 45. Resolución.

1. La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en los artículos 10 y 11 será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

2. El acceso podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente al Consorcio.

Artículo 46. Notificación y publicidad de la resolución.

1. La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los/as solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado.

En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución una reclamación ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, o recurso contencioso-administrativo.

2. La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 10, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los/as interesados/as.

Artículo 47. Materialización del acceso.

La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella recurso contencioso-administrativo.

CAPÍTULO V

Reutilización de la información

Artículo 48. Objetivos de la reutilización.

La reutilización de la información generada en sus funciones por Consorcio constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

- a) Social: el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quien los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legitima y mejora la confianza en el sector público.
- b) Innovador: la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no-comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.
- c) Económico: el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia.

El Consorcio realizará los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en la plataformas comunes de la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y del Estado, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 49. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en este Reglamento no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de este Reglamento se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. El presente Reglamento tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. El Consorcio ejercerá, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 50. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa en este Reglamento, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Artículo 51. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

- a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- b) Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.
- c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.
- d) Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En el mismo portal de internet en el que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 52. Exacciones.

1. El Consorcio podrán exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página web del Consorcio la relación de las mismas, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 53. Exclusividad de la reutilización.

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, el Consorcio revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 54. Modalidades de reutilización de la información.

1. El Consorcio clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 35.
- b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

- a) Serán claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.
- d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web del Consorcio.

4. El Consorcio podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no lo tuviera. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 55. Publicación de información reutilizable.

1. El Consorcio de Tributos de Tenerife realizará la publicación activa de la información reutilizable en el portal de datos abiertos, en la dirección <https://tributostenerife.es>

2. La publicación incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

3. El Consorcio facilitará sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirán la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 56. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica.
2. La Dirección del Consorcio resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.
3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

CAPÍTULO VI**Evaluación y seguimiento****Artículo 57. Órgano responsable.**

1. Por la Dirección del Consorcio se ejercerá la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido del presente Reglamento.
2. Asimismo se establecerá el área o servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendará los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

Artículo 58. Actividades de formación, sensibilización y difusión.

El Consorcio realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento. A tal efecto, diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito. Asimismo, articulará acciones formativas específicas destinadas al personal.

Artículo 59. Plan y Memoria anual.

Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes será objeto de una memoria anual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre.

En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía.

Disposición transitoria única. Medidas de ejecución

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor del presente Reglamento, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife”.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4211**55680**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000465/2020.

NIG: 3803844420200003724.

Materia: despido.

IUP: TS2020017458.

Demandante: Abraham García Ripalda.

Demandado: Sucaorota, S.L.; Comunidad de Propietarios Edificio Anatolia; Multiservicios Alizupa, S.L.; FOGASA.

Abogado: Laura Padilla Suárez; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000465/2020 en materia de despido a instancia de D./Dña. Abraham García Ripalda contra Sucaorota, S.L., Comunidad de Propietarios Edificio Anatolia, Multiservicios Alizupa, S.L. y FOGASA, se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 13 de abril de 2021 a las 10:00 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 Sucaorota, S.L., Multiservicios Alizupa, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el

Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de septiembre de 2020.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

4212**55594**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000126/2020.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000584/2019.

NIG: 3803844420190004997.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2020031171.

Ejecutante: Patrizia Flamini Biagi; Victoria Eugenia Daluz García.

Ejecutado: Tourist Walk, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Carlos Berástegui Alonso; Carlos Berástegui Afonso; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000126/2020, a instancia de Dña. Patrizia Flamini Biagi y Victoria Eugenia Daluz García contra la entidad mercantil Tourist Walk, S.L. se ha dictado por S.S^a. Auto del día de la fecha cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“1º) Se despacha ejecución a instancia de Dña. Victoria Eugenia Daluz García y Dña. Patrizia Flamini Biagi frente a la mercantil, Tourist Walk, S.L., para el cumplimiento de la sentencia firme de despido dictada

en autos, llevándose a efecto por los trámites del incidente de no readmisión recogido en los artículos 278 y siguientes de la LRJS. Póngase el procedimiento a disposición del Sr. Letrado de la Administración de Justicia a los efectos del artº. 280 de la LRJS.

