



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCII

Miércoles, 7 de junio de 2017

Número 68

SUMARIO

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

69653	Información pública sobre autorización administrativa para ocupación de terrenos de dominio público marítimo-terrestre con destino a proyecto para el servicio de temporada de hamacas, sombrillas y kiosco con terraza en Playa La Enramada	Página 23070
69810	Notificación a Jonathan Pérez Hernández y otra	Página 23070
69817	Notificación a Yeremai Rubén Rodríguez Hernández	Página 23070
69963	Notificación a Pablo Hernández Orribo	Página 23071
69969	Notificación a Andrew Duncan Hay Macdonald	Página 23071
69976	Notificación a Santiago Gómez Moreno y otro	Página 23072
69983	Notificación a Sandra Plasencia Carballo	Página 23072

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda

69670	Tabla salarial del convenio colectivo de Comercio de Automóviles, Accesorios y Recambios de Santa Cruz de Tenerife	Página 23072
-------	--	--------------

Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad

70650	Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica de la modificación puntual nº 2 del Plan General de Ordenación de Tegueste	Página 23074
70659	Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación puntual nº 1 del Plan General de Ordenación de El Paso relativa a los espacios del suelo urbano consolidado	Página 23074

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

70839	Licitación para la contratación de la ejecución de las obras comprendidas en el proyecto denominado encauzamiento del Barranco del Pino en el Ecomuseo de El Tanque	Página 23074
74832	Delegación de competencias para la adjudicación de los contratos referidos a las eventuales modificaciones del Festival Índice tanto en su programa como en su presupuesto	Página 23076
74681	Licitación del contrato para la ejecución de la obra incluida en el proyecto depósito comarcal de regulación de agua desalada y estación de bombeo en San Isidro	Página 23077
75972	Licitación para la contratación de la realización de la evaluación final de carácter cuantitativo y cualitativo del Marco Estratégico de Actuaciones en Políticas de Igualdad de Género Tenerife Violeta (METV)	Página 23078
75972	Delegación para adjudicar el contrato de servicios para la realización de la evaluación final del Marco Estratégico de Actuaciones en Políticas de Igualdad de Género "Tenerife Violeta"	Página 23079
74827	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3	Página 23079
74827	Aprobación inicial del expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto	Página 23079

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

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

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

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

Imprime: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera 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

74827	Aprobación inicial del expediente de modificación del anexo II de las Bases de Ejecución del Presupuesto	Página 23080
74827	Aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito del Presupuesto del O.A.L. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).....	Página 23080
74827	Aprobación inicial del expediente del anexo de subvenciones nominativas del Presupuesto del O.A.L. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS)	Página 23080
Cabildo Insular de La Gomera		
75152	Aprobación provisional del proyecto de muros de contención en carretera de Serpa, t.m. de Agulo	Página 23081
Cabildo Insular de El Hierro		
75144	Exposición al público del proyecto de acondicionamiento margen de glorieta en la intersección entre las carreteras HI-1 y HI-4, t.m. de Valverde y otros	Página 23081
69820	Delegación especial en la Vicepresidencia de OASSHI por parte de la Presidencia.....	Página 23082
Cabildo Insular de La Palma		
72706	Corrección de error detectado en el Censo electoral para la elección de Consejeros	Página 23082
75167	Licitación para la contratación del suministro de raticida para la campaña de desratización 2017.....	Página 23083
Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife		
70812	Rectificación de anuncio publicado en el B.O.P. n° 61 de 22/05/2017 relativo a la convocatoria del procedimiento para la contratación del suministro de vehículos tipo furgón con destino a la unidad de atestado y de intervención de la Policía Local	Página 23084
Ayuntamiento de Agulo		
70327	Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016	Página 23084
Ayuntamiento de Guía de Isora		
76074	Aprobación inicial de la modificación de la Plantilla Orgánica del Personal, ejercicio 2017	Página 23085
74740	Expediente de expropiación por tasación conjunta, implicando la declaración de urgencia, de los bienes y derechos incluidos en sector Costa San Juan de los propietarios no adheridos a la Junta de Compensación	Página 23085
Ayuntamiento de El Paso		
70671	Modificación del régimen retributivo tras la toma de posesión como Concejal de Dña. Esther Nazco Pérez.....	Página 23086
76050	Aprobación de la instrucción interpretativa sobre las condiciones particulares de las cubiertas para la tipología de la edificación rural (ER)	Página 23086
Ayuntamiento de Puntagorda		
75164	Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n° 1/2017	Página 23086
Ayuntamiento de Puntallana		
69668	Exposición al público de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016	Página 23087
Ayuntamiento de El Rosario		
74795	Emplazamiento a interesados en el Procedimiento Ordinario n° 154/2017	Página 23087
74800	Convocatoria del procedimiento para la adjudicación del contrato de la póliza de seguro colectivo de accidentes	Página 23087
Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna		
75989	Aprobación de los criterios de aplicación del complemento de productividad por la gestión de la experiencia adquirida por el personal funcionario	Página 23088
Ayuntamiento de Valle Gran Rey		
70784	Adjudicación de la concesión administrativa para la explotación del bar sito en la plaza Lomo de Riego	Página 23093
Ayuntamiento de la Villa de Arafo		
70603	Contratación de los servicios médicos y DUE de la Residencia Sociosanitaria Mª Auxiliadora	Página 23093
70609	Contratación del servicio de mantenimiento del césped artificial del campo de fútbol municipal.....	Página 23094
Ayuntamiento de la Villa de Arico		
76084	Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora del funcionamiento de la Administración Electrónica y su procedimiento Administrativo Común Electrónico	Página 23096
76092	Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la transparencia, acceso a la información pública y reutilización	Página 23145
Ayuntamiento de la Villa de Buenavista del Norte		
70693	Convocatoria del concurso para la adquisición de un bien inmueble para destinarlo a la instalación de una estación biodepuradora de aguas residuales del núcleo poblacional de Las Lagunetas	Página 23187
Ayuntamiento de la Villa de Candelaria		
74363	Ejecución y cumplimiento del acuerdo del Pleno para la anulación de las bases de las bolsas de empleo, la lista provisional de admitidos y la elaboración de nuevas bases que cumplan los principios constitucionales y legales.....	Página 23189
74347	Contestación al recurso de reposición interpuesto contra las bases publicadas en el B.O.P. de 17/10/2016	Página 23199
74369	Bases de la convocatoria pública de la plaza de Director-Gerente	Página 23204
Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos		
76039	Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de los huertos urbanos.....	Página 23219
69661	Notificación a Maja Verena Arm	Página 23232

69662	Acuerdo por el que se crea un fichero de datos de carácter personal para poner en funcionamiento un dispositivo de cámaras de videovigilancia en el edificio de las Casas Consistoriales	Página 23234
Ayuntamiento de la Villa de La Victoria de Acentejo		
76005	Aprobación de los Padrones de las Tasas por la prestación de los servicios de suministro de agua potable a domicilio y recogida de basuras, referidos al bimestre noviembre-diciembre 2016.....	Página 23235
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA		
Tribunal Superior de Justicia de Canarias		
70049	Vacante de Juez de Paz sustituto del Juzgado de San Miguel de Abona.....	Página 23235
70050	Vacante de Juez de Paz sustituto del Juzgado de Vilaflor	Página 23236
70053	Acuerdo por el que se nombra a D. Segundo Torres Chinaea como Juez de Paz sustituto del municipio de Valle Gran Rey	Página 23237
69949	Recurso de suplicación nº 270/2016 interpuesto por Limber Erlan Toledo Ríos contra Médano Sur, S.L. y otros.....	Página 23237
69953	Recurso de suplicación nº 143/2015 interpuesto por NT Atlántico, S.L.U. contra la entidad pública empresarial Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea AENA y otros	Página 23238
Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife		
69562	Juicio nº 78/2017 a instancia de Rosa María Barrera Sánchez contra Supermercado Carro Barato, S.L.....	Página 23239
Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife		
69556	Juicio nº 65/2017 a instancia de Calixte Olivier Gille contra Shurupova y Bryanskikh S.L.....	Página 23240
Juzgado de lo Social Número 6 de Santa Cruz de Tenerife		
71057	Juicio nº 272/2015 a instancia de Zebenzuí Ramos Ferrera contra Rita María Rodríguez García y otro	Página 23241
71060	Juicio nº 59/2014 a instancia de Nino Schmitd Mena contra Agnes Black Ballantyne.....	Página 23241
71061	Juicio nº 75/2017 a instancia de Domingo Larena Ramos contra Dohher Distribución de Alimentación, S.L....	Página 23242
71063	Juicio nº 352/2017 a instancia de Judith Barrera Frago y otra contra José Ramón Barroso Gámez y otro ...	Página 23242
71065	Juicio nº 281/2015 a instancia de Juan Pedro Arbelo Hernández contra Máquinas Automáticas Computerizadas, S.A. y otro	Página 23243
Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife		
69569	Juicio nº 43/2017 a instancia de Sivakumar Vellaisamy y otro contra BBQ Britania Spain, S.L.U.	Página 23244
69571	Juicio nº 309/2017 a instancia de Victoria Gisel González Serra contra Abreu Hernández Tenerife, S.L. y otro	Página 23244
69590	Juicio nº 96/2017 a instancia de David García Hernández contra GT3 Logística Canarias, S.L. y otro	Página 23245
69592	Juicio nº 268/2016 a instancia de Noemí Santamaría García y otros contra Feliciano Alejo Hernández López	Página 23245
69597	Juicio nº 147/2016 a instancia de Ana Rosa Carrillo Pérez contra Canarias Bet Sport, S.L.	Página 23246
69601	Juicio nº 96/2017 a instancia de Germán Mario Albrecht Muraro contra Al Servicio de los Agentes Sociales, S.L.	Página 23247
69603	Juicio nº 620/2016 a instancia de Ahmedou Echchakamar Babana contra Somo Gourmet, S.L. y otros	Página 23248
69606	Juicio nº 280/2015 a instancia de Claudia Marcela Mina Riascos contra Francisco José Cáceres Acosta	Página 23248
69611	Juicio nº 52/2017 a instancia de María Dolores Rodríguez Hernández contra Supermercado Salazar, S.L.	Página 23249
69617	Juicio nº 299/2017 a instancia de Ainhoa Ligia Calahorrudo Heredia contra Limpiezas Victoria, S.L.....	Página 23250
69619	Juicio nº 353/2017 a instancia de Natascha Michaelsen contra Territorio de Éxito, S.L. y otro	Página 23250
69622	Juicio nº 187/2016 a instancia de Carmen Elena Rodríguez Hernández contra Inversiones Rocha, S.L. y otros.....	Página 23251
69626	Juicio nº 265/2017 a instancia de María Esther Pérez Guzmán contra Limpiezas Hogar Canario, S.L. y otros ...	Página 23252
69630	Juicio nº 6/2017 a instancia de Carlos Mario Mejías Domínguez contra Tiendas Ooh, S.L. y otro.....	Página 23252
69636	Juicio nº 100/2017 a instancia de María del Pilar Suárez Hormiga contra Juan Manuel Vega Valle (Centro de Masajes Deportivos)	Página 23253
69638	Juicio nº 144/2016 a instancia de Juan Pallares Tafalla contra Irocas Tfe Sur, S.L. y otros	Página 23254
Juzgado de lo Social Número 1 de Las Palmas de Gran Canaria		
70030	Juicio nº 220/2016 a instancia de Mihaela Gaina contra Vasile Poienar y otro	Página 23254
70032	Juicio nº 645/2016 a instancia de Teresa Suárez González contra Limpiezas Victoria Cedrés Jorge, S.L. y otros.....	Página 23255
Juzgado de Instrucción Número 3 de Arona		
70035	Juicio nº 2714/2016 a instancia de Nicola María Deans contra Jhon Scott Morton	Página 23255
70037	Juicio nº 3812/2016 a instancia de representante legal de Zara Martina Ester Aranda Benítez de Lugo contra Costel Florin Nunuca	Página 23256
70038	Juicio nº 2731/2016 a instancia de María Sonia Rodríguez Herrera contra Jesús Manuel Cabeza Abad y otro ...	Página 23259
70040	Juicio nº 3971/2016 a instancia de Verónica Rodríguez Hernández contra Bárbara Concepción Bello Martín....	Página 23260

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar

Servicio Provincial de Costas de Tenerife

A N U N C I O

3442

69653

Información pública de solicitud de autorización para la ocupación de terrenos de dominio público marítimo-terrestre con destino a “proyecto básico para el servicio de temporada de hamacas, sombrillas y kiosco con terraza en La Playa de La Enramada”, en el término municipal de Adeje, por periodo de cuatro años.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de Protección y Uso Sostenible del Litoral y de Modificación de la Ley de Costas, así como en el artículo 152 del Reglamento de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, se somete a información pública la solicitud de autorización de ocupación temporal del dominio público marítimo-terrestre de referencia, por el plazo de cuatro (4) años, formulada por el Ayuntamiento de Adeje.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, y podrá ser examinado en las oficinas de este Servicio Provincial de Costas, en Rambla de Santa Cruz, 169, en horario de 9,0 a 14,0 horas, de lunes a viernes. Durante este plazo podrán formularse asimismo las alegaciones que se estimen oportunas.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de mayo de 2017.

La Jefa del Servicio Provincial de Costas, Teresa Sánchez Clavero.

A N U N C I O

3443

69810

De notificación del inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado a Jonathan Pérez Hernández y Candelaria Fernández Sanz, por infracción a la normativa de costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a Jonathan Pérez Hernández y Candelaria Fernández Sanz, que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2 b) de la Ley de Costas y 191 y 192 de su Reglamento por ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante acampada en la zona de la Playa de Almáciga, t.m. de Santa Cruz de Tenerife, con una propuesta de sanción a imponer de (80,00) ochenta euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz, nº 169.

Expediente	Apellidos y nombre	Multa
SAN01/17/38/0015	Jonathan Pérez Hernández y Candelaria Fernández Sanz	80,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

A N U N C I O

3444

69817

De notificación del inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado a Yeremai Rubén Rodríguez Hernández, por infracción a la normativa de costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y

de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a Yeremai Rubén Rodríguez Hernández, que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2 b) de la Ley de Costas y 191 y 192 de su Reglamento por ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante acampada en la zona de la Playa de Almáciga, t.m. de Santa Cruz de Tenerife, con una propuesta de sanción a imponer de (80,00) ochenta euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz, nº 169.

Expediente	Apellidos y nombre	Multa
SAN01/17/38/0026	Yeremai Rubén Rodríguez Hernández	80,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

A N U N C I O

3445

69963

De notificación del inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado a Pablo Hernández Orribo, por infracción a la normativa de costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a Pablo Hernández Orribo, que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2 b) de la Ley de Costas y 191 y 192 de su Reglamento por ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización

administrativa, mediante acampada en la zona de la Playa de Almáciga, t.m. de Santa Cruz de Tenerife, con una propuesta de sanción a imponer de (80,00) ochenta euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz, nº 169.

Expediente	Apellidos y nombre	Multa
SAN01/17/38/0014	Pablo Hernández Orribo	80,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

A N U N C I O

3446

69969

De notificación de resolución expediente sancionador incoado a Andrew Duncan Hay Macdonald, por infracción a la Normativa de Costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a Andrew Duncan Hay Macdonald, que a continuación se relaciona la resolución del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2 letra b) de la Ley de Costas y 191.2 letra b) de su Reglamento por la ocupación del dominio público marítimo terrestre, sin autorización administrativa mediante la reparación de una vivienda y aumento de volumen mediante muros de bloques, enfoscado así como preparación de cuatro columnas de hierro para reforzar dicha vivienda, t.m. de Adeje, con una sanción de (3.969,98) euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado,

en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

Expediente	Apellidos y nombre	Multa
SAN01/17/38/0005	Andrew Duncan Hay Macdonald	3.968,98€

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de mayo de 2017.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

ANUNCIO

3447 **69976**
De notificación del inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado a Santiago Gómez Moreno y Edson Aparello de Souza Filho, por infracción a la Normativa de Costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a Santiago Gómez Moreno y Edson Aparello de Souza Filho, que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2 b) de la Ley de Costas y 191 y 192 de su Reglamento por ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante acampada en la zona de la Playa de Benijos, t.m. de Santa Cruz de Tenerife, con una propuesta de sanción a imponer de (80,00) ochenta euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

Expediente	Apellidos y nombre	Multa
SAN01/17/38/0025	Santiago Gómez Moreno y Edson Aparello de Souza Filho	80,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

ANUNCIO

3448 **69983**
De notificación de resolución expediente sancionador incoado a Sandra Plasencia Carballo, por infracción a la Normativa de Costas.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a Sandra Plasencia Carballo, que a continuación se relaciona el inicio y pliego de cargos del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los Art. 90.2 b) de la Ley de Costas y 191 y 192 de su Reglamento por ocupación del dominio público marítimo terrestre sin autorización administrativa, mediante acampada en la zona de Benijos, t.m. de Santa Cruz de Tenerife, con una propuesta de sanción a imponer de (80,00) ochenta euros.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

Expediente	Apellidos y nombre	Multa
SAN01/17/38/0027	Sandra Plasencia Carballo	80,00 €

Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Instructor, Cándido Rodríguez Gallardo.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

Dirección General de Trabajo

CONVENIO

3449 **69670**
Código 38000435011982.