2º) Se acuerda ordenar y se despacha ejecución de cantidad a instancia de contra Dña. Victoria Eugenia Daluz García y Dña. Patrizia Flamini Biagi, por un principal de 2.458,65 euros (1.432,52 euros +10% de mora patronal 143,25 euros para Dña. Victoria Eugenia y 802,62 euros +10% de mora patronal 80,26 euros para Dña. Patricia) más 368,79 euros que se presupuestan para Intereses y costas de la presente ejecución.”

Y por el Sr. Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto de la misma fecha cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“1º) Se cita de comparecencia a las partes ante este Juzgado, a fin de que puedan alegar y probar cuanto a su respectivo derecho convenga acerca de la no readmisión o readmisión irregular alegada, haciéndoles saber que deberán comparecer con cuantos medios de prueba intenten valerse. Se señala al efecto la audiencia el próximo día 17 de noviembre de 2020 a las 9:10 horas en la Sala de Audiencias de este Juzgado, Avda. 3 de mayo, 24, S/C de Tenerife, advirtiéndole a la parte actora que, de no comparecer, se le tendrá por desistida de su solicitud y a la demandada que, de no hacerlo, se celebrará el acto sin su presencia. Recábase vida laboral de la parte actora, de la base de datos de la TGSS, que se unirá a los autos a los efectos oportunos.

2º) Se decreta el embargo de bienes de la entidad mercantil ejecutada por un principal de 2.458,65 euros (1.432,52 euros +10% de mora patronal 143,25 euros para Dña. Victoria Eugenia y 802,62 euros +10% de mora patronal 80,26 euros) más 368,79 euros que se presupuestan para Intereses y costas de la presente ejecución.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a la entidad mercantil ejecutada Tourist Walk, 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 BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 24 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4213**55719**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000085/2020.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000818/2019.

NIG: 3803844420190006915.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2020031194.

Ejecutante: Yves Daniele.

Ejecutado: FOGASA; Massimiliano Rosseli (Restaurante Da Massimo).

Abogado: Erika Rocío Pérez Martín; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000085/2020 en materia de resolución contrato a instancia de Dña. Yves Daniele, contra Massimiliano Rosseli (Restaurante Da Massimo), por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 23 de septiembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de Dña. Yves Daniele contra Massimiliano Rosseli (Restaurante Da Massimo), por un principal de 13.059,69 euros, más 2.089,55 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 im-

peditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (artº. 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 3796 0000 64 0085 20.

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.”

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 Massimiliano Rosseli (Restaurante Da Massimo), en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4214**55726**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000466/2020.

NIG: 3803844420200003778.

Materia: despido.

IUP: TS2020017723.

Demandante: Alexis Manuel Fernández García.

Demandado: Conjasas Fajardo, S.L.; FOGASA.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores; Abogada del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de

Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000466/2020 en materia de despido a instancia de D. Alexis Manuel Fernández García contra Conjasas Fajardo, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 10/5/2021 12:10, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo, nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, 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 Conjasas Fajardo, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de septiembre de 2020.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4215**55733**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000169/2019

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000013/2019.

NIG: 3803844420190000036.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2019042111.

Ejecutante: Monika Aleknaite.

Ejecutado: Terry Steven Page.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: David González Dorta; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000169/2019 en materia de Resolución contrato a instancia de Dña. Monika Aleknaite, contra Terry Steven Page, por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 21 de septiembre de 2020. cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Tener por desistido a Dña. Monika Aleknaite de su demanda ejecutiva contra Terry Steven Page, archivándose sin más trámite y dejándose nota en el Libro Registro de su razón, y certificación del presente Auto en las actuaciones.

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, beneficiaria 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 3796 0000 64 0169 19.

Así lo acuerdo y firmo Dña. Carmen María Rodríguez Castro, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife.”

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 Terry Steven Page, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4216

55738

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000003/2020.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000387/2019.

NIG: 3803844420190003213.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2020001090.

Ejecutante: Juan Antonio Díaz Pérez.

Ejecutado: Rony Capital, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Sara Ceballos Padrón; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000003/2020 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Juan Antonio Díaz Pérez, contra Rony Capital, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 17 de septiembre de 2020 cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“... Se despacha ejecución a instancia de D. Juan Antonio Díaz Pérez contra Rony Capital, S.L., por un principal de 10.673,75 €, más 640,43 € de intereses provisionales y más la de 1.067,38 € de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artº. 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.

Adviértase a las partes que deben comunicar a este juzgado cualquier cambio de domicilio que se produzca durante la sustanciación de este proceso, as como los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con la Oficina judicial (artº. 53.2 LRJS).