Visto la tabla salarial del Convenio Colectivo del Comercio de Automóviles Accesorios y Recambios, presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27.09.2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

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

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

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

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

Acta de la reunión del Convenio Colectivo Provincial de Comercio de Automóviles, Accesorios y recambios celebrada el 16 de mayo de 2017 (revisión salarial 2016 al IPC real).

Asistentes:

D. Pedro Casanova García.

D. José Isidro García Díaz.

Por CC.OO.

D. Luis J. Fernández Aragón.

D. Rayco S. Herrera Jiménez.

Por U.G.T.

D. José Ramón Rodríguez Pérez.

Por U.S.O. Canarias.

D. Francisco Fernández Bethencourt.

Dña. Bárbara Concepción Lemus Cruz.

Por Femete.

En Santa Cruz de Tenerife, siendo las 12:30 horas del día 16 de mayo de 2017, se reúnen en los locales de Femete, C/ Mazo, 5-7, Polígono Industrial Los Majuelos, los señores que arriba se relacionan, miembros de la Mesa Negociadora del Convenio Colectivo Provincial de Comercio de Automóviles, Accesorios y Recambios de Santa Cruz de Tenerife, convocada al efecto de determinar la Tabla Salarial definitiva del año 2016 con revisión al IPC real.

En aplicación de lo establecido en la cláusula de Revisión Salarial recogida en el artículo 33 del Convenio en vigor, a la Tabla Salarial del año 2016, se establece una revisión al IPC real de diciembre de 2016 de un 0,85% sobre todos los conceptos económicos (Tablas, dietas y Póliza de Seguro). El incremento se abonará con carácter retroactivo a 1 de enero del 2016.

• Dieta completa: 23,52 €.

• Media dieta: 12.15 €.

• Invalidez permanente y muerte por cualquier contingencia, igual para todas las categorías profesionales, un mínimo de: 5.100,09 €.

• Si el fallecimiento o la incapacidad permanente tienen como causa accidente laboral o enfermedad profesional, la indemnización será de 8.897,53 €.

Se adjunta a la presente acta, la tabla salarial 2016 definitiva con revisión salarial al IPC real de diciembre de 2016.

Y no habiendo otros asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las 13:00 horas.

TABLA SALARIAL AÑO 2016 DEFINITIVA (+0,85% IPC) CONVENIO COLECTIVO DE COMERCIO DE AUTOMOVILES, ACCESORIOS Y RECAMBIOS				
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO MENSUAL (x16,33)	SALARIO ANUAL	VALOR BIENO	ATRASOS MES
Ingeniero, licenciado, jefe de personal	1.508,04 €	24.626,30 €	16,25 €	12,71 €
Ayde. Técnico (Tit y Enc.Gral.)	1.408,86 €	23.006,76 €	15,16 €	11,87 €
Jefe de Admin.y Jefe Sucursal	1.306,76 €	21.339,45 €	14,08 €	11,01 €
Jefe de Ventas, jefe de Almacén y Contable	1.206,32 €	19.699,16 €	13,00 €	10,17 €
Cajero	1.105,78 €	18.057,39 €	11,91 €	9,32 €
Dependiente Mayor	1.055,48 €	17.235,92 €	11,37 €	8,90 €
Dep. de más de 25 años y Of.Admin.	1.002,74 €	16.374,77 €	10,83 €	8,45 €
Dep. de más de 22 años y Aux.Admin.+5 años	976,04 €	15.938,67 €	10,52 €	8,23 €
Aux.Admin. Hasta 5 años	889,42 €	14.524,17 €	9,58 €	7,50 €
Vendedor y Comisionista	998,32 €	16.302,63 €	10,76 €	8,41 €
Ayde Cobrador más de 22 años	889,37 €	14.523,35 €	9,58 €	7,50 €
Conserje, Ordenanza, Portero, etc.	877,65 €	14.331,98 €	9,45 €	7,40 €
Aux de caja más de 18 Años	877,65 €	14.331,98 €	9,45 €	7,40 €
Aspirante Admin. Y botones (16 y 17 años)	650,29 €	10.619,25 €	5,81 €	5,48 €
Mozo Esp. Y Mozo	876,30 €	14.309,91 €	9,45 €	7,39 €
Limpiadora a Jornada Completa	876,78 €	14.317,81 €	9,45 €	7,39 €
Dieta Completa		23,52 €		
Media Dieta		12,15 €		
SEGURO:		Indemnización		
Invalidez permanente y muerte por cualquier contingencia		5.100,09 €		
Fallecimiento o incapacidad permanente por accidente laboral o enfermedad profesional		8.897,53 €		

**CONSEJERÍA DE POLÍTICA
TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD
Y SEGURIDAD**

Viceconsejería de Política Territorial

A N U N C I O

3450**70650**

Solicitud de inicio de la Evaluación Ambiental Estratégica simplificada de la modificación Puntual nº 2 del Plan General de Ordenación de Tegueste 2014: nuevo uso de aparcamiento público en calle Corino Melián Soto, ajuste de uso dotacional para velatorio en el núcleo de Pedro Álvarez y aumento de ocupación en canchas deportivas anejas a centros educativos.

Por el Ayuntamiento de Tegueste se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha 26 de abril de 2017, la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación puntual nº 2 del Plan General de Ordenación de Tegueste 2014: nuevo uso de aparcamiento público en calle Corino Melián Soto, Ajuste de Uso Dotacional para velatorio en el núcleo de Pedro Álvarez y aumento de ocupación en canchas deportivas anejas a centros educativos, adjuntando documento técnico y documento ambiental estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 27 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/>.

El Viceconsejero de Política Territorial.

A N U N C I O

3451**70659**

Solicitud de inicio de la Evaluación Ambiental Estratégica simplificada de la modificación Puntual nº

1 del Plan General de Ordenación de el paso relativa a los espacios libres del suelo urbano consolidado.

Por el Ayuntamiento de El Paso se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, con fecha 8 de mayo de 2017, la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación Puntual nº 1 del Plan General de Ordenación de El Paso relativa a los espacios libres del suelo urbano consolidado, adjuntando documento técnico y documento ambiental estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 27 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.

La documentación podrá ser consultada en la sede de la Dirección General de Ordenación del Territorio, sita en la Avenida de Anaga nº 35, 6ª planta, de lunes a viernes, de 9 a 14:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: <http://www.gobiernodecanarias.org/politicaterritorial/temas/participacionciudadana/>.

El Viceconsejero de Política Territorial.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Agricultura, Ganadería y Pesca

Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca

ANUNCIO DE LICITACIÓN

3452**70839**

1.- Entidad adjudicadora: Cabildo Insular de Tenerife.

a) Órgano de contratación: Consejo de Gobierno Insular.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca.

c) Número de expediente: 1/2017.

d) Teléfonos: 922.23.97.51 y 922.23.99.64.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo: obras.

b) Descripción: ejecución de las obras comprendidas en el proyecto denominado “Encauzamiento del Barranco del Pino en el Ecomuseo de El Tanque”.

c) Lugar de ejecución: t.m. de El Tanque.

d) Plazo de ejecución: seis (6) meses.

e) CPV: 45246400-7: obras de protección contra inundaciones.

3.- Tramitación y procedimiento de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: la oferta de precio más bajo, de conformidad con lo previsto en la cláusula 9ª del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que rigen la contratación.

4.- Presupuesto base de licitación:

a) Importe: 293.426,27 €; más 7% de I.G.I.C., esto es, 20.539,84 €; Importe total: 313.966,11 €, distribuido en dos anualidades:

Año 2017: 156.983,05 €, 7% I.G.I.C. incluido.

Año 2018: 156.983,06 €, 7% I.G.I.C. incluido.

b) Valor estimado del contrato: 352.111,52 € (I.G.I.C. excluido), incluyendo las posibles modificaciones previstas en la cláusula 36ª del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que rigen la contratación.

5.- Garantías.

a) Provisional: no se exige.

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación (excluido I.G.I.C.).

6.- Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Cabildo Insular de Tenerife, Plaza de España, nº 1, Santa Cruz de Tenerife, tfno. 901.501.901 y fax 922.23.97.04.

b) Servicio Administrativo de Agricultura, Ganadería y Pesca (C/ Alcalde Mandillo Tejera, nº 8-4ª planta).

c) Teléfonos 922.23.97.51 y 922.23.99.64.

d) Perfil del contratante: página web del Cabildo Insular de Tenerife, <http://www.tenerife.es>.

7.- Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: no se exige, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica, por los medios establecidos en la cláusula 4.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas que rigen la contratación. Estos medios podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas, con la acreditación de la siguiente clasificación:

Grupo E-Subgrupo 5 categoría 2.

Grupo E-Subgrupo 5 categoría c (equivalente transitoriamente).

8.- Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: el plazo de presentación de proposiciones será de veintisiete (27) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar: la indicada en el correspondiente Pliego.

c) Lugar de presentación:

En el Centro de Servicios al Ciudadano de la Corporación Insular, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, y de 9:00 a 13:00 horas los sábados y en horario especial: mes de julio y septiembre, lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 14:00 horas y martes y jueves de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas y mes de agosto, de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

- Domicilio: Pz. España, s/n.

b) Domicilio: Pz. España, s/n.

- Localidad y código postal: Santa Cruz de Tenerife, 38003.

c) Localidad: Santa Cruz de Tenerife.

Asimismo, se admitirán proposiciones por correo, conforme a los requisitos establecidos en la cláusula 12ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

d) Fecha: será pública y tendrá lugar en la Sede de la Corporación Insular, en el día y hora que se indique en el anuncio que se publique a estos efectos en el perfil del contratante del órgano de contratación.

d) Número de fax del Cabildo Insular de Tenerife: 922.23.97.04.

10.- Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario hasta un importe máximo de 1.500,00 €.

9.- Apertura de ofertas.

Santa Cruz de Tenerife, a 18 de mayo de 2017.

a) Entidad: Cabildo Insular de Tenerife.

El Consejero Insular de Agricultura, Ganadería y Pesca, Jesús Morales Martínez.

Área Tenerife 2030: Innovación, Educación, Cultura y Deportes

Servicio Administrativo de Educación y Juventud

A N U N C I O

3453

74832

De conformidad con lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 40/2015, de Régimen jurídico del Sector público, se hace oficial que el órgano competente citado a continuación ha delegado las competencias que se señalan, al órgano igualmente indicado:

Órgano delegante	Fecha acuerdo delegación	Competencia delegada	Órgano delegatario
Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife	23 de mayo de 2017	La competencia para la adjudicación de los contratos antes referidos, así como el ejercicio de las competencias que correspondan al Consejo de Gobierno Insular en cuanto a la disposición de gasto correspondiente, y las eventuales modificaciones del Festival Índice tanto en lo referente a su programa como en su presupuesto.	Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas

En Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Director Insular de Cultura, Educación y Unidades Artísticas, José Luis Rivero Plasencia.

Gestión Insular de Aguas de Tenerife**A N U N C I O****3454****74681**

1. Entidad adjudicadora: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

a. Órgano de contratación: Consejo de Administración de GESTA.

b. Número de expediente: 2017_4_03.

2. Objeto del contrato.

a. Descripción del objeto: ejecución de la obra incluida en el proyecto: “Depósito comarcal de regulación de agua desalada y estación de bombeo en San Isidro (t.m. de Granadilla de Abona)”.

b. Plazo de ejecución: doce (12) meses.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a. Tramitación ordinaria.

b. Procedimiento abierto, con varios criterios determinantes para la adjudicación:

Criterio	Ponderación
Memoria constructiva del planteamiento general de ejecución de la obra	40%
Oferta económica	60%

4. Presupuesto de licitación: un millón novecientos cuarenta y seis mil novecientos ocho euros con cincuenta y seis céntimos (1.946.908,56 €).

5. Requisitos especiales del contratista: apartado 9 del Cuadro de Características Generales del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación.

6. Garantías: provisional: no se exige.

7. Obtención de documentación e información.

Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife GESTA, S.A.

Domicilio: calle Leoncio Rodríguez, nº 3, 2ª planta.

Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

Perfil del contratante: www.gestatenerife.org.

8. Presentación de las ofertas.

a. Fecha límite de presentación: el plazo de presentación de proposiciones será de veintiséis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b. Documentación a presentar: la indicada en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c. Lugar de presentación: las propuestas se presentarán en lengua castellana, sin necesidad de acreditación alguna, en el Registro de GESTA, situado en el Edificio El Cabo Calle Leoncio Rodríguez, nº 3, 2ª planta, Santa Cruz de Tenerife, en horas de 9:00 a 13:00, dentro del plazo señalado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando el último día del plazo para la presentación de las proposiciones sea sábado o inhábil, se ampliará el plazo hasta el día hábil siguiente.

La presentación también podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el licitador deberá acreditar y justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar, en el mismo día, a GESTA, la remisión de la proposición por correo electrónico. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

9. Aperturas de las ofertas.

a. Entidad: Gestión Insular de Aguas de Tenerife.

b. Domicilio: Calle Leoncio Rodríguez, nº 3, 2ª planta.

c. Localidad: 38003 Santa Cruz de Tenerife.

d. Fecha: el día siguiente al de expiración del plazo de presentación de proposiciones o, en su caso, al

referido para recibir las presentadas en las oficinas de correos, siempre que éste no fuera sábado o festivo en cuyo caso se prorrogará al siguiente día hábil.

10. Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario hasta un importe máximo de 3.000,00 €.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Presidente, Manuel F. Martínez Álvarez.

**Área de Juventud, Igualdad
y Patrimonio Histórico**

Consejería con Delegación Especial de Igualdad

**Servicio Administrativo de Igualdad
y Patrimonio Histórico**

A N U N C I O

3455

75972

El Consejo de Gobierno Insular, mediante Acuerdo adoptado en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo de 2017, ha aprobado el expediente de contratación que a continuación se indica:

1. Entidad adjudicadora.

a) Órgano de contratación: Sra. Consejera con delegación especial en Igualdad, por delegación del Consejo de Gobierno Insular.

b) Área que tramita el expediente: Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.

c) Servicio Administrativo: Igualdad y Patrimonio Histórico.

2. Objeto.

a) Descripción del objeto: la realización de la evaluación final, de carácter cuantitativo y cualitativo, del Marco Estratégico de Actuaciones en Políticas de Igualdad de Género Tenerife Violeta (METV), así como la evaluación de la organización y funcionamiento de la Red Insular para la Igualdad de Género Tenerife Violeta (RIIGTV) desde el día 1 de diciembre de 2013, fecha de entrada en vigor del METV, hasta el 31 de diciembre 2017.

b) Duración del contrato: 12 meses.

3. Tramitación, procedimiento de adjudicación y criterios de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: se detallan en la cláusula administrativa 13 del pliego de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares.

4. Presupuesto.

a) Presupuesto de licitación: cincuenta y seis mil setenta y cuatro euros con setenta y siete céntimos (56.074,77 €) IGIC excluido.

b) IGIC: 7%.

c) Valor estimado del contrato: coincide con el presupuesto de licitación.

d) Financiación: con cargo a las aplicaciones presupuestarias 17 1002 2314 22706 y 18 1002 2314 22706, según gasto autorizado por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo de 2017.

5. Garantías.

a) Garantía provisional: no se exige.

b) Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IGIC.

6. Obtención de la documentación e información.

a) Registro General del Excmo. Cabildo Insular, Plaza de España 1, y Registros Auxiliares. Teléfono: 901.501.901. Fax: 922.23.97.04.

b) Internet: Perfil del contratante en www.tenerife.es.

7. Requisitos de solvencia.

Serán los que se indican en la cláusula administrativa particular 6.

8. Presentación de las ofertas.

a) Lugar de presentación: Registro General de Entrada del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, Negociado de Proposiciones, Documentos e Intereses. También podrán presentarse las solicitudes mediante su remisión por correo, en la forma detallada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Documentación que integrará las ofertas: la señalada en las siguientes cláusulas administrativas particulares.

- Sobre 1: Cláusula administrativa 15.1.
- Sobre 2: Cláusula administrativa 15.2.
- Sobre 3: Cláusula administrativa 15.3.

c) Plazo de presentación: quince (15) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

9. Apertura de las ofertas:

El lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas será publicado en el Perfil del Contratante del Cabildo Insular.

10. Gastos de anuncios.

Los derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en dos periódicos de la isla por una sola vez hasta la cantidad máxima de 3.000 euros.

Santa Cruz de Tenerife, a 1 de junio de 2017.

La Consejera con Delegación Especial en Igualdad, Estefanía Castro Chávez.

ANUNCIO**3456****75972**

Por medio del presente se hace pública la delegación efectuada por el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria de fecha 31 de mayo de 2017 en la Sra. Consejera con Delegación Especial en Igualdad, de la competencia para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el contrato de servicios para

la realización de la evaluación final del Marco Estratégico de Actuaciones en Políticas de Igualdad de Género "Tenerife Violeta".

Santa Cruz de Tenerife, a 1 de junio de 2017.

La Consejera Delegada, Estefanía Castro Chávez.

Área de Presidencia**Servicio Administrativo de Presupuestos y Gastos Públicos****ANUNCIO****3457****74827**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2017, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos nº 3 del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el art. 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 en este Cabildo Insular (Servicio de Presupuestos y Gasto Público) por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

ANUNCIO**3458****74827**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2017, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el art. 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 en este Cabildo Insular (Servicio de Presupuestos y Gasto Público) por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

A N U N C I O

3459

74827

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2017, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación del Anexo II de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

En virtud de lo dispuesto en el art. 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 en este Cabildo Insular (Servicio de Presupuestos y Gasto Público) por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

A N U N C I O

3460

74827

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2017, acordó aprobar inicialmente el Expediente de

Suplemento de Crédito del Presupuesto del O.A.L. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).

En virtud de lo dispuesto en el art. 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 en este Cabildo Insular (Servicio de Presupuestos y Gasto Público) por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

A N U N C I O

3461

74827

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2017, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación del Anexo de Subvenciones Nominativas del Presupuesto del O.A.L. Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS).

En virtud de lo dispuesto en el art. 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 en este Cabildo Insular (Servicio de Presupuestos y Gasto Público) por un período de quince (15) días hábiles, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno de la Corporación.

Santa Cruz de Tenerife, a 29 de mayo de 2017.

El Secretario General del Pleno, Domingo Jesús Hernández Hernández.- V.º B.º: el Presidente, Carlos Alonso Rodríguez.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**Área de Infraestructuras****ANUNCIO****3462****75152**

Por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente de fecha de hoy, se aprobó de forma provisional el Proyecto, que se relaciona a continuación, con su presupuesto:

«Muros de contención en Carretera de Serpa, T.M. Agulo» con un presupuesto de ejecución por contrata de, cincuenta y tres mil cuatrocientos noventa euros con cinco céntimos (53.490,05 €), de los cuales, cuarenta y nueve mil novecientos noventa euros con setenta céntimos (49.990,70 €), corresponden a la prestación en sí y tres mil cuatrocientos noventa y nueve euros con treinta y cinco céntimos (3.499,35 €) al 7% de I.G.I.C., que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) veinte días hábiles, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina de la Sección de Infraestructuras del Excmo. Cabildo Insular de la Gomera de lunes a viernes excepto festivos, de 7.45 a.m. a 15.15 p.m.

En San Sebastián de La Gomera, a 31 de mayo de 2017.

El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**INFORMACIÓN PÚBLICA****3463****75144**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril en relación con el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone al público por plazo de veinte (20) días hábiles, los proyectos de obras que a continuación se relacionan, a efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes:

Denominación	Objeto	Presupuesto
“Acondicionamiento margen de glorieta en la intersección entre las carreteras HI-1 y HI-4, T.M. de Valverde”	Reacondicionar la zona del margen de incorporación a la rotonda, desde el carril de llegada de San Andrés, en el que actualmente se presentan restos del pavimento antiguo, pertenecientes a la anterior intersección y que no precisó ser ocupado en la ejecución de la actual glorieta.	13.532,14 €
“Mejora en la HI-500”	Mejorar la estabilidad del talud de ladera sobre el que se asienta la plataforma de la carretera en una longitud de 30 metros.	25.371,35 €
“Mejora de pista agrícola Llano del Pozo”	Asfaltar la pista, a fin de mejorar la accesibilidad, con un ancho de 3,5 metros, considerándose éste más que suficiente para la circulación de los vehículos.	89.504,40 €
“Mejora de pistas agrícolas Los Caletones y acceso al submarino”	Asfaltado de ambas pistas, a fin de mejorar la accesibilidad, con un ancho de 3,5 metros.	42.341,70 €

“Asfaltado de la subida a Betenama entre la carretera HI-5 y el depósito de agua (HI-112)”	Refuerzo de firme existente, mediante reasfaltado del total del ancho de vía, previamente se realizará el saneo y picado manual de las zonas necesarias para nivelar la misma, así como el desbroce y la limpieza de los márgenes de la misma.	139.019,11 €
--	--	--------------

Los citados proyectos se encuentran a disposición de los interesados en el Departamento de Infraestructuras de esta Corporación Insular, en horario de 8:00 a 14:30.

En Valverde de El Hierro, a 29 de mayo de 2017.- La Presidenta, María Belén Allende Riera.

Organismo Autónomo de Servicios Sociales

ANUNCIO

3464

69820

Por la Presidencia se dicta Resolución núm. 118/17, de fecha 16 de mayo de 2017, cuya parte resolutive es del siguiente tenor:

“Primero: conferir, al Sr. Vicepresidente del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro, don Francisco Acosta Padrón (Consejero delegado de Sanidad y Servicios Sociales del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en virtud de lo acordado en la Resolución nº 705/17, de 12.05.17), Delegación Especial, respecto a las facultades que le corresponden a la Presidenta del OASSHI conforme a lo previsto en los estatutos del citado organismo. La presente delegación abarcará la dirección y gestión de cada una de los expedientes que se tramiten en virtud de las facultades que ostenta la presidencia, y no será extensiva a la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Segundo: la delegación indicada en el apartado primero de la presente resolución comprenderá, respecto a las facultades de la Presidenta del OASSHI conforme a lo previsto en los estatutos del citado organismo, las atribuciones que se indican a continuación:

- Elevar propuesta a la Presidenta respecto a cada uno de los expedientes que se tramiten en virtud de las facultades que ostenta esta conforme a los estatutos.

- Elevar propuesta a la Presidenta sobre la resolución de discrepancias en relación con los reparos formulados por el órgano interventor que afecten a las políticas de gastos respecto a las facultades que ostenta ésta conforme a los estatutos.

- Supervisión de la elaboración de las resoluciones, con carácter previo a la rúbrica por la Presidenta, de los expedientes que fundamentan su elaboración.

Tercero: comuníquese al Sr. Vicepresidente del OASSHI, significándole que la delegación se entenderá aceptada tácitamente, sí no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Cuarto: dese cuenta de la presente Resolución al Consejo de Administración del OASSHI, y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife”.

Lo que se hace público, en Valverde de El Hierro, a 18 de mayo de 2017.

La Presidenta, María Belén Allende Riera.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

O.A. Consejo Insular de Aguas

ANUNCIO

3465

72706

“Elección de Consejeros, para la renovación de los Grupos D, E, F y G (artículo 7 del Estatuto Orgánico del Consejo Insular de Aguas de La Palma, aprobado por Decreto 242/1993, de 29 de julio)”.

En ejecución del acuerdo adoptado por la Comisión Electoral del Consejo Insular de Aguas de La Palma, en reunión celebrada el día 19 de mayo de 2017, se

hace público el Censo Electoral Definitivo del grupo e), una vez subsanado y corregido error detectado en el mismo, el cual estará de manifiesto en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de La Palma, Ayuntamientos, Agencias de Extensión Agraria y en las dependencias del Consejo Insular de Aguas de La Palma por el plazo de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que las entidades concesionarias o titulares de aprovechamientos del grupo e) puedan formular reclamaciones.

En Santa Cruz de La Palma, a 23 de mayo de 2017.

El Presidente, Anselmo Francisco Pestana Padrón.

Servicio de Contratación

ANUNCIO DE LICITACIÓN

3466

75167

En cumplimiento de la Resolución de esta Consejería Delegada, de fecha 26 de mayo de 2017, registrada el día 31 con el número 4259, se abre plazo de licitación para la contratación que se describe a continuación:

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y obtención de información:

a. Organismo: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

b. Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

c. Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Servicio de Contratación.

2. Domicilio: Avda. Marítima, nº 3, 4ª planta.

3. Localidad y código postal: Santa Cruz de La Palma, 38700.

4. Teléfono: 922 42 31 00 (Ext. 1133 o 1144).

5. Telefax: 922 42 00 30.

6. Correo electrónico: serv.contratacion@cabla-palma.es.

7. Dirección Internet del perfil del contratante: www.cabildodelapalma.es.

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días naturales, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP.

d. Número de expediente: 23/2017/CNT.

2. Objeto del contrato.

a. Tipo: suministro.

b. Descripción: “suministro de raticida para la campaña de desratización 2017”.

c. División por lotes y número de lotes/Número de unidades: no.

d. Lugar de ejecución y código postal: T.M. Breña Alta (Isla de La Palma) 38710.

e. Plazo de duración: treinta (30) días naturales.

f. CPV 2008: 24456000-5.

3. Tramitación y procedimiento:

a. Tramitación: ordinaria.

b. Procedimiento: abierto.

c. Criterios de adjudicación y ponderación: precio más bajo.

4. Presupuesto máximo de licitación:

a) Importe neto: 67.800 €. Importe IGIC (3%): 2.034 euros. Precio unitario: 3,39 €/kg, IGIC 0,10 €/kg.

b) Financiación: fondos propios.

5. Garantías exigidas.

- Provisional: no se exige.

- Definitiva: 5,00% del presupuesto estimado de licitación, sin IGIC.

6. Requisitos específicos del contratista:

Clasificación empresarial: no se exige, solvencia económica, financiera y técnica con arreglo a la cláusula 15.1.3 del Pliego.

7. Condiciones especiales de ejecución: Las relativas a la suscripción y mantenimiento póliza responsabilidad civil (cláusula 22.6) y pago a subcontratistas (cláusula 26 del Pliego).

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a. Fecha límite de presentación. 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

b. Hora: 13:00 horas (hora local del Órgano de Contratación).

c. Modalidad de presentación. La establecida en la cláusula 11 del Pliego.

d. Lugar de presentación:

a. Dependencia: Servicio de Contratación.

b. Domicilio: Avda. Marítima, nº 3, 4ª planta.

c. Localidad y código postal. Santa Cruz de La Palma, 38700.

d. Dirección electrónica: www.cabildodelapalma.es.

e. Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 15 días.

9. Apertura de ofertas: por la Mesa de Contratación del Cabildo Insular de La Palma en el lugar, día y hora señalado en el Perfil del Contratante de la Corporación, y de acuerdo con el procedimiento señalado en las cláusulas 13 y 14 del Pliego.

10. Gastos de publicidad. A cargo del adjudicatario, hasta un máximo de 1.500 euros.

Santa Cruz de La Palma, a 31 de mayo de 2017.

El Consejero Delegado, firmado electrónicamente por José Basilio Pérez Rodríguez.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Área de Gobierno de Seguridad,
Movilidad y Accesibilidad****Servicio de Seguridad Ciudadana,
Vial y Movilidad****ANUNCIO RECTIFICACIÓN DE ERROR
3467 70812**

En el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 61, de fecha 22 de mayo de 2017, relativo a la convocatoria del procedimiento para la contratación del “suministro de vehículos tipo furgón con destino a la Unidad de Atestado (uno) y a la Unidad de Intervención de la Policía Local (uno)” se ha detectado un error, por lo que se procede a su rectificación.

Así donde dice:

“El Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad hace pública la apertura, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del suministro de vehículo habilitado como ambulancia de soporte vital avanzado”.

Debe decir:

“El Servicio de Seguridad Ciudadana y Vial y Movilidad hace pública la apertura, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del suministro de vehículos tipo furgón con destino a la Unidad de Atestado (uno) y a la Unidad de Intervención de la Policía Local (uno)”.

Lo que se hace público para general conocimiento, ampliando el plazo para la presentación de ofertas durante quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio de rectificación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santa Cruz de Tenerife, a 22 de mayo de 2017.

El Jefe del Servicio, p.a. Jesús Gómez Santos.

AGULO**ANUNCIO****3468 70327**

De conformidad con lo previsto en los artículos 212.2 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, formulada y rendida la cuenta general del presupuesto del Ayuntamiento de Agulo, correspondiente al ejercicio 2016, se expone al público junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, de fecha 17 de mayo de 2017, durante el plazo de quince días y ocho más, en el que los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

Si en el expresado plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

En Agulo, Gomera, a 18 de mayo de 2017.

La Alcaldesa, Rosa M^a China Segredo.

GUÍA DE ISORA

ANUNCIO

3469

76074

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla orgánica del personal del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora ejercicio 2017.

En las dependencias de la Secretaría General de esta Entidad se encuentra expuesta al público, a efectos de reclamaciones, la modificación de la Plantilla Orgánica del personal de esta Entidad Local para el ejercicio 2017, que ha sido aprobada inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 25 de mayo de 2017.

Los interesados a que hace referencia el apartado 1 del artículo 170 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, podrán examinarla y presentar, en su caso, reclamaciones a la misma por los motivos tasados que enumera el apartado 2 del citado artículo y con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficinas de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Guía de Isora y demás centros y oficinas a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Guía de Isora.

La modificación de la Plantilla Orgánica se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo de exposición al público no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Guía de Isora, a 25 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, Pedro M. Martín Domínguez.

Secretaría General

ANUNCIO

3470

74740

En virtud de acuerdo Plenario de fecha 25 de mayo de 2017, se acordó iniciar el expediente de expropiación por tasación conjunta, implicando la declaración de urgencia, de los bienes y derechos incluidos en el Sector "Costa San Juan" de los propietarios no adheridos a la Junta de Compensación de dicho sector, que se tramita en este Ayuntamiento a instancias de la Junta de Compensación "Costa San Juan" en favor de esta última, de conformidad con los artículos 115, 159 y siguientes del Texto Refundido aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y Espacios Naturales de Canarias, y el artículo 120 del Decreto 183/2004, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de gestión y ejecución del sistema de planeamiento de Canarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación aplicable y lo ordenado en el citado acuerdo, se procede someter el proyecto de expropiación de tasación conjunta a información pública a través de los oportunos anuncios en el en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de los de mayor circulación en la isla, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, en el que podrán ser consultados y examinados por cualquier persona que se pueda considerar afectada, la cual podrá plantear las alegaciones que estimen conveniente, hallándose el referido proyecto de expropiación en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento, informando de que contra este acuerdo en cuanto acto de mero trámite que no pone fin a la vía administrativa,

no cabe interponer recurso alguno; sin perjuicio de su derecho de formular las alegaciones que considere pertinentes.

En Guía de Isora, a 31 de mayo de 2017.

El Alcalde, Pedro M. Martín Domínguez.

EL PASO

ANUNCIO

3471 **70671**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 28-03-2017 acordó aprobar la siguiente modificación del régimen retributivo acordado en Pleno de 22 de junio de 2015, tras la toma de posesión como Concejales de este Ayuntamiento de Doña Esther Nazco Pérez:

Primero.- Primer Teniente de Alcalde y Concejales Delegado del Área de Obras, Cultura y Patrimonio Histórico, Don Andrés Carmona Calero: 36.133,32 €, salario bruto anual incluyendo salario, pagas extras y cotización a la Seguridad Social, en concepto de desempeño del ejercicio de su cargo por dedicación exclusiva, dándose de alta en el régimen general de la Seguridad Social.

Segundo.- Tercer Teniente de Alcalde y Concejales Delegado de Desarrollo Local, Doña María del Carmen Acosta Mederos: 30.038,64 € salario bruto anual incluyendo salario, pagas extras y cotización a la Seguridad Social, en concepto del desempeño del ejercicio de su cargo por dedicación parcial al 75% de la jornada, dándose de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Tercero.- Esther Nazco Pérez, con delegación específica que llevará las áreas de juventud, mayores, biblioteca, recursos humanos, comercio y economía y hacienda al 50% con la Alcaldía, 24.015,12 € salario bruto anual incluyendo salario, pagas extras y cotización a la Seguridad Social, en concepto del desempeño del ejercicio de su cargo por dedicación parcial al 75% de la jornada, dándose de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Este acuerdo tendrá efectos desde la toma de posesión de la Concejales, a saber, desde el 29 de noviembre de 2016.

Lo que se hace público por este medio para general conocimiento.

Ciudad de El Paso, a 17 de mayo de 2017.

El Alcalde, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

ANUNCIO

3472 **76050**

Por la presente y para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 45.1º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria urgente celebrada el 16/02/2017, acuerda aprobar la instrucción interpretativa sobre las condiciones particulares de las cubiertas para la tipología de la edificación rural (ER).

El expediente de referencia podría ser consultado en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Paso <https://sede.elpaso.es/>.

En la Ciudad de El Paso, a 1 de junio de 2017.

El Alcalde, Sergio Javier Rodríguez Fernández.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

3473 **75164**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2017 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de gastos:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
920 22635	Ejecución sentencia 20.2.2017 recaída en auto	24.804,46
	Total gastos	24.804,46

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Presupuesto de ingresos:

Económica Concepto	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para gastos generales 2016	24.804,46
	Total ingresos	24.804,46

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Puntagorda, a 1 de junio de 2017.

La Interventora, Julia González-Palenzuela Gallego, firmado electrónicamente.

PUNTALLANA**ANUNCIO****3474****69668**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.puntallana.es].

Puntallana, a 18 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Adrián Hernández Montoya, documento firmado electrónicamente.

EL ROSARIO**ANUNCIO DE EMPLAZAMIENTO
A INTERESADOS****3475****74795**

De conformidad con Resolución de Alcaldía-Presidencia nº 2017-1049, de treinta de mayo de dos mil diecisiete, y con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por el presente se emplaza a cuantos aparezcan como interesados en el Procedimiento Ordinario con nº 154/2017, siendo demandantes D. Braulio Gil González, D^a Ramona de las Mercedes Bacallado Benítez y D^a Toribia Rosaura Hernández Rodríguez y demandado, el Ayuntamiento de El Rosario, en materia de actividad material constitutiva de vía de hecho sobre otros actos de la Administración, para que puedan personarse y comparecer en el plazo de nueve días, a partir de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 3, calle Áurea Díaz Flores, nº 5, Edificio Barlovento bajo, en Santa Cruz de Tenerife.

El Rosario, a 31 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, Escolástico Gil Hernández (documento firmado electrónicamente).