Asimismo se le advierte al ejecutado notificado por edictos que, en lo sucesivo, todas las providencias que recaigan, y cuantas citaciones y emplazamientos deban hacérsele se le notificarán en los estrados de este Juzgado.

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 (artº. 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 de IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274 al concepto 3796-0000-64-0003-20...”.

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 Rony Capital, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de septiembre de 2020. Firmado electrónicamente.- El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA 4217 55744

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000535/2019.

NIG: 3803844420190004465.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019022672.

Demandante: Adrián Ene.

Demandado: Constructen Obras y Servicios, S.L.; FOGASA.

Abogado: Francisco José Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000535/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Adrián Ene, contra Constructen Obras y Servicios, S.L. y FOGASA, por S.Sª. se ha dictado Sentencia de fecha 14.9.20 cuyo fallo es el tenor literal siguiente: debo estimar y estimo la demanda presentada por don Adrián Ene frente a Constructen Obras y Servicios, S.L., y, en consecuencia, condeno a Constructen Obras y Servicios, S.L., al pago de la cantidad de 2.320,56 €, con los intereses del 10% de mora patronal.

Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad legal del FOGASA.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no pueden interponer recurso.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

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 Constructen Obras y Servicios, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el

Boletín Oficial de la Provincia en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de septiembre de 2020.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4218**55887**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000080/2020.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000103/2020.

NIG: 3803844420200000821.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2020031189.

Ejecutante: Clemente Alexis Melián Ramos.

Ejecutado: Hornos Familia García, S.L.; FOGASA.

Abogado: Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000080/2020 en materia de resolución contrato a instancia de D. Clemente Alexis Melián Ramos, contra Hornos Familia García, S.L., por S.S^a. se ha dictado Auto con fecha 23 de septiembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Clemente Alexis Melián Ramos contra Hornos Familia García, S.L., por un principal de 7.038,22 euros, más 1.1126,11 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 (artº. 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 3796 0000 64 0080 20.

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.”

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 Hornos Familia García, S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 23 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4219**56487**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000156/2020.

NIG: 3803844420200001314.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2020006345.

Demandante: Mutua Fremap.

Demandado: CB Neumáticos Tres; Instituto Nacional de la Seguridad Social; Tesorería General de la Seguridad Social.

Abogado: Domingo Jesús Jiménez Rodríguez; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT; Servicio Jurídico Seguridad Social SCT.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000156/2020 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Mutua Fremap contra CB Neumáticos Tres, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 28 de abril de 2021 a las 9.45 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 CB Neumáticos Tres, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de septiembre de 2020.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4220**56489**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000553/2020.

NIG: 3803844420200004554.

Materia: despido.

IUP: TS2020022698.

Demandante: Raúl Piña Ramírez.

Demandado: Oasis MGM 18, S.L.; CB Hermanas Mejías; FOGASA.

Fiscal: Ministerio Fiscal.

Abogado: Yurena de León García; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000553/2020 en materia de despido a instancia de D. Raúl Piña Ramírez contra Oasis MGM 18, S.L. y CB Hermanas Mejías, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 9/6/2021 a las 11:45 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 Oasis MGM 18, S.L. y CB Hermanas Mejías, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de septiembre de 2020.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**4221****56490**

Procedimiento: Seguridad Social en materia pres-
tacional.

Nº procedimiento: 0001048/2019.

NIG: 3803844420190008732.

Materia: jubilación.

IUP: TS2019041874.

Demandante: Manuela Ramírez Carrillo.

Demandado: Instituto Nacional de la Seguridad
Social; Jacobo José Armas Melo; Frutas Miba, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: María Yurena Carrillo Ramos; Servicio
Jurídico Seguridad Social SCT; Abogacía del Estado
de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez,
Letrado/a de la Administración de Justicia de este
Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife,
hago saber: que en los autos seguidos bajo el número
0001048/2019 en materia de jubilación a instancia
de D./Dña. Manuela Ramírez Carrillo contra Frutas
Miba, S.L., se ha acordado citarle mediante edicto
dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral
que tendrá lugar el próximo día 9/6/2021 a las 9:00
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 intere-
sado, 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
Frutas Miba, S.L. en ignorado paradero, expido la
presente para su inserción en el Boletín Oficial de
la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de
septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comu-
nicaciones se harán en los estrados de este Juzgado,
salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o
se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**4222****56516**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000396/2020.

NIG: 3803844420200003304.

Materia: despido.