ANUNCIO DE LICITACIÓN**3476****74800**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía número 2017-1060, de fecha 31 de mayo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, vía de urgencia, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de la póliza de seguro colectivo de accidentes del Ayuntamiento de El Rosario.

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

a) Organismo: Ayuntamiento de El Rosario.

b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación, Secretaría General.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: contratación obras, servicios y suministros.

2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento, s/n, CP. 38290, La Esperanza-El Rosario, Santa Cruz de Tenerife.

3. Teléfono: 922-01-01-60; Ext. 1020.

4. Fax: 922-54-82-80.

5. Dirección de Internet del Perfil de Contratante: elrosario.sedelectronica.es.

d) Número de expediente: 4103/2017.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo: contrato de servicios.

b) Descripción del objeto: contratación de la póliza de seguro colectivo de accidentes del Ayuntamiento de El Rosario.

c) División por lotes y número de lotes/unidades: no.

d) Lugar de ejecución/entrega: Ayuntamiento de El Rosario.

e) Plazo de ejecución/entrega: cuatro años.

f) Admisión de prórroga: no.

g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 66512100-3.

3.- Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: urgente.

b) Procedimiento: abierto.

c) Subasta electrónica: no.

d) Criterios de adjudicación: oferta económica más ventajosa, varios criterios de adjudicación, establecidos en la Cláusula 10 del Pliego Administrativo.

4.- Valor estimado del contrato: 9.600 €.

5.- Presupuesto base de licitación: 9.600 €.

Importe neto: 9.600 €.

Importe total: 9.600 €.

6.- Garantía exigidas.

Provisional: no se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato.

7.- Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: no se exige.

b) Solvencia económica, financiera y técnica: las exigidas en la Cláusula 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- Presentación de ofertas:

a) Fecha límite de presentación: ocho días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General Ayuntamiento de El Rosario.

Horario: 9:00 a 13:00 horas.

2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento, s/n, C.P.: 38290, La Esperanza-El Rosario.

9.- Apertura de ofertas económicas:

La fecha de apertura tendrá lugar en acto público, en la fecha y hora que se comunicará a los licitantes, así como en el Perfil de Contratante.

10. Gastos de publicidad: a cargo del adjudicatario.

En El Rosario, a 1 de junio de 2017.

El Alcalde, Escolástico Gil Hernández (documento firmado electrónicamente).

SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

Área de Presidencia y Planificación

Servicio de Recursos Humanos

A N U N C I O

3477

75989

Criterios para la distribución y asignación del Complemento de Productividad por la gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento del

personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2017, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar los criterios de aplicación del Complemento de Productividad por la gestión de la experiencia adquirida por el personal funcionario de este Ayuntamiento a través del conocimiento y, en consecuencia, añadir a los criterios adoptados mediante acuerdo plenario de 9 de marzo de 2006, un nuevo apartado relativo a la regulación de este complemento, aprobado por la Mesa Negociadora Conjunta de fecha 20 de abril de 2017, con la siguiente redacción:

“Acuerdo sobre la regulación del complemento de productividad por la Gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Como consecuencia de las distintas interpretaciones en relación con los acuerdos adoptados en su día por esta Entidad Local respecto al aspecto objetivo del complemento de productividad, que han dado lugar a diferentes resoluciones contrarias al mismo, se hace necesario y urgente dotar de mayor objetividad dicha remuneración complementaria con el fin de conseguir mayores cotas de eficacia y eficiencia para aumentar la calidad de los servicios públicos y modernización de la administración y no causar perjuicios a los empleados públicos. Por ello, de una manera provisional, hasta tanto se produzca el necesario acuerdo definitivo que aglutine en una única regulación la materia de productividad, procede la aprobación de este acuerdo sobre la regulación del complemento de productividad por la Gestión del Conocimiento.

En el contexto económico actual, a la implementación de los sistemas integrados de Gestión del Conocimiento (en adelante GC) se le ha brindado una gran importancia a fin de encarar los desafíos que trae consigo la globalización de la economía, los desarrollos tecnológicos, las exigencias cambiantes en las Administraciones Públicas. Es por esto que se ha generado interés en su diseño, medición y análisis, como modo de gestionar las actividades de buenas prácticas, incremento de la satisfacción de la ciudadanía, fomento de la innovación y el aprendizaje y el desarrollo del capital intelectual público para generar mejoras en la prestación de los servicios públicos.

La GC se ha convertido en un recurso competitivo para la mejora de los servicios de las entidades locales.

Una corporación municipal que puede identificar todo el conocimiento disponible dentro de sus límites y ponerlo a disposición de sus empleados públicos disfrutará de una gran ventaja frente a otras organizaciones. Por ello, en los últimos tiempos han proliferado diversas iniciativas de GC en el ámbito local que tratan de responder con celeridad y eficacia a los nuevos desafíos del servicio público, en el sentido de rentabilizar el saber y experiencia de aquellos de sus empleados que acumulan una trayectoria profesional significativa al servicio de la Administración.

En el ejercicio de las competencias y funciones públicas que realizan las Entidades Locales se utilizan distintos recursos productivos. Los recursos humanos y el conocimiento son los que los entes locales usan con mayor intensidad, por tanto, el permanente aprendizaje es la base de la productividad y de la gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento, que supone un aumento de la calidad de los servicios y la búsqueda de la excelencia.

Dicho acuerdo define su objeto en el artículo primero relativo al mencionado complemento de productividad por la gestión del conocimiento, el ámbito de los empleados públicos al que se extiende conforme a lo establecido en el artículo segundo, asimismo se objetiva la gestión del conocimiento consistente en la elaboración de una memoria o realización de cursos de formación para garantizar una gestión más eficaz y eficiente en el artículo tercero. La metodología y procedimiento de su evaluación se establecen en los artículos cuarto y quinto y finalmente su cuantificación se configura en el artículo sexto.

En virtud de cuanto antecede, previa su negociación en la Mesa General de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, ambas partes proponen la adopción del Acuerdo sobre la regulación del complemento de productividad por la Gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, cuyo contenido se regirá por la siguiente regulación:

Primero.- Objeto.

En el marco de lo dispuesto en la normativa legal aplicable, el Excmo. Ayuntamiento de La Laguna regula el sistema y el procedimiento para el abono del complemento de productividad por la gestión del conocimiento, a percibir por el personal funcionario municipal que reúna los requisitos establecidos a tal efecto, como consecuencia de la evaluación de la Productividad de sus respectivos puestos de trabajo,

con el cumplimiento de los objetivos determinados en los mismos, y como retribución complementaria destinada a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que aquéllos desempeñen tales puestos.

En ningún caso la percepción de este Complemento implicará derecho alguno a su mantenimiento.

Segundo.- Ámbito de aplicación.

1. Este Acuerdo de procedimiento y abono del complemento de productividad por la gestión del conocimiento será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y sus Organismos Autónomos, y que tenga reconocido un tiempo de al menos veinte años de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. Queda excluido expresamente el personal eventual o de confianza, el personal laboral, así como el personal nombrado o contratado para la realización de planes específicos, de naturaleza temporal, en el marco de programas subvencionados, proyectos de colaboración social, inserción laboral o de empleo, de naturalezas propias o suscritas con otros organismos o instituciones para realizar actuaciones de interés general o social.

Tercero.- Concepto.

Es objeto del presente complemento de productividad la retribución de la gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento acumulado durante la carrera profesional del personal funcionario al servicio este Ayuntamiento.

El personal funcionario al servicio de esta administración que tenga reconocido un tiempo de al menos veinte años de servicios prestados y reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas, elaborará, con carácter previo al 15 de julio de cada año, una memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación actual de su puesto de trabajo correspondiente a los doce meses anteriores, o bien, aportará las oportunas certificaciones acreditativas de la impartición o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento continua organizados u homologados por las Administraciones Públicas, con la finalidad de que la citada información permita a la organización implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente de las funciones del puesto y del Servicio al que se encuentre adscrito, permitiendo asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto una vez se produzca la declaración de vacante del mismo.

Cuarto.- Metodología del procedimiento de evaluación de la productividad por gestión del conocimiento.

1. La evaluación se efectuará siguiendo la metodología de gestión del conocimiento, consistente en la mejora sustancial de la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa mediante la evaluación de la productividad de los puestos de trabajo objeto de valoración.

2. Con carácter anual, entre el 1 de junio y el 15 de julio de cada ejercicio, por el personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento que tenga reconocido un tiempo de al menos veinte años de servicios prestados y reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas se procederá a la elaboración de una memoria ajustada al modelo y requisitos que se especifican en el Anexo a este acuerdo, en la que harán constar, conforme a su experiencia y formación, aquellas propuestas para la mejora en eficacia y eficiencia de la gestión administrativa encomendada en sus respectivos puestos de trabajo, o bien, a la aportación de la certificación de cursos conforme a lo dispuesto en el apartado tercero. Dicha memoria podrá ser enviada, en formato PDF, al correo del Servicio de Recursos Humanos, o a aquel específico que la Unidad establezca al efecto.

3.- Cuando concurren circunstancias excepcionales que impidan al empleado la elaboración de la memoria señalada en el apartado anterior, que habrán de ser debidamente justificadas por aquel, dicha memoria podrá ser sustituida mediante la aportación, durante el mismo periodo, de una relación comprensiva de los cursos realizados o impartidos que guarden relación con el contenido del puesto de trabajo que se desempeña, impartidos u homologados por cualquier Administración pública, a la que habrá de acompañarse documentación fehaciente acreditativa de su realización.

Quinto.- Procedimiento de evaluación.

1.- Por el Servicio de Recursos Humanos se procederá a la evaluación de las memorias o certificaciones de cursos presentadas, conforme a los criterios siguientes:

A) El resultado de la evaluación de la memoria se calificará de conformidad con el siguiente baremo:

Nivel	Puntuación
Inadecuado	0-19
Poco adecuado	20-49
Adecuado	50-85
Muy adecuado	85-100

B) Para la obtención de la calificación de "Adecuado", la memoria deberá contener, como mínimo, el

desarrollo de los aspectos a los que se hace referencia en el modelo anexo al presente acuerdo.

C) En el caso de que la evaluación recayera sobre la aportación de cursos realizados, se calificará conforme al siguiente baremo:

Nivel	Horas acreditadas
Inadecuado	0-20
Poco adecuado	21-50
Adecuado	51-100
Muy adecuado	Mas de 101

El derecho a la percepción del complemento correspondiente al 100% se generará cuando se obtenga, como mínimo, el nivel de “Adecuado” de conformidad, con la calificación efectuada según los apartados anteriores.

2.- El resultado de las cantidades así efectuada será publicado de forma individual en la intranet municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones, que serán resueltas dentro de los tres días hábiles siguientes al de finalización de dicho plazo, procediéndose a la nueva publicación en la intranet del resultado definitivo de la evaluación.

La resolución de tales reclamaciones corresponderá a una Comisión Técnica cuya composición tendrá carácter paritario, estando constituida por diez miembros, de los cuales cinco serán designados por las organizaciones sindicales con derecho a voto en la Mesa General de Negociación conjunta del personal funcionario y laboral y los cinco restantes por la Administración. Dicha comisión estará presidida por la persona que ostente la Dirección de Área de Presidencia y Planificación, actuando como Secretario de la misma uno de los miembros designados por las organizaciones sindicales, quien levantará acta de sus sesiones.

La Comisión Técnica resolverá las reclamaciones, discrepancias o cualquier otro tipo de incidencias vinculadas al proceso de asignación del complemento de productividad.

3.- La valoración de la evaluación, en sus diferentes niveles de adecuación, a los efectos de la percepción del complemento de productividad, tendrá en consideración el cumplimiento del objetivo de la realización de la memoria de gestión del conocimiento o cursos realizados o impartidos respecto del puesto de trabajo concreto, estableciendo el nivel que en cada caso corresponda. No obstante, no corresponderá la asignación individual del complemento de productividad, a aquellos empleados públicos que no hayan colaborado y presentado, en

tiempo y forma, la referida memoria o acreditación de cursos realizados o impartidos.

4.- La propuesta de la Comisión Técnica, será remitida a la Junta de Personal a los efectos de recabar su parecer, mediante informe que deberá ser emitido en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.- La resolución por la cual se proceda al abono de dicho complemento de productividad será de conocimiento de los empleados públicos y sus representantes sindicales, mediante su consulta en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la intranet municipal.

6.- La evaluación de la productividad, en el supuesto de la adscripción a distintos puestos de trabajo, que suponga la realización, en el mismo periodo, de cometidos profesionales diferentes, se efectuará teniendo en cuenta el tiempo de trabajo efectivo en cada uno de los puestos asignados.

Sexto.- Procedimiento para el cálculo del importe de la productividad.

1.- El importe máximo a abonar en concepto de productividad por la gestión del conocimiento correspondiente a cada empleado público se calculará atendiendo a los siguientes conceptos retributivos, en cómputo mensual:

1) Sueldo base y trienios que se establecen en concepto de paga extraordinaria.

2) Complemento de destino y complemento específico que perciba el funcionario.

2.- El importe bruto de la productividad consistirá en la aplicación de este cómputo a quienes acrediten, en función de la calificación obtenida, el derecho a su percepción.

Séptimo.- Una vez finalizado el procedimiento de evaluación y aplicado el importe que procede abonar al personal funcionario que haya tomado parte en el mismo, se procederá, previos los informes oportunos, a la aprobación del expediente de evaluación de la productividad por gestión del conocimiento para su abono en la nómina del mes de octubre del ejercicio correspondiente, con periodicidad anual, todo ello sin perjuicio de lo que se acuerde en la regulación definitiva de la materia de Productividad”.

“ANEXO

MEMORIA DE LOS ANTECEDENTES, DESARROLLO Y
SITUACIÓN ACTUAL DEL PUESTO DE TRABAJO

(Gestión de la experiencia adquirida a través del conocimiento)

(EJERCICIO 2017).

ÍNDICE.

1.- Identificación de la persona y puesto que desempeña.

- * Nombre y Apellidos
- * DNI
- * Antigüedad en la Administración Pública
- * Nº RPT del Puesto de trabajo
- * Denominación del Puesto
- * Antigüedad en el puesto de trabajo

2.- Antecedentes del puesto de trabajo.

- * Requisitos exigidos para su cobertura
- * Área, Servicio y/o Unidad al que se encuentra adscrito

3.- Desarrollo del puesto de trabajo.

- * Descripción de las funciones y tareas del puesto
- * Medios técnicos que se utilizan

5.- Conclusiones.

- * Propuestas de mejora

NORMAS GENERALES

Extensión: máximo 5 páginas en formato de doble cara (incluida portada y anexos)

Tamaño papel: DIN A4, a doble cara

Tipo de letra: Arial

Tamaño letra: 12

Interlineado: sencillo

Pie de página: nombre, apellido y DNI de la persona que presenta la memoria, así como número de página

Forma de entrega: la memoria podrá ser enviada, en formato PDF, al correo del Servicio de Recursos Humanos, o a aquel específico que la Unidad establezca al efecto.”

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a 1 de junio de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Decreto 1102/2015 de 10 de julio), Mónica Natalia Martín Suárez.

VALLE GRAN REY**ANUNCIO****3478****70784**

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 130/2017, se adjudicó la concesión administrativa para la explotación del Bar sito en la Plaza Lomo de Riego, publicándose su formalización:

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

Objeto del contrato: Adjudicación de la explotación económica, en régimen de concesión administrativa, del Bar sito en la Plaza Lomo de Riego, anunciado en el BOP de S/C de Tenerife número 13, de 30 de enero de 2017.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 3.523,44 euros anuales.

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 5 de mayo de 2017.
- b) Adjudicatario: Ramiro Darias Marichal.
- c) Importe de adjudicación: 8.750,00 euros anuales.
- d) Plazo de duración: 4 años.

En Valle Gran Rey, a 19 de mayo de 2017.

El Alcalde, Ángel M. Piñero Cruz.

VILLA DE ARAFO**ANUNCIO****3479****70603**

Mediante Resolución del Sr. Alcalde-Presidente nº 761/2017 de fecha 18 de mayo, se aprobó el expediente de contratación de los servicios médicos y DUE de la Residencia Sociosanitaria M^a Auxiliadora, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que han de regir la misma por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, efectuándose por medio del presente

anuncio convocatoria del procedimiento, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Arafo.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad I de Secretaría, Sección Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:

1.- Dependencia: Unidad I de Secretaría, Sección Contratación.

2.- Domicilio: calle Amílcar González, nº 1.

3.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

4.- Teléfono: 922511711, ext. 140.

5.- Telefax: 922524668.

6.- Correo electrónico: contratacion@arafo.es.

7.- Dirección de internet del perfil del contratante: sede.arafo.es.

8.- Fecha límite de obtención de documentación e información: 14:00 horas del día que finalice el plazo establecido para la presentación de ofertas.

d) Número de expediente: RA2142/2014.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: servicios.
- b) Descripción: Servicios médicos y DUE para la Residencia M^a Auxiliadora.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no.
- d) Lugar de ejecución/entrega:

1.- Domicilio: calle Rafael Clavijo García, nº 11.

2.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

e) Plazo de ejecución/entrega: cuatro (4) años.

f) Admisión de prórroga: sí.

g) Establecimiento de acuerdo marco: no.

h) CPV (Referencia Nomenclatura): 85121200-5 Servicios de médicos especialistas.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: precio ofertado y propuesta de servicios complementarios conforme a lo establecido en la cláusula 14 del PCAP.

4. Valor estimado del contrato: 512.233,74 euros, teniendo en cuenta los cuatro (4) años de contrato y sus dos (2) posibles prórrogas.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 85.372,29 euros/anuales. Importe total: 85.372,29 euros/anuales (exentos de IGIC conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 4/2012 de 25 de junio, de mediadas administrativas y fiscales.

b) El precio del contrato se establece conforme a lo establecido en la cláusula 9 del PCAP.

6. Garantías exigidas: definitiva (%): 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato derivado, excluido el Impuesto General Indirecto Canario, conforme a lo dispuesto en la cláusula 16 del PCAP.

7. Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Recogida en la cláusula 13.7 del PCAP.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha de límite de presentación: 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP). Hora límite: 14.00 horas del día que finalice el plazo (hora local órgano de contratación).

b) Modalidad de presentación: la establecida en la cláusula 13 del PCAP.

c) Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Ayuntamiento de Arafo.

2.- Domicilio: calle Amílcar González Díaz, nº 1.

3.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses.

9. Gastos de publicidad: serán de cuenta del adjudicatario los gastos establecidos en la cláusula 21 del PCAP (hasta un máximo de 1.500,00 euros).

10. Fecha del envío del anuncio al “Diario Oficial de la Europea”: no.

En la Villa de Arafo, a 18 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Juan Lemes Expósito.

ANUNCIO

3480

70609

Mediante resolución del Sr. Alcalde-Presidente nº 762/2017 de fecha 18 de mayo, se aprobó el expediente de contratación del servicio de mantenimiento del césped artificial del Campo de Fútbol Municipal, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que han de regir la misma por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, efectuándose por medio del presente anuncio convocatoria del procedimiento, conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Arafo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad I de Secretaría, Sección Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

1.- Dependencia: Unidad I de Secretaría, Sección Contratación.

2.- Domicilio: calle Amílcar González, nº 1.

3.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

4.- Teléfono: 922511711, ext. 140.

5.- Telefax: 922524668.

6.- Correo electrónico: contratacion@arafo.es.

7.- Dirección de internet del perfil del contratante: sede.arafo.es.

8.- Fecha límite de obtención de documentación e información: 14:00 horas del día que finalice el plazo establecido para la presentación de ofertas.

d) Número de expediente: RA178/2017.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: servicios.

b) Descripción: servicio de mantenimiento del césped artificial del campo de fútbol municipal.

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1.- Domicilio: calle Rafael Clavijo García, nº 11.

2.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

e) Plazo de ejecución/entrega: cuatro (4) años.

f) Admisión de prórroga: sí.

g) Establecimiento de acuerdo marco: no.

h) CPV (Referencia Nomenclatura): 77320000-9 Servicios de mantenimiento de campos deportivos.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

c) Criterios de adjudicación: precio ofertado y mejoras técnicas conforme a lo establecido en la cláusula 16 del PCAP.

4. Valor estimado del contrato: 25.110,00 euros, teniendo en cuenta los cuatro (4) años de contrato y sus dos (2) posibles prórrogas.

5. Presupuesto base de licitación:

a) Importe neto: 4.185,00 euros/anuales. Importe Total: 4.500,00 euros/anuales.

b) El precio del contrato se establece conforme a lo establecido en la cláusula 6 del PCAP.

6. Garantías exigidas: definitiva (%): 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato derivado, excluido el Impuesto General Indirecto Canario, conforme a lo dispuesto en la cláusula 17 del PCAP.

7. Requisitos específicos del contratista: solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: recogida en la cláusula 21.5 del PCAP.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha de límite de presentación: 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife (BOP). Hora límite: 23.59 horas del día que finalice el plazo (hora local órgano de contratación).

b) Modalidad de presentación: la establecida en la cláusula 15 del PCAP.

c) Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Ayuntamiento de Arafo.

2.- Domicilio: calle Amílcar González Díaz, nº 1.

3.- Localidad y código postal: Arafo 38550 (Provincia Santa Cruz de Tenerife).

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses.

9. Gastos de publicidad: serán de cuenta del adjudicatario los gastos establecidos en la cláusula 25 del PCAP (hasta un máximo de 1.500,00 euros).

10. Fecha del envío del anuncio al "Diario Oficial de la Europea": no.

En la Villa de Arafo, a 18 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Juan Lemes Expósito.

VILLA DE ARICO**Secretaría****ANUNCIO****3481****76084**

Finalizado el periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del funcionamiento de la Administración Electrónica y su procedimiento Administrativo Común Electrónico, aprobada por el Pleno de la Corporación el día 30 de marzo de 2017, sin que se presentara reclamación alguna u objeciones a dicha aprobación inicial, y una vez elevado a definitivo dicho acuerdo, por aplicación de lo dispuesto en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se inserta a continuación el texto de la Ordenanza:

“Ordenanza Municipal reguladora del funcionamiento de la Administración Electrónica y su procedimiento Administrativo Común Electrónico.

Exposición de motivos

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como *«el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.»* (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia –y también por su conexión con el procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en nueve Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

El Título I aborda una serie de disposiciones generales en las que se regula tanto el objeto y ámbito de aplicación de la Ordenanza, como se desarrollan en el ámbito local una serie de principios que han de informar y coadyuvar a la adecuada implantación en el ámbito local del procedimiento administrativo electrónico. Finalmente, se regulan una serie de derechos y deberes de la ciudadanía.

El Título II “El procedimiento administrativo electrónico” tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, como eje sobre el que ha de girar el funcionamiento de la Administración pública. Especial incidencia adquieren en el mismo, los aspectos regulatorios de la notificación electrónica, como una de las mayores garantías del procedimiento para los ciudadanos y el archivo electrónico, como uno de los principales retos a los que se enfrentan las Entidades Locales en la implantación de la administración electrónica, carentes de una regulación propia en esta materia, por lo que la ordenación incluida en este Título pretende dar respuesta a esta carencia, ofreciendo solución a las singularidades propias de la Administración local.

El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la sede.

Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. Desde el punto de vista técnico se trata del Título quizá más complejo de la norma, debiendo adaptarse en todo caso a tanto a las leyes de régimen jurídico y procedimiento, como al eIDAS europeo. En primer lugar, el Ayuntamiento debe hacer efectiva la obligación legal de que “la relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios

electrónicos”. Además, “cada Administración pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos”, por lo que en este punto la Ordenanza se adhiere a lo que establezca el anexo de perfiles de certificados de la política de firma de la AGE, en cuanto a la expedición de sus propios certificados de sello. Se mantiene, en todo caso, la necesidad de regular la publicidad de la relación de sellos, en especial para decir que se publiquen en la sede electrónica, de acuerdo con lo recogido en el Título correspondiente. Por otro lado, razones de operatividad nos llevan a regular que todo punto de acceso electrónico contendrá una sede electrónica. En este caso, dado que la sede debe disponer de un certificado cualificado de autenticación de sitio Web o medio equivalente (ex. artículo 38.6 de la Ley 40/2015), resulta aceptable que esta información no deba ser autenticada de nuevo. En todo caso, la Administración tiene aquí una oportunidad de habilitar la firma electrónica manuscrita en tableta, también prevista para el ciudadano, y que sería necesaria para la firma de actas en inspecciones en movilidad, por ejemplo, así como otros sistemas de firma electrónica.

En cuanto a la firma de los interesados, se establece que los diferentes sistemas de identificación electrónica que se admitan deberán encontrarse alineados con lo establecido, para cada sistema de información, por el Esquema Nacional de Seguridad. Además, el auge de la figura del representante, invita a admitir de forma expresa sólo los certificados de persona física representante de persona jurídica o de entidad sin personalidad jurídica.

En todo caso, de acuerdo con el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, se indica que la corporación admite todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado, si bien los mismos podrán emplearse en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el ENS y, por remisión, por el Reglamento eIDAS. Por este motivo:

- a) El uso del sello electrónico implicará que la actuación se atribuye directamente a la persona jurídica, sin que exista representante.
- b) El uso del sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

Por lo que respecta a otros sistemas de identificación y firma, no hemos querido perder la oportunidad de prever (e incorporar opcionalmente por cada corporación) el uso de la firma electrónica manuscrita capturada en tablet, que sería de uso en operaciones presenciales (OAC). No se trata de un sistema de firma electrónica avanzada, pero es igualmente útil de acuerdo con los principios de eficacia y servicio.

La conexión entre la transparencia y la administración electrónica constituye una relación básica para garantizar la efectiva consecución de los objetivos de implantación de la transparencia como una herramienta de mejora de la calidad democrática de las instituciones. Por ello el Título V se dedica a regular la interacción entre ambas nociones a través del carácter instrumental de la administración electrónica, en la doble dimensión de la transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información, sin olvidar el siguiente paso en la generación de valor público a través de la reutilización de la información y el valor como herramienta de difusión del tablón de edictos y anuncios, ahora ya en su dimensión electrónica.

En todo caso, la regulación recogida en este Título debe entenderse como complementaria a la regulación que, en su caso, pudiera haber aprobado la respectiva Entidad Local, así como de la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la FEMP, partiendo de la base de la interrelación entre la transparencia y la administración electrónica.

El Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Entidad Local y sus organismos vinculados o dependientes así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. Adicionalmente se regulará el cómputo de plazos en el registro y la aportación de documentos por parte de la ciudadanía al procedimiento administrativo bajo una perspectiva clara de eliminación de burocracia y reducción de cargas administrativas a la sociedad.

Incorpora la Ordenanza un Título VII dedicado licitación electrónica. En este apartado destaca la obligatoriedad de la tramitación electrónica de dichos procedimientos –bien porque se refieren, casi siempre a personas jurídicas, bien porque se trata de procedimientos administrativos, al fin y al cabo-, y, en su caso, la de utilización de una plataforma de licitación que promueva los principios de concurrencia y transparencia en los contratos de precio superior a 6.000 € (IVA excluido), si se tratare de obras, y 3.000 € (IVA excluido), si se tratare de otros contratos. A nivel procedimental, destaca asimismo la generalización del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) y el impulso de la subasta electrónica, y a nivel organizativo, el de las Oficinas de Contratación y de las Centrales de Compras.

El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de Alcaldía para dictar normas de soft law, derivadas de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, como son las Políticas de firma y de gestión documental, o el Documento de seguridad.

Por último, el Título IX, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos dentro de un más que conveniente Plan de Comunicación.

Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las que destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales, a modo y en calidad de acta –Acta audiovisual-. Además, las organizaciones públicas dispondrán de un periodo transitorio de no más de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Título I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Villa de Arico y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Villa de Arico y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.
4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Villa de Arico.
2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villa de Arico y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.
3. Esta Ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios

electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villa de Arico y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Villa de Arico y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento de Villa de Arico garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento de Arico y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

El Ayuntamiento de Villa de Arico, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como

estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las normas relativas a la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g. Principio de Transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de los posibles, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de las personas.
- La puesta a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en el que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma

electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

- Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.
- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.

En el marco de esta Ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a. Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Villa de Arico a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir del Ayuntamiento de Villa de Arico que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Villa de Arico, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b. Deber de facilitar al Ayuntamiento de Villa de Arico, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.

- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Villa de Arico, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
 - d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Villa de Arico.
 - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento de Villa de Arico por medios electrónicos.

Título II

El procedimiento administrativo electrónico

Capítulo 1º. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 11. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, el Ayuntamiento de Villa de Arico realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de la Entidad Local.
2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:
 - a. En el ámbito procedimental
 - b. En el ámbito reglamentario
 - c. En el ámbito organizativo

Artículo 12. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:
 - a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- c. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local.
- d. Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
- c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento de Villa de Arico revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El Ayuntamiento de Villa de Arico analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.
- b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. El Ayuntamiento de Villa de Arico dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

- a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la Entidad Local.
- b. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
- c. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación
- d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

3. El Ayuntamiento de Villa de Arico fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa a:

- a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b. La motivación de la necesidad y oportunidad de su aprobación.
- c. Los objetivos que se persiguen así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de dichos objetivos.
- d. La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias que pudieran haber surgido en la consulta pública.

4. El Ayuntamiento de Villa de Arico fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. El Ayuntamiento de Villa de Arico publicará en su Portal de Transparencia en la categoría de "Calidad de los Servicios Públicos" los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor cargas administrativa hacia la sociedad.

Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.

El Ayuntamiento de Villa de Arico aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b. La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c. Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

a) No participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o b) Tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento de Villa de Arico acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél/aquella deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constaran únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- f) Resolución.

6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquél trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

Capítulo 2º. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Artículo 16. Órgano competente para la notificación.

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. El Ayuntamiento de Villa de Arico determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.
2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.
3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.
4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.
5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.
A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.
2. Cuando el Ayuntamiento de Villa de Arico reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

Capítulo 3º. El archivo electrónico.

Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento de Villa de Arico podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido en el artículo 96 de la presente Ordenanza.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el/la Ayuntamiento/Diputación deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. El Ayuntamiento de Villa de Arico arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza de transparencia.
2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

Título III

La sede electrónica

Artículo 28. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él dependientes.

2. El acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Arico se realizará a través de la siguiente dirección: <http://ayuntamientodearico.sedelectronica.es/>

3. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 29. Creación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Villa de Arico, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 30. Características de las sedes electrónicas.

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.
2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.
5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio Web o medio equivalente.
6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.
7. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Arico se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 31. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. La dirección electrónica del Ayuntamiento de Villa de Arico que tenga la condición de sede electrónica deberá hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 32. Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento de Villa de Arico y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento de Villa de Arico.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.

- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

Título IV **Identificación y firma electrónica**

Capítulo 1º. Identificación y firma electrónica de los interesados.

Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.
3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.
4. El Ayuntamiento de Villa de Arico podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
5. El Ayuntamiento de Villa de Arico deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. El Ayuntamiento de Villa de Arico dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

Artículo 36. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. El Ayuntamiento de Villa de Arico admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

3. El Ayuntamiento de Villa de Arico podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujeta a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

Capítulo 2º. Identificación y firma electrónica de la entidad local.

Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. El Ayuntamiento de Villa de Arico deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. El Ayuntamiento de Villa de Arico también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica – y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga – durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento de Villa de Arico así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable

y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El Ayuntamiento de Villa de Arico podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. El Ayuntamiento de Villa de Arico podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
2. El Ayuntamiento de Villa de Arico fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.
3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el Ayuntamiento de Villa de Arico podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

Título V
El tablón de edictos electrónico

Artículo 41. Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Villa de Arico, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.
2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.
3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 42. Órgano competente.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

Artículo 43. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 44. Forma y plazo de remisión.

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", a través del tramitador electrónico a la unidad gestora que resulte competente.

3. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

4. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

5. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

Artículo 45. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 46. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.
2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.
3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 47. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

Artículo 48. Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

**Título VI
El registro electrónico****Artículo 49. Creación del Registro Electrónico General.**

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villa de Arico. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica <http://ayuntamientodearico.sedelectronica.es/> y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV “Identificación y firma electrónica” de la presente Ordenanza.
2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es el Servicio de Atención al Ciudadano.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento de Villa de Arico estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villa de Arico como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 50. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento de Villa de Arico. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Villa de Arico garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,

- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento de Villa de Arico, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Villa de Arico y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Villa de Arico, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento de Villa de Arico, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Arico publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado

lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 51. Cómputo de plazos en los registros.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento de Villa de Arico y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 52. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villa de Arico contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento de Villa de Arico no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento de Villa de Arico recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento de Villa de Arico no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento de Villa de Arico solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento de Villa de Arico podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Título VII **Normas específicas de licitación electrónica**

Artículo 53. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por el Ayuntamiento de la Villa de Arico deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.
2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 54. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.
2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.
3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Artículo 55. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Villa de Arico, deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

2. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Artículo 56. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que se celebren en el Ayuntamiento de Villa de Arico se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismo pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquéllos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquéllos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Artículo 57. Subastas electrónicas locales.

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.

2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

Artículo 58. Oficina de Contratación.

1. A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán crear una Oficina de Contratación que tendrá encomendadas las funciones derivadas de la citada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

2. La Oficina de Contratación deberá impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas para que desde las distintas áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

**Título VIII
Normas sobre organización****Artículo 59. Órganos competentes.**

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de un mandato.

3. Corresponden al Alcalde/sa el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

4. Se constituirán, en la medida de lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar.

Artículo 60. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 39.4 de la presente Ordenanza.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía. Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anejará a la Resolución o Acuerdo.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.

Título IX **Comunicaciones electrónicas internas**

Capítulo 1º. Comunicaciones de los miembros de la corporación.

Artículo 61. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros del Ayuntamiento de Villa de Arico tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 62. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

3. El acceso a dicho sistema se realizará a través de la sede electrónica mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder a las notificaciones pertinentes.

Artículo 63. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a los portavoces y secretarías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

Artículo 64. Procedimiento de acceso.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político, o cualquier otro miembro del grupo político debidamente autorizado por el portavoz del mismo, deberá solicitar, a través del registro electrónico a la Secretaría, la información interesada.
- b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, el responsable político de la respectiva Área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.
- c) A continuación, se notificará, desde Secretaría al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada o, en su caso, la denegación de la información.
- d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área o Subárea correspondiente citará al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.
- e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo regulado en la Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Villa de Arico.

Artículo 65. Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Capítulo 2º. Comunicaciones de los empleados públicos.**Artículo 66. Comunicaciones de los empleados públicos.**

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Villa de Arico están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información.

Disposiciones adicionales**Primera. Actas audiovisuales.**

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Villa de Arico.
2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarias adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaria, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el Consistorio promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública. 7. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Tercera. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del/de la Ayuntamiento de Villa de Arico, aprobado por la Alcaldía/Presidencia y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Cuarta. Transparencia y datos abiertos.

Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, son las que vienen establecidas en la Ordenanza Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización del Ayuntamiento de Villa de Arico.

Disposiciones finales**Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.**

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Contra el acuerdo referido podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en la forma y plazos que establezcan las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Villa de Arico, a 2 de junio de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, María Elena Fumero García.

ANUNCIO**3482****76092**

Finalizado el periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización del Ayuntamiento de Villa de Arico, aprobada por el Pleno de la Corporación el día 30 de

marzo de 2017, sin que se presentara reclamación alguna u objeciones a dicha aprobación inicial, y una vez elevado a definitivo dicho acuerdo, por aplicación de lo dispuesto en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se inserta a continuación el texto de la Ordenanza:

“Ordenanza reguladora de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización del Ayuntamiento de Villa de Arico”**Exposición de motivos**

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos 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 comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión”* (Artículo 20.1.d). *“(…) a participar en los asuntos públicos, directamente (…)”* (Artículo 23.1). *“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).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no ha hecho sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece literalmente: *“...las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Las Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en este apartado”*.

Este precepto debe ser puesto en conexión con el nuevo párrafo ñ) del artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según el cual corresponde a los Ayuntamientos la promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tanto la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, junto con otras normas recientes o actualmente en tramitación, reguladoras del llamado "gobierno abierto", nos permiten afirmar que las Entidades Locales tienen suficiente base jurídica para implantarlo, siendo uno de sus pilares esenciales el citado principio de transparencia. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su disposición final novena establece que "*Los órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley*". A tal efecto, las Entidades Locales han de iniciar un proceso interno de adaptación a dicha norma, siendo conveniente, entre otras medidas, regular integralmente la materia a través de una Ordenanza. Una de las finalidades por tanto, de esta Ordenanza es, junto a la habitual de desarrollar la ley, generar un incentivo e iniciar la efectiva implantación en las Entidades Locales de las medidas propias de los gobiernos locales transparentes, con un grado de anticipación y eficacia muy superior al que derivaría de un escenario huérfano de Ordenanzas, o con alguna de ellas dictada aisladamente. En este sentido la Ordenanza tiene un doble objetivo: el regulatorio y el de fomento de la efectividad del principio de transparencia.

En el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias, debe tenerse también en cuenta la ordenación material que resulta de lo dispuesto en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, publicada en el Boletín Oficial de Canarias número 5, de 9 de enero de 2015, en vigor desde el día siguiente al de dicha publicación, salvo el título II, que entró en vigor el día 9 de julio de 2015, y cuyo artículo segundo, apartado d), señala que la Ley será de aplicación a "*Los cabildos insulares y los ayuntamientos, 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, en los términos establecidos en la disposición adicional séptima*".

Esta última dispone lo siguiente: "*1. 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 cabildos 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.*

2. Corresponde al comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública la resolución de las reclamaciones que se interpongan contra los actos expresos o presuntos resolutorios de las solicitudes de acceso a la información de los cabildos insulares y ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, y de las entidades vinculadas o dependientes de los mismos".

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 participación ciudadana, históricamente la legislación sobre régimen local ha venido regulándola de forma amplia, tanto a nivel organizativo como funcional, legislación que podía y debía completarse con una Ordenanza o Reglamento de Participación (artículo 70bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril). En cuanto a la articulación de la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación, tampoco puede considerarse una novedad, y como hemos visto hace más de una década se recoge en la Ley 7/1985, de 2 de abril, uniendo y vinculando el impulso de la utilización de las TIC con el fomento de la participación y la comunicación a los vecinos, y también como medio para la realización de encuestas y consultas ciudadanas -sin perjuicio de su utilidad para la realización de trámites administrativos-. Todos estos derechos de participación presuponen un amplio derecho de información, sin el cual su ejercicio queda notablemente desvirtuado.

En cuanto a la estructura de la presente Ordenanza, esta 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 de la Entidad Local, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La Ordenanza se aplicará no solo a la Administración matriz, sino en su caso a todas las entidades dependientes a través de las cuales también ejerce su actividad la entidad pública principal, incluidas las empresas privadas, 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 la Ordenanza.

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 esta Ordenanza. 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 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley y el artículo 11 de la presente Ordenanza.

En el capítulo III se regula la transparencia activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza 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 las sedes electrónicas, páginas webs institucionales o portales de transparencia de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza. La información pública que será objeto de publicación activa por parte de ayuntamiento, será la detallada en los artículos 19 a 25, dividida en las siguientes categorías: información sobre la institución, su organización, planificación y personal; información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades; información de relevancia jurídica y patrimonial; información sobre contratación, convenios y subvenciones; información económica, financiera y presupuestaria; información sobre servicios y procedimientos; e información medioambiental y urbanística.

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, vecindad o similar. 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 regulador en este capítulo, la Ordenanza 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. 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 así como las establecidas en el artículo 55 de la Ordenanza, y se satisfaga, en su caso, la exacción que corresponda.

El capítulo VI regula en su sección primera el régimen de quejas y reclamaciones por vulneración de la misma, 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, con carácter potestativo y previa a la impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública. 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. Se tipifican las infracciones clasificándolas en muy graves, graves y leves y se establece un régimen sancionador consistente en multas y, en el caso de infracciones muy graves y graves, la prohibición de reutilizar documentos durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y la revocación de autorizaciones concedidas.

Por último, el capítulo VII regula el sistema de evaluación y seguimiento de la norma, que establece la competencia general de la Alcaldía-Presidencia 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 primero **Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1.La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de la Ley Territorial Canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad del Ayuntamiento, 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 la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a lo dispuesto en la Ley territorial canaria 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y en la restante normativa estatal y autonómica dictada en desarrollo de las precitadas leyes, cuando en su ámbito de aplicación se encuentren las entidades locales, así como a lo previsto en esta Ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a:

a) Al Excelentísimo Ayuntamiento de Villa de Arico.

b) A las empresas concesionarias de servicios públicos municipales que, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, adoptarán las medidas oportunas para posibilitar la prestación de servicios públicos municipales a través de medios electrónicos.

c) A los ciudadanos, entendiéndolo como tales a las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

d) A las Administraciones Públicas que tengan relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento, en aquellas materias que sean de competencia municipal.

2.Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, estará obligada a suministrar al Ayuntamiento, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2 a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento y en un plazo de diez días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquellos de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza.

3. 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 Ayuntamiento, conforme al régimen que resulta de la Disposición Transitoria Segunda de la presente Ordenanza.

4. En las licitaciones públicas en las que resulte de aplicación la obligación de suministro de la información prevista en los apartados anteriores, se hará constar la misma en la documentación en la que se establecen las condiciones contractuales. Asimismo, en los pliegos de cláusulas, condiciones o prescripciones técnicas deberá establecerse expresamente la forma en que la información debe ponerse a disposición del Ayuntamiento, organismo o entidad adjudicataria.

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 esta Ordenanza, las entidades mencionadas en el artículo 2.1 deben:

- a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas Web o sedes electrónicas, 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, mediante el uso de un lenguaje no sexista ni discriminatorio.
- 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 esta Ordenanza 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 la presente Ordenanza.

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza 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 esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiéndose 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 esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:
- a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
 - 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 esta Ordenanza.
- 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.
- h) Usar la información obtenida sin necesidad de autorización previa y sin más limitaciones que las impuestas por esta Ordenanza u otras normas.

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

3. Las personas que accedan a la información pública de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza están sujetas a las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el acceso a la información de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, concretándose lo más precisamente posible la petición.
- b) Ejercer el derecho de acceso conforme a los principios de buena fe e interdicción del abuso de derecho.
- c) Cumplir las condiciones que se hayan señalado en la resolución que conceda el acceso directo a las fuentes de información y el acceso a la dependencia pública o archivo donde la información está depositada.
- d) Respetar las obligaciones establecidas en la normativa básica para la reutilización de la información obtenida.
- e) Abonar las tasas establecidas para la obtención de copias y la transposición de la información a un formato diferente al original.

4. El Ayuntamiento 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 esta Ordenanza 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 Ayuntamiento ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Sede electrónica municipal
- b) Página Web municipal
- c) Servicio de atención al ciudadano.
- d) Redes Sociales

Artículo 6. Unidad municipal responsable de la información pública.

Se establece como unidad responsable en el Ayuntamiento de la información pública, bajo la dirección y responsabilidad de la Secretaría General del Ayuntamiento, a la Jefatura de Servicio del Área de Alcaldía y/o de Administración General, que tendrá las siguientes funciones:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en los artículos 45 y siguientes de esta Ordenanza.
- 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, si por la Alcaldía se decidiera su creación, como Registro diferenciado y específico en la materia.
- e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder del Ayuntamiento, 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 los ciudadanos, 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 esta Ordenanza.

Artículo 7. Principios generales.

1. Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en el Ayuntamiento.

2. Publicidad activa: El Ayuntamiento 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 la presente Ordenanza.

4. Acceso a la información: El Ayuntamiento garantizará el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley territorial canaria 12/2014, de 26 de diciembre, y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Ayuntamiento 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 a través del cual se comunica con el Ayuntamiento.

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 los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.

8. En lo que no resulten coincidentes con los anteriores, se aplicarán los principios informadores recogidos en el artículo 6 de la Ley territorial 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública, y que son los siguientes:

a) Principio de transparencia pública, en virtud del cual se ha de facilitar de oficio información permanente, objetiva y veraz sobre la organización, funcionamiento y control de la actuación pública, en los términos y con los límites establecidos en la ley.

b) Principio de libre acceso a la información pública, en virtud del cual cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública, toda la información pública es en principio accesible y el acceso solo puede restringirse en los supuestos previstos legalmente.

- c) Principio de veracidad, en virtud del cual la información pública ha de ser cierta y exacta asegurando que procede de documentos respecto de los que se ha verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.
- d) Principio de accesibilidad, en virtud del cual la información se proporcionará por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.
- e) Principio de gratuidad, en virtud del cual el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las tasas previstas legalmente por la expedición de copias o la transposición de la información a formatos diferentes del original.
- f) Principio de reutilización, en virtud del cual se promoverá que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de reutilización de la información del sector público.

Capítulo segundo 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 esta Ordenanza:

- 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 o sede electrónica del Ayuntamiento, 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.

1. La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y que son los siguientes:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) Garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) Protección del medio ambiente.

2. Además de en los supuestos anteriores, podrá limitarse la información 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 Ayuntamiento y sus entes dependientes posean y que pudieran afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

3. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

4. Las resoluciones que se dicten en aplicación de este artículo serán objeto de publicidad, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran, y sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Ordenanza, una vez hayan sido notificadas a los interesados.

5. 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 los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Capítulo tercero

Publicidad activa de información

Sección 1ª. Régimen General.

Artículo 12. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento de Villa de Arico deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.
2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica el Ayuntamiento de Villa de Arico facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.
3. El Ayuntamiento de Villa de Arico publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

Artículo 13. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará una estrategia de política de gestión documental definida en un Documento que aprobará la Alcaldía conforme a lo previsto en el artículo 96.2 de la presente Ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, dicha estrategia deberá:

- a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.
- b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.
- c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización.
- d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

Artículo 14. Lugar de publicación.

1. La información se publicará en la página Web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, en las que estará instalado un portal específico de transparencia.

2 La entidad local podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Artículo 15. Órgano competente y forma de publicación.

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

2. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

3. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

4. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

5. El Ayuntamiento de Villa de Arico pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

6. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades

Artículo 16. Plazos de publicación y actualización.

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

- a) La información mencionada en los artículos 19, 20, 21 y 24, mientras mantenga su vigencia.
- b) La información mencionada en el artículo 22, 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 23, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.
- d) La información en el artículo 25, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.
- e) 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,

2. 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 17. La utilización de canales no electrónicos.

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de Villa de Arico de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento de Villa de Arico deberá asimismo difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

Artículo 18. Límites a la publicidad activa.

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás

información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Villa de Arico.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el Ayuntamiento de Villa de Arico aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

Sección 2ª. Obligaciones específicas.

Artículo 19. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley territorial canaria 12/2014, de 26 de diciembre, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, publicarán información relativa a:

- a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.
- b) La normativa que les sea de aplicación,
- c) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias.
- d) Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo anterior, especificando su perfil y trayectoria profesional.
- e) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.
- f) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
- g) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
- h) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
- i) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.
- j) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.
- k) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- l) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- m) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

Artículo 20. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

- Las retribuciones percibidas anualmente.
- Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.
- Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado, En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 21. Información de relevancia jurídica y patrimonial.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones del Ayuntamiento.
- b) Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- d) Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- e) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

Artículo 22. Información sobre contratación, convenios y subvenciones.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) Todos los contratos formalizados por el Ayuntamiento, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado,

el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.

b) Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo 1º.

c) El perfil del contratante.

d) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

e) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

f) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Artículo 23. Información económica, financiera y presupuestaria.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a) Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.

b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.

c) Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

d) La liquidación del presupuesto.

e) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.

f) Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 24. Información sobre servicios y procedimientos.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.

- b) Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas Web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.
- c) Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.
- d) El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables por vía electrónica.

Artículo 25. Información medioambiental y urbanística.

El Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 27/2006, de 18 de julio, reguladora de los derechos de acceso a la información, participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, así como el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, publicará información relativa a:

- a) Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.
- b) Las políticas, programas y planes del Ayuntamiento relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.
- c) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.
- d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.
- e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos.

Capítulo cuarto Derecho a la información pública

Sección 1ª. Régimen jurídico

Artículo 26. Titularidad del derecho.

1. Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13,d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

2. Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

Artículo 27. Principio general favorable al acceso a la información pública.

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 28. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

3. Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

Artículo 29. 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.

Artículo 30. Información pública.

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

Artículo 31. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.
2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

Sección 2ª. Procedimiento.**Artículo 32. Iniciación del procedimiento.**

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud dirigida al órgano o entidad en cuyo poder obre la información solicitada.
2. En el caso de que se solicite información de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá al órgano que tenga atribuidas las competencias del servicio o de la materia.

Artículo 33. Órgano competente.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promovándose la máxima especialización y evitando la dispersión competencial en garantía del principio de eficacia y una mayor protección de este derecho.
2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su

integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al órgano que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

Artículo 34. Tramitación y resolución.

1. El ayuntamiento de la Villa de Arico podrá establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la que solo podrá facilitársele aquella información que ya se halle publicada o aquella otra en la que concurran las siguientes circunstancias:

- a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- b) No afecte a la protección de datos personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

2. Para poder garantizar, en su caso, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía deberá emitirse en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver.

Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resultase de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información.

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue según lo dispuesto en este artículo.

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ordenanza, en el supuesto de que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o

quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 35. 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 aquellas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a la presente Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los menores requisitos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electrónicos, en la medida que la Ley 39/2015, de 1 de octubre y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan.

3. Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será puesto a disposición de la ciudadanía.

4. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

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

6. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 36. Solicitudes imprecisas.

1. Cuando una solicitud esté formulada de manera que no se identifique de forma suficiente la información a que se refiere, se pedirá al solicitante que la concrete, dándole para ello un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.
2. El desistimiento y el archivo de la solicitud se acordará mediante resolución expresa del órgano competente y en ningún caso impedirá la presentación de una nueva solicitud en la que concrete la información demandada.

Artículo 37. Inadmisión de solicitudes.

1. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y el órgano equivalente que corresponda de la Comunidad autónoma, en su caso.
2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará al solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano a quien corresponde elaborarla o publicarla.
 - b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.
 - c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.
3. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:
 - a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
 - b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
 - c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
 - d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información, cuando se desconozca el competente.
 - e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ordenanza.

- f) Que afecten a una pluralidad de personas cuyos datos personales pudieran revelarse con el acceso a la petición, en número tal que no sea posible darles traslado de la solicitud en el tiempo establecido para su resolución.
- g) Información publicada en la sede electrónica.

4. En la aplicación de las causas de inadmisión recogidas en el apartado anterior se seguirán las siguientes normas:

- a) En las resoluciones de inadmisión porque la información esté en curso de elaboración o publicación general, deberá especificarse el órgano que elabora dicha información y el tiempo previsto para su conclusión.
- b) No podrá considerarse información de carácter auxiliar o de apoyo los informes preceptivos.
- c) No podrá considerarse como reelaboración que justifique la inadmisión la información que pueda obtenerse mediante un tratamiento informatizado de uso corriente.

Artículo 38. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará por medios electrónicos.
2. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.
3. Los trámites de subsanación de la solicitud de información, cuando ésta no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los 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.
4. De la suspensión prevista en el apartado anterior y su levantamiento se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 39. Remisión de la solicitud al órgano competente.

1. Cuando la solicitud se refiere a información que no obre en poder del órgano a la que se dirige, este la remitirá, en un plazo no superior a cinco días, al competente e informará de esta circunstancia al solicitante.
2. Cuando el órgano al que se dirija la solicitud desconozca el que sea competente para resolver sobre el acceso a la documentación solicitada, en la resolución de inadmisión que dicte deberá indicar el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

3. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a este para que decida sobre el acceso, informando de esta circunstancia al solicitante.

Artículo 40. Audiencia de terceras personas.

1. Cuando la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas.
2. Simultáneamente a la concesión de la audiencia, el solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

Artículo 41. Plazo de resolución y sentido del silencio.

1. Las resoluciones sobre las solicitudes de acceso se adoptarán y notificarán en el plazo máximo de un mes desde su recepción por el órgano competente para resolver. Cuando el volumen o la complejidad de la información solicitada lo justifiquen, el plazo se podrá ampliar por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.
2. Las resoluciones por las que se inadmitan a trámite las solicitudes por las causas previstas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1 del artículo 28 se adoptarán y notificarán lo antes posible y, en todo caso, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su recepción por el órgano competente para resolver.
3. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud de acceso se entenderá desestimada.

Artículo 42. Resolución.

1. La resolución que se adopte podrá inadmitir la solicitud, conceder o denegar el acceso total o parcial y, en su caso, fijar la modalidad de acceso a la información solicitada.
2. Serán motivadas, en todo caso, las resoluciones siguientes:
 - a) Las que inadmitan a trámite las solicitudes.
 - b) Las que denieguen el acceso.
 - c) Las que concedan el acceso parcial.
 - d) Las que concedan el acceso a través de una modalidad distinta a la solicitada.
 - e) Las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero afectado.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información suponga incurrir en alguna de las limitaciones al derecho de acceso, se pondrá de manifiesto que concurre esta circunstancia para desestimar la solicitud.
4. Si la resolución estimara, en todo o en parte, la solicitud, indicará la modalidad de acceso y, si procede, el plazo y las condiciones del mismo, garantizando la efectividad del derecho y la integridad de la información suministrada.
5. Las resoluciones que concedan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero indicarán expresamente al interesado que el acceso solo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 36.4.
6. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.
7. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública ponen fin a la vía administrativa y son recurribles directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en la presente Ordenanza.
8. La resolución debe notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado. Indicará los recursos y reclamaciones que procedan contra la misma, el órgano administrativo o judicial ante el que deban interponerse y el plazo para su interposición.

Artículo 43. Acceso a la información.

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.
2. La información se proporcionará en la modalidad solicitada, a menos que no sea posible, resulte excesivamente gravosa para el sujeto obligado y exista una alternativa más económica y fácilmente accesible para el solicitante.
3. La consulta directa de las fuentes de información, así como el acceso al lugar donde la información está depositada, podrán denegarse cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

4. Cuando la resolución conceda el acceso total o parcial a una información que afecte a un tercero que se haya opuesto, el acceso solo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto, confirmando el derecho a recibir la información.

Artículo 44. Obtención de copias.

El reconocimiento del derecho de acceso conllevará el de obtener copias de los documentos solicitados, salvo en los supuestos en los que no sea posible realizar la copia en un formato determinado debido a la carencia de equipos apropiados o cuando, por su cantidad o complejidad, conlleve un coste desproporcionado para la Administración, o pueda vulnerar derechos de propiedad intelectual.

Artículo 45. Costes de acceso a la información.

El acceso a la información será gratuito. No obstante, la obtención de copias y la transposición a formatos diferentes del original podrán estar sujetas al pago de las tasas establecidas, de acuerdo con lo previsto en las ordenanzas municipales.

**Capítulo quinto
Reutilización de la información**

Sección 1ª. Disposiciones generales.

Artículo 46. Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante, que no resulte obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

Artículo 47. Objetivos de la reutilización.

La reutilización de la información generada en sus funciones por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza 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:

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 legítima y mejora la confianza en el sector público.

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.

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.

Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, 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 48. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

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

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

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

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de manera que facilite la reutilización.

Artículo 49. 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 de la ciudadanía 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 tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, 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 en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en 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 o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

Artículo 50. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.

e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.

f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

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 la misma sección de la página Web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 51. Exacciones.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza 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, siempre que dichas exacciones estén amparadas por la normativa vigente en cada momento.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página Web o sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los mismos, 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 52. Apertura de datos.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél.

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, el Ayuntamiento de Villa de Arico adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía Web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

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, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza 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 Ayuntamiento de Villa de Arico 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) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.
- b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.
- c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de esta Ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
- d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta Ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

- a) Deberán ser 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.

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 municipal.

4. El Ayuntamiento de Villa de Arico 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 las tuvieran. 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.

5. El Ayuntamiento de Villa de Arico creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El Ayuntamiento de Villa de Arico no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por el Ayuntamiento de Villa de Arico para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

Sección 2ª. Publicación de información reutilizable.

Artículo 55. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. El Ayuntamiento de Villa de Arico facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, 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 siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 56. Gestión de Seguridad.

El Ayuntamiento de Villa de Arico registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 57. 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 y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente 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 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 y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en los

artículos 56 y siguientes de esta Ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver lo previsto en el artículo 59.1 de la misma.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

Artículo 58. Tarifas.

1. El Ayuntamiento de Villa de Arico, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicara a:

- a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.
- b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.

Esa limitación tampoco será de aplicación a la reutilización de documentos para los cuales se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tales documentos. Los tipos de documentos a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza indicarán por adelantado que factores se tendrán en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se han calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

Capítulo sexto **Reclamaciones y Régimen sancionador**

Sección 1ª. Reclamaciones.

Artículo 59. Quejas y reclamaciones.

Cualquier persona podrá utilizar el sistema de quejas y sugerencias para manifestar su disconformidad con la tramitación o resolución de una solicitud de acceso a la información pública. La utilización de esta vía no interrumpirá el cómputo de los plazos para la interposición de los medios legales de impugnación.

Artículo 60. Medios legales de impugnación.

1. Frente a toda resolución expresa o presunta que ponga fin a un procedimiento en materia de acceso a información pública podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. Contra la resolución, expresa o presunta, de la solicitud de acceso, podrá interponerse reclamación ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información, con carácter potestativo, y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa.

3. De acuerdo con lo establecido en la legislación básica estatal, dicha reclamación tiene la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 61. Forma, plazo y presentación de la reclamación potestativa ante el Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. La reclamación se interpondrá por escrito en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
2. El escrito de interposición, dirigido al Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá contener:
 - ⤴ Identificación de la persona interesada.
 - ⤴ La indicación de la resolución expresa contra la que se reclama, o de la solicitud que ha sido denegada por silencio administrativo.
 - ⤴ Los motivos por los que se reclama.
 - ⤴ La dirección de contacto a la cual puedan dirigirse las comunicaciones a propósito de la reclamación.
3. La reclamación podrá presentarse en el registro del Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en cualquiera de los lugares previstos para la presentación de escritos dirigidos a la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 62. Tramitación de la reclamación.

1. La tramitación de la reclamación se ajustará a la establecida para los recursos administrativos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a lo establecido en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública.
2. Cuando la denegación del acceso a la información se fundamente en la protección de derechos o intereses de terceros se otorgará, previamente a la resolución de la reclamación, trámite de audiencia a las personas que pudieran resultar afectadas para que aleguen lo que a su derecho convenga.

Artículo 63. Plazo de resolución y sentido del silencio.

La resolución de la reclamación deberá adoptarse y notificarse en el plazo de tres meses desde la fecha de entrada de la misma en el registro del Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Transcurrido dicho plazo, la reclamación se entenderá desestimada.

Artículo 64. Contenido y efectos de la resolución.

1. La resolución que se adopte por el Comisionado de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública será en todo caso motivada, y podrá estimar o desestimar, en su totalidad o en parte, la reclamación presentada.

2. Cuando estime la reclamación, la resolución establecerá la información o documentación a la que puede acceder la persona interesada, la modalidad de acceso y, en su caso, el plazo y las condiciones del mismo.

Sección 2ª. Régimen sancionador.

Artículo 65. Infracciones.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- b) La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- c) Ocultación de información en la sede electrónica.

Se consideran infracciones graves:

- a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que ésta sea requerida.
- b) La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.
- c) La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Se consideran infracciones leves:

- a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información. La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- b) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza. El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.
- c) El incumplimiento de la entrega de la información solicitada en el anexo de esta ordenanza.

Artículo 66. Sanciones.

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
- b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.
- c) Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 67. Régimen jurídico.

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 68. Órgano competente.

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza, la Alcaldía, o el concejal en quien delegue, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo 69. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio del Ayuntamiento será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la normativa de carácter disciplinario.

Artículo 70. Publicidad de las sanciones.

Las sanciones que se impongan por la comisión de infracciones muy graves y graves previstas en esta Ordenanza se harán públicas en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de los supuestos en que deban ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Capítulo séptimo
Evaluación y seguimiento**

Artículo 71. Órgano responsable.

Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

Asimismo, se establece como área y servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán 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, al Área de Alcaldía.

Artículo 72. Actividades de formación, sensibilización y difusión.

El Ayuntamiento realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. A tal efecto diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial.

Artículo 73. Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento.

Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el capítulo VI.

Artículo 74. 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 y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación.

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 a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

Disposición transitoria primera. Medidas de ejecución.

En el plazo de 30 días desde la entrada en vigor de dicha ordenanza, por cada Área administrativa de la Corporación dotará del contenido propio de su área al Portal de Transparencia existente en la sede electrónica municipal, haciendo pública la información exigida por esta Ordenanza y la que resulte exigible, como mínima, por la normativa de aplicación, sin perjuicio de su posible ampliación posterior.

Para la realización de tal función, las diferentes áreas administrativas de la Corporación contarán con la asistencia del departamento de nuevas tecnologías y el asesoramiento jurídico del departamento de Secretaría.

Para la determinación del área a quien debe competir dotar, de contenido de determinadas materias en el supuesto de que surja duda al respecto, al portal de transparencia, la Alcaldía presidencia indicará a que área le compete, previo asesoramiento, si Alcaldía lo considera oportuno, del departamento de Secretaría.

Disposición adicional primera.

Toda la información pública enumerada en el anexo primero de esta ordenanza se publicará y actualizará, como mínimo anualmente y se promoverá la publicación en el plazo de 10 días desde que el contenido objeto de publicación ha sido generado. Sólo se admitirá la publicación en un plazo mayor cuando la normativa específica lo establezca.

Disposición adicional segunda.

En cumplimiento con la Ley Canaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública se crea el libro de registro de solicitudes de acceso a la información pública en el que se inscribirán las solicitudes que se presenten, haciendo constar los siguientes datos:

- a) La fecha de presentación de la solicitud
- b) El nombre de la persona solicitante
- c) La información solicitada
- d) El tiempo en que se atendió la solicitud, y en caso de que la respuesta se haya realizado fuera del plazo, las razones que motivaron la demora.
- e) El tipo de respuesta que dio a la solicitud y, en caso de denegación, los motivos de la misma.
- f) Los demás que puedan establecerse en el reglamento de organización y funcionamiento del registro.

El registro dependerá del Registro General del Ayuntamiento, y por tanto del departamento de Secretaría y Régimen Jurídico del Ayuntamiento.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo tener lugar dicho inicio de vigencia.”

Contra el acuerdo referido podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia en la forma y plazos que establezcan las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Villa de Arico, a 2 de junio de 2017.

La Alcaldesa-Presidenta, María Elena Fumero García.

VILLA DE BUENAVISTA DEL NORTE**A N U N C I O****3483****70693**

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 18 de mayo de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para la adquisición, a título oneroso, por este Ayuntamiento, de un bien inmueble para destinarlo a la instalación de una estación biodepuradora de aguas residuales del núcleo poblacional de Las Lagunetas, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría.
 2. Domicilio: C/ La Alhondiga, 5.
 3. Localidad y Código Postal: Buenavista del Norte, 38480.
 4. Teléfono: 922129030.

5. Telefax: 922127108.

6. Correo electrónico: alcaldía@buenavistadelnorte.com.

7. Dirección de internet del Perfil de Contratante:

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días contados a partir del día siguiente de la publicación.

d) Número de expediente: 1635/2017.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: adquisición de bien inmueble.

b) Descripción del objeto: superficie mínima 1200 m², ubicado en las proximidades del barrio de Las Lagunetas, cercano a la vía pública para facilitar el mantenimiento, por debajo de la cota de asentamiento o edificación fuera de ordenación con uso de vivienda, y lo más próximo posible al sistema de tanquillas y recintos preexistentes para abrevaderos de animales y lavaderos; para destinarlo a la instalación de una estación biodepurada de aguas residuales del núcleo poblacional de Las Lagunetas, en este término municipal. En la obra inicial se prevé el uso de 550 m², sin embargo, en base a la necesidad futura de ampliación de la misma se pretende adquirir mayor cantidad de metros cuadrados.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: concurso público.

c) Criterios de adjudicación.

- Precio, cumpliendo todas las características: 1 punto cada 500,00 € menos en el precio, hasta un máximo de 2 puntos.

- Accesibilidad y ubicación. Se valorará sobre la totalidad de ofertas presentadas de 1 a 3 puntos,

siendo la menor cantidad para el terreno con peor accesibilidad y ubicación.

- Superficie útil: 0,25 puntos por cada 50 m² más de terreno sin incrementar el precio, hasta un máximo de 3 puntos.

4. Importe de la adquisición:

a) Importe Neto: 5.400 euros. IGIC: 378 euros. Importe total: 5.778 euros.

5. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días contados a partir del día siguiente de la publicación.

b) Modalidad de presentación: por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Ayuntamiento de Buenavista del Norte.

2. Domicilio: calle La Alhóndiga, núm. 5.

3. Localidad y código postal: Buenavista del Norte. 38480.

6. Apertura de ofertas:

a) Dirección: calle La Alhóndiga, núm. 5.

b) Localidad y Código Postal: Buenavista del Norte, 38480.

c) Fecha y hora: deberá efectuarse en el plazo máximo de quince (15) días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentarlas.

En Buenavista del Norte, a 18 de mayo de 2017.

Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE CANDELARIA**EPELCAN Servicios Públicos de Candelaria****A N U N C I O****3484****74363**

Acuerdo Consejo de Administración de 22.03.2017.

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de marzo de 2017 (punto 6º del orden del día), se aprobó la anulación de las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de siete bolsas de empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, aprobadas por el Consejo de Administración de fecha 08 de julio de 2016, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 125, de fecha 17 de octubre de 2016, según acuerdo del Consejo de Administración que se detalla a continuación:

“6.-EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA DE 28 DE DICIEMBRE DE 2016 POR EL QUE POR LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES SE APRUEBA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL POPULAR, CON R.E. Nº 32646 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2016, PARA LA ANULACIÓN DE LAS BASES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO, LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS DE EPELCAN Y LA ELABORACIÓN DE NUEVAS BASES QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

La Sra. Presidenta concede nuevamente la palabra al Sr. Secretario de la Entidad Pública, a fin de que exponga el contenido del Informe jurídico de 14 de marzo de 2017 que se transcribe a continuación:

INFORME JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Sobre la anulación de las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de Empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de EPELCAN publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016.
ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El Consejo de Administración de EPELCAN en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016 aprobó las bases de 7 bolsas de empleo de personal laboral temporal.

El Secretario General que no fue invitado al Consejo, tuvo conocimiento de dichas bases después de celebrado el Consejo y emitió informe el 21 de marzo de 2016 en cuya parte resolutive expresamente informó:

PRIMERO.-Se informa desfavorablemente con advertencia de responsabilidades, las Bases de convocatoria de pruebas selectivas de personal laboral temporal de lista de reserva de Epelcan de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Ayuda a domicilio, Auxiiar de Limpieza, Educadores, Monitores Deportivos, Monitores Socioculturales, Socorristas, por los fundamentos de derecho expuestos que reconducimos de manera sintética a las siguientes 3 vulneraciones del ordenamiento jurídico:

1.- Las titulaciones de acceso de los aspirantes a las diferentes categorías en las que se han excluido todas las titulaciones que figuran en en el F. J. tercero de este informe.

2.- Los miembros del Tribunal Calificador que deben ser un mínimo de 5 y no los 4 establecidos.

3.- Que el sistema selectivo debe ser el de concurso-oposición como lo han realizado todas las entidades locales de la provincia de Santa Cruz de Tenerife durante los años 2015 y 2016 ya que el

sistema selectivo de concurso con una valoración de la experiencia de 7,5 es desproporcionado y vulnera los principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los arts 14,23 y 103 de la constitución y el art 55 del EBEP predeterminando el resultado del concurso e impidiendo materialmente que los aspirantes sin experiencia puedan tener la más mínima posibilidad de acceder a los primeros puestos de la lista de reserva como hemos desarrollado en el F. J. Cuarto, Quinto y Sexto del presente informe.

Bases de todas las entidades locales de la provincia:
Fase de oposición: 10 puntos (pruebas teóricas y prácticas)
Fase de concurso: Entre 2 a 4 puntos.

Bases de Epelcan:
Fase de oposición: 0 puntos.
Fase concurso: 15 puntos: (7,5 experiencia, 5 titulaciones; 2,5 cursos)

SEGUNDO.- Que se proceda a la anulación de las Bases por el Consejo de Administración de la entidad pública Epelcan por las infracciones al ordenamiento jurídico expuestas en el presente informe que vulneran los principios constitucionales y legales de igualdad, mérito y capacidad.

TERCERO.- Que se proceda a la elaboración de unas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales conforme las bases que han aprobado todas las entidades locales de la provincia de Santa Cruz de Tenerife menos Epelcan de tal forma que todos los ciudadanos tengan las mismas posibilidades de acceder a un plaza de personal laboral en Epelcan.

SEGUNDO.- Las Bases fueron reelaboradas y se aprobaron nuevamente por el Consejo de Epelcan en sesión celebrada el 8 de julio de 2016 y publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016. Sin embargo se siguió con el sistema selectivo de concurso de méritos sin exámenes, primando la experiencia profesional y se siguió vulnerando las titulaciones de acceso de las diferentes bolsas.

TERCERO.- Anuncio del Gerente de la EPELCAN de fecha 7 de diciembre de 2016 publicado en la sede electrónica del portal de internet del Ayuntamiento de Candelaria sobre la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada.

CUARTO.- Informe de Secretaría General de 12 de diciembre de 2016 en cuya parte de conclusiones literalmente dice:

PRIMERO.-Se informa desfavorablemente con advertencia de responsabilidades, las Bases de convocatoria de pruebas selectivas de personal laboral temporal de lista de reserva de Epelcan de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Ayuda a domicilio, Auxiiar de Limpieza, Educadores, Monitores Deportivos, Monitores Socioculturales, Socorristas publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016, por los fundamentos de derecho expuestos que reconducimos de manera sintética a las siguientes vulneraciones del ordenamiento jurídico:

1.- Las titulaciones de acceso de los aspirantes:

- Auxiliar Administrativo: de manera incompleta ya que no se incluyó la titulación de Graduado Escolar incumpliendo el artículo 169.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL) e incumpliendo la advertencia de Secretaría General.

- Educadores: de manera incompleta: ya que no se incluyeron las titulaciones de:

-Técnico especialista en Jardín de Infancia.

-Técnico especialista en Educador Infantil

Técnico Superior de Educación Infantil

- Monitores Deportivos: se incluye de manera indebida un Curso que no es un Título:
-Curso de animador de actividades deportivas en edad escolar.

2.- Los miembros del Tribunal Calificador que deben ser un mínimo de 5 y no los 4 establecidos y además se vulnera el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados al permitir que el Tribunal pueda desarrollar sus actuaciones sólo con el Presidente y el Secretario y si ningún vocal.

3.- Que el sistema selectivo debe ser el de concurso-oposición como lo han realizado todas las entidades locales de la provincia de Santa Cruz de Tenerife durante los años 2015 y 2016 ya que el sistema selectivo de concurso con una valoración de la experiencia de 7,5 es desproporcionado y vulnera los principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los arts 14,23 y 103 de la constitución y el art 55 del EBEP predeterminando el resultado del concurso e impidiendo materialmente que los aspirantes sin experiencia puedan tener la más mínima posibilidad de acceder a los primeros puestos de la lista de reserva como hemos desarrollado en el informe de 21 de marzo de 2016.

Bases de todas las entidades locales de la provincia:

Fase de oposición: 10 puntos (pruebas teóricas y prácticas)

Fase de concurso: Entre 2 a 4 puntos.

Bases de Epelcan:

Fase de oposición: 0 puntos.

Fase concurso: 15 puntos: (7,5 experiencia, 5 titulaciones; 2,5 cursos)

SEGUNDO.- Que se proceda a la anulación por el Consejo de Administración de Epelcan de las Bases de 8 de julio de 2016(BOP 17-10-2016) aprobadas por el Consejo de Administración de la entidad pública Epelcan por las infracciones al ordenamiento jurídico expuestas en el presente informe que vulneran los principios constitucionales y legales de igualdad, mérito y capacidad y afectan a los derechos al acceso al empleo público de mas de mil aspirantes presentados.

TERCERO.- Que el anuncio firmado por el Gerente de Epelcan de 7 de diciembre de 2016 en el que se excluyen al 80 por ciento de los aspirantes es nulo de pleno derecho por los fundamentos expuestos en el presente informe.

Todo aspirantes que reúna los requisitos de acceso al empleo público de la Clausula segunda debe ser admitido por EPELCAN y posteriormente será el Tribunal (y no el Gerente de Epelcan), el que su función calificador puntúa a los aspirantes y por tanto valore los méritos aportados y no valore los no acreditados.

Esto deberá hacerse en el nuevo proceso selectivo que se convoque porque las presentes bases deben ser anuladas por las infracciones antedichas en materia de titulaciones, sistemas selectivos y tribunal calificador.

CUARTO.- Que se proceda a la elaboración de unas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales conforme las bases que han aprobado todas las entidades locales de la provincia de Santa Cruz de Tenerife menos Epelcan de tal forma que todos los ciudadanos tengan las mismas posibilidades de acceder a un plaza de personal laboral en Epelcan (...)

QUINTO.- El Pleno del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión ordinaria celebrada el 28 de diciembre de 2016 aprobó la unanimidad de los concejales presente, la siguiente moción:

3º.- MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL POPULAR, CON R.E. Nº 32646 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2016, PARA LA ANULACIÓN DE LAS BASES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO, LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS DE EPELCAN Y LA ELABORACIÓN DE NUEVAS BASES QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

Primero.- Convocar un Consejo de Administración de EPELCAN para anular las bases y el proceso selectivo de aspirantes (BOP 17-10-2016) que se ha realizado porque es nulo de pleno derecho siguiendo las indicaciones del Secretario Municipal en su informe desfavorable de 12 de diciembre de 2016.

Segundo.- Creación de unas nuevas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- NULIDAD DE PLENO DERECHO DE LAS BASES PUBLICADAS EN EL BOP DE 17 DE OCTUBRE DE 2016 Y DEL ANUNCIO DEL GERENTE DE EPELCAN DE LISTA DE ADMITIDOS PUBLICADA EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA DE 7 DE DICIEMBRE DE 2017.

1.- La titulación de la Bolsa 1 de Auxiliar Administrativo vulnera las titulaciones de acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo que figuran en el régimen jurídico aplicable:

-Artículo 169.2 c) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

-Artículo 76 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.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Por tanto todos aquellos ciudadanos que tenga tanto el Graduado Escolar (sistema educativo anterior) como los que tengan Graduado en ESO (sistema educativo actual) tienen derecho a presentarse a la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo de EPELCAN.

Pues las bases aprobadas por el Consejo el 17 de marzo y las rectificadas el 8 de julio de 2016 y publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016 sólo permiten presentarse a los que tengan la titulación de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional de primer grado

Esta forma de proceder significa que todos aquellos aspirantes con Graduado Escolar o Graduado en ESO que no han firmado la instancia porque las Bases les impedía presentarse, dichas bases les han vulnerado su derecho al acceso al empleo público en condiciones de igualdad con el resto de ciudadanos de los artículos 14, 23 y 103 de la constitución y además se han vulnerado las dos leyes expuestas: artículo 169.2 c) del TRRL y el artículo 76 del TREBEP.

Actualmente el proceso selectivo se encuentra en la fase de aprobación de la lista provisional de admitidos por lo que ya se ha cerrado el plazo de presentación de instancias por lo que es insubsanable dicha vulneración de las bases porque ya se ha cerrado el plazo para presentar instancias por lo que todos aquellos Graduados Escolares o Graduados en ESO que no se presentaron porque las Bases los excluyeron ya no pueden subsanar porque no firmaron la instancias " porque las propias bases los excluyeron indebidamente del proceso selectivo"

2.- En cuanto a la composición del Tribunal calificador se vulnera la composición del Tribunal calificador: El artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

Las bases deberán contener al menos:

f) El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco.

En las presentes Bases son 4 miembros por tanto el incumplimiento es claro.

Se vulnera los principios rectores del acceso al empleo público y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y de independencia en la actuación de los órganos de selección cuando las Bases establecen literalmente:

“EPELCAN podrá encargar los trabajos de verificación de los datos contenidos en las solicitudes y la autobaremación a empresas externas con el con el objeto de poder cumplir con los plazos establecidos”

Los Tribunales calificadores sólo pueden estar integrados por funcionarios de carrera y sólo a éstos les pertenece la función de calificar a los aspirante sin que los datos de los aspirantes puedan ser cedidos a empresas externas que no tienen potestad pública ni autoridad y además se vulnera el artículo 6 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal ya que el consentimiento del aspirante que se incluye en las instancias sólo puede alcanzar para las función de la Administración Pública convocante de publicar la lista de admitidos y de publicar los resultados pero en ningún caso la cesión ilegal de datos a empresas privadas por EPELCAN para baremar función exclusiva y excluyente del Tribunal en el que EPELCAN no se pueden entrometer en sus funciones cediendo datos a empresas privadas.

3.- Especial consideración de la vulneración de los principios de igualdad, mérito y capacidad por la elección del sistema selectivo del concurso de méritos sin pruebas teóricas ni prácticas.

El artículo 61 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece:

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

El EBEP de 2007 transformado en Texto Refundido en el año 2015, es de aplicación básica, o sea, es obligatorio para todas las Administraciones Públicas y por tanto también al Ayuntamiento de Candelaria y es posterior y prevalente a la Ley de la Función Pública Canaria de 1987

Por lo que los sistemas selectivos en las pruebas selectivas de personal laboral en los Ayuntamientos son los establecidos en el artículo 61.7 del TREBEP 2015 y no los dispuestos en el artículo 73.3 de la Ley 2/1987, de la Función Pública Canaria.

El sistema de concurso de valoración de méritos en personal laboral es excepcional porque con él se restringen los principios de igualdad, mérito y capacidad ya que al no realizar exámenes ni teóricos ni prácticos aquellos ciudadanos que no han trabajado en la categoría que se convoca no tiene ninguna posibilidad de superar las pruebas frente a los aspirantes que han trabajado de auxiliar, auxiliar de ayuda a domicilio etc ya que estos últimos disponen de una “mochila de méritos” de la que no disponen los primeros lo que hace que el concurso que se convoca sea una mera apariencia de proceso selectivo.

En las presentes bases la valoración del concurso es de 15 puntos de los que:

- 1.- Formación reglada: 5 puntos.
- 2.- Formación Complementaria: 2,5 puntos.
- 3.- Experiencia relacionada con el puesto que se convoca: 7,5 puntos.

Analicemos cada una de estos tipos de méritos:

- 1.- Formación reglada: máximo de 5 puntos.

Titulaciones universitarias, medias, FP superior, FP medio o Bachillerato o ESO.

Estas titulaciones que suponen el 33% de los méritos totales (5 sobre 15) no tienen relación con la plaza que se convoca por lo que si el objetivo de unas pruebas selectivas es valorar las capacidades de los aspirantes al puesto que se convoca el valorar las titulaciones no aporta nada al proceso selectivo, a contrario, lo desvirtúa con valoraciones de titulaciones que nada tienen que ver con la plaza que se convoca y que no sirven para valorar a los mejores aspirantes.

Así por ejemplo para la plaza de socorrista valorar una titulación universitaria con 5 puntos no tienen nada que ver con las pruebas que es seleccionar a los mejores socorristas entre los aspirantes lo que se debe demostrar con la prueba práctica correspondiente al igual que se hace cuando se convocan plazas de bomberos o de policía local.

- 2.- Formación Complementaria: 2,5 puntos.

La valoración de los cursos es conforme al ordenamiento jurídico.

- 3.- Experiencia: 7,5 puntos.

0,25 puntos por cada mes de servicio en la Administración Pública.

0,15 puntos por cada mes de servicio en la empresa privada.

La experiencia se valora de una manera desproporcionada hasta tal punto que su valoración es decisiva en el proceso selectivo ya que aquel aspirante que haya trabajado de auxiliar o de auxiliar de ayuda a domicilio o de monitor deportivo etc en una Administración Pública durante dos años y medio ya tiene una "mochila de méritos" de 7,5 puntos antes de empezar mientras que el aspirante que no tenga experiencia en la Admon. o en la empresa privada tiene 0 puntos por lo que sus posibilidades de superar a los anteriores son materialmente imposibles frente a los aspirantes que tengan dicha experiencia.

En Epelcan, saltándose los informes desfavorables reiterados realizados por este Secretario en los últimos 5 años (informes en el año 2011, 2013, 2014, 2015 y con motivo de la prorroga tácita el 28 de diciembre de 2015 en el que se resumen todos los informes emitidos) todo el personal ha sido contratado de manera directa y sin pruebas selectivas para las mismas categorías profesionales que ahora se convocan y por tanto ya tienen los 7,5 puntos que equivalen a 2 años y 6 meses de trabajo por lo que ya han tenido ventaja sobre el resto de ciudadanos al incorporarse a Epelcan como trabajadores sin pruebas selectivas y ahora se les vuelva a atribuir una ventaja de manera total y absolutamente desproporcionada que hace que aventajen en 7,5 puntos al resto de aspirantes a los que se les priva de demostrar sus capacidades a

través de las pruebas teóricas y prácticas correspondientes y todo ello sin perjuicio de las responsabilidades por elaborar y aprobar unas bases ad hoc vulnerando los derechos de los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos a los que se les privó del acceso a Epelcan en estos últimos 6 años y ahora se les impide ni siquiera competir en unas mínimas condiciones de igualdad en las presentes pruebas.

Veamos el siguiente ejemplo entre dos aspirantes a Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Ayuda a domicilio uno con experiencia en Administración Pública por ejemplo en Epelcan y otro sin experiencia en ninguna Administración y que tengan ambos la misma titulación y cursos.

Aspirante a Auxiliar de ayuda a domicilio o socorrista:

Más de 2 años y medio de experiencia en Epelcan o en otra admon: 7,5 puntos.

Titulación ESO: 1 punto.

Cursos: 1 punto.

Total: 9,5 puntos.

Aspirante sin experiencia en admon o en empresa privada : 0 puntos.

Titulación ESO 1 punto.

Cursos: 1 punto

Total: 2 puntos.

La valoración de la experiencia predetermina el resultado del proceso selectivo por lo que aquellos aspirantes sin experiencia no tiene ninguna posibilidad de superar el proceso selectivo por lo que estas pruebas vulneran el derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos y los principios de igualdad, mérito y capacidad de los arts 14, 23 y 103 de la constitución y los arts 55 y 61 del EBEP y por tanto son nulas de pleno derecho

Debe realizarse un concurso-oposición de 10 puntos el examen y 4 puntos distribuidos en 2 de experiencia y 2 de cursos de tal forma que esa ventaja de los aspirantes con experiencia en 2 puntos no resulte decisiva ni predetermine el resultado porque los aspirantes sin experiencia la puedan recortar o superar en en el examen de la oposición. De tal forma la valoración de la experiencia en estos términos no es desproporcionada a diferencia de las bases que ha aprobado Epelcan.

4.- Anuncio ilegal del Gerente de Epelcan de 7 de diciembre de 2016 publicado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del portal de internet de lista provisional de admitidos en esa fecha de 7 de diciembre de 2016:

Bolsa 1: Auxiliar Administrativo:

Admitidos: 161

Excluidos: : 594

En el anuncio se excluye a más del 80 por ciento de las instancias presentadas en un hecho sin precedentes en cualquier proceso selectivo. Veamos las causas de exclusión más frecuentes:

La causa número 3: Titulación requerida.

En el caso de los aspirantes posean Graduado Escolar y lo hayan aportado y se les haya excluido se le están vulnerados sus derecho al acceso al empleo público ya que como hemos visto dicha titulación se ha excluido de manera ilegal de las Bases publicadas el 17 de octubre de 2016 a pesar de la advertencia del Secretario de 21 de marzo de 2016.

Dicha exclusión ilegal tiene los 2 siguientes efectos:

- 1.- Aquellos aspirantes que teniendo Graduado Escolar no han presentado la instancia porque las Bases no admitían dicha titulación por lo que las bases "han expulsado" a estos aspirantes del proceso que han optado por no presentarse.
- 2.- Aquellos aspirantes que teniendo Graduado Escolar se han presentado y el anuncio los excluye porque las Bases no establecen dicha titulación.

Por tanto se deben anular el proceso selectivo porque el no incluir Graduado Escolar se han vulnerado los derechos de los ciudadanos que al ver que su título no le valía para para presentarse no se han presentado y por tanto ya no se puede subsanar y aquellos aspirantes a los que se excluye porque dicho requisito no están en las Bases, se han realizado de manera ilegal y además a sabiendas por la advertencia de ilegalidad previa.

La causa número 5 y sus apartados:

La lista de admitidos sólo es la verificación de que los aspirantes cumplen con los requisitos para presentarse que son los siguientes según la cláusula primera de las Bases que dice que para tomar parte en este proceso será necesario reunir los requisitos del artículo 56 y 57 del TREBEP

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyen iguales derechos a efectos laborales. También podrán acceder:

El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. • Los extranjeros con residencia legal en España, conforme a las normas legales vigentes.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 15362 Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 125, lunes 17 de octubre de 2016

c) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la normativa vigente que resulte de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido laboral procedente por causas disciplinarias, del servicio de cualquier Administración Pública o de órganos constituciones o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título que habilite para el desempeño de las categorías profesionales que se convocan.

Por tanto todo aspirante que reúna dichos requisitos puede tomar parte en el proceso selectivo y a sensu contrario todo aspirante que no reúna dichos requisitos no puede tomar parte en el proceso.

Sólo estos requisitos son lo que determinan ser admitido o excluido y no otros.

Es ilegal establecer , como hace el anuncio del Gerente, como causa de exclusión:

5.- Méritos. No se aporta o se aporta sin cotejar.

5.1- Índice, no se aporta.

5.2.- Baremación no se aporta.

5.3 No se aporta vida laboral.

5.4.- Contratos.

5.5.- Certificado de la admon de servicios prestados.

5.6.- Titulación