IUP: TS2020014772.

Demandante: Raúl León del Amo.

Demandado: Jaudys Enrique Serrano Quintero;
FOGASA.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores; Abo-
gacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez,
Letrado/a de la Administración de Justicia de este
Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife,
hago saber: que en los autos seguidos bajo el número
0000396/2020 en materia de despido a instancia de
D./Dña. Raúl León del Amo contra D./Dña. Jaudys
Enrique Serrano Quintero, se ha acordado citarle
mediante edicto dado su ignorado paradero, para el
acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 25
de marzo de 2021 a las 11,45 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 con-
testar 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 ad-
misión 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 Jaudys
Enrique Serrano Quintero, en ignorado paradero,

expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 21 de septiembre de 2020.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

EDICTO

4223

61325

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000174/2020.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0001311/2019.

NIG: 3501644420190013235.

Materia: sin especificar.

IUP: LS2020045645.

Demandante: Hernani Alfredo Nunes de Jesús.

Demandado: FOGASA; Macaronesia Obras y Reformas, S.L.

Abogado: Gabriel Ruymán Figueroa Fernández; Abogacía del Estado de FOGASA Las Palmas.

Procurador: ---.

D./Dña. Montserrat Gracia Mor, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 5 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000174/2020, a instancia de D./Dña. Hernani Alfredo Nunes de Jesús contra Macaronesia Obras y Reformas, S.L. se ha dictado Auto 30-09-20 y dilig. 30-09-20 señalando INR 30-11-20 contra ambas resoluciones cabe recurso de reposición en tres días.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Macaronesia Obras y Reformas, 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 BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 30 de septiembre de 2020.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia, Montserrat Gracia Mor.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4224

56645

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000734/2019.

NIG: 3501644420190007443.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2019036421.

Demandante	Felipe Santiago Alonso Gordão
Demandado	PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA USO INDUSTRIAL, S.L.
Demandado	SEGURIDAD INTEGRAL CANARIA S.A.
Demandado	ADMINISTRACION CONCURSAL DE SEGURIDAD INTEGRAL CANARIA
Demandado	FOGASA
Demandado	UTE PROTECCION SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA USO INDUSTRIAL SLEXEGUR CANARIAS
Demandado	Miguel Angel Fernandez Suarez

Abogado
Roberto Samuel Fabelo Rodríguez
Iban Uriarte Rivero

Procurador:

Miguel Angel Redondo Barber

Abogacía del Estado de FOGASA Las Palmas

D. /Dña. Lucía del Carmen Pérez Pérez, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Las Palmas de Gran Canaria, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000734/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Felipe Santiago Alonso Gordillo contra D./Dña. Protección, Seguridad y Vigilancia para Uso Industrial, S.L., Seguridad Integral Canaria, S.A., Administración Concursal de Seguridad Integral Canaria, FOGASA, UTE Protección, Seguridad y Vigilancia para Uso Industrial, S.L. Exegur Canarias y Miguel Ángel Fernández Suárez, se ha acordado citarle mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 27/10/20 a las 10:30 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 Miguel Ángel Fernández Suárez, 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 septiembre de 2020.

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 Letrado/a de la Administración de Justicia.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS “SANTA TERESA”

A N U N C I O

4225**60301**

Se anuncia el extravío de la certificación número 186, referida a una (1) participación de esta Comu-

nidad expedida a nombre de D. Ismael Díaz Sosa advirtiéndose que de no formularse reclamación alguna en el plazo de diez días, se considerará anulada procediéndose a expedir nuevo documento de propiedad de conformidad con lo dispuesto en el artículo Ocho de los vigentes Estatutos por los que se rige la Comunidad.

Los Llanos de Aridane, a 4 de septiembre de 2020.-
El Presidente.

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DEL EDIFICIO JULIÁN JOSÉ

NOTIFICACIÓN

4226**60311**

Por medio del presente, se pone en conocimiento de los Sres. propietarios, y de quienes pudieran ser titulares de cargas y derechos inscritos en las fincas que conforman el edificio:

Que, siendo las 17.00 horas del día 27 de marzo de 2019, se celebró Junta de propietarios, con el siguiente orden del día:

1º) Someter a aprobación de la Junta la autorización a la Sra. Presidenta, a fin de que proceda al otorgamiento de escritura pública en la que declare que el estado actual del inmueble, a consecuencia de la ruina del edificio y la demolición del resto quedado tras el derrumbe, es que este es un solar que se describirá según se deduzca de la certificación catastral correspondiente y de certificado de técnico competente contemplándose a su vez en dicha escritura pública, la cancelación de los asientos correspondientes a la obra nueva y división horizontal del edificio, finca registral 2300 de Arona, así como de las 28 fincas independientes formadas, registrales 5120 a 5174 (pares) de Arona, haciendo constar la nueva descripción del solar, distribución de la titularidad del inmueble, de acuerdo a las cuotas de propiedad que correspondían a cada finca en la división horizontal.

	FINCA REGISTRAL y numeración en DIV. HORIZONTAL	CUOTA PARTICIPACIÓN DIV. HORIZONTAL	CUOTA SOLAR	PARTICIPACIÓN
	5120, LOCAL 1	9,00	9,00	
	5122, LOCAL 2	2,00	2,00	
	5124, LOCAL 3	7,00	7,00	
	5126, LOCAL 4	4,00	4,00	
	5128, APARTAMENTO 5	3,25	3,25	
	5130, APARTAMENTO 6	3,25	3,25	
	5132, APARTAMENTO 7	3,25	3,25	
	5134, APARTAMENTO 8	3,25	3,25	
	5136, APARTAMENTO 9	3,25	3,25	
	5138, APARTAMENTO 10	3,25	3,25	
	5140, APARTAMENTO 11	3,25	3,25	
	5142, APARTAMENTO 12	3,25	3,25	
	5144, APARTAMENTO 13	3,25	3,25	
	5146, APARTAMENTO 14	3,25	3,25	
	5148, APARTAMENTO 15	3,25	3,25	
	5150, APARTAMENTO 16	3,25	3,25	
	5152, APARTAMENTO 17	3,25	3,25	
	5154, APARTAMENTO 18	3,25	3,25	
	5156, APARTAMENTO 19	3,25	3,25	
	5158, APARTAMENTO 20	3,25	3,25	
	5160, APARTAMENTO 21	3,25	3,25	
	5162, APARTAMENTO 22	3,25	3,25	
	5164, APARTAMENTO 23	3,25	3,25	
	5166, APARTAMENTO 24	3,25	3,25	
	5168, APARTAMENTO 25	3,25	3,25	
	5170, APARTAMENTO 26	3,25	3,25	
	5172, APARTAMENTO 27	3,25	3,25	
	5174, APARTAMENTO 28	3,25	3,25	

Se aprueba por unanimidad.

2º) Someter a la aprobación de la Junta, y en especial de los propietarios de fincas de la división horizontal con cargas y derechos inscritos o anotados sobre las mismas, el traslado de dichos derechos y cargas a las cuotas de participación en la propiedad del suelo, resultantes de la distribución que se efectúe.

Se aprueba por unanimidad.

3º) Someter a la aprobación de la Junta, la autorización a favor del secretario administrador a fin de que proceda a la notificación del acta de la junta a los

titulares de cargas y derechos inscritos cuya cancelación se pretende, para que estos tengan conocimiento de los acuerdos adoptados y del traslado de dichos derechos y cargas a las cuotas de participación en la propiedad del suelo, resultantes de la distribución que se efectúe.

Se aprueba por unanimidad.

4º) Someter a la aprobación de la Junta, la autorización a favor de la Sra. Presidenta de la Comunidad, para iniciar las acciones necesarias a fin de que los titulares de cargas o derechos inscritos sobre fincas cuya cancelación se pretende, presten su consenti-

miento al contenido de dicha escritura, y a la cancelación de la obra nueva y división horizontal, así como al traslado de dichas cargas y derechos a las cuotas de propiedad correspondientes, resultantes de la distribución efectuada según la división horizontal, todo ello siempre que este fuera necesario para practicar las cancelaciones de las inscripciones necesarias para adaptar el registro a la realidad actual y no fuera posible recabar su consentimiento voluntario.

Se aprueba por unanimidad.

No teniendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión a las 18.00 horas, en el lugar de su celebración.

Se informa a los Sres. propietarios y a quienes pudieran ser titulares de cargas y derechos inscritos en las fincas que conforman el edificio, que tienen a su disposición copia del Acta de Junta en las Oficinas del Administrador, Brokers y Analistas, S.L., calle Barranquillo, nº 5, Los Cristianos, Arona.

Arona, a 30 de julio de 2020.- La Presidenta.- El Secretario.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5

DEPÓSITO LEGAL: T.F. 1/1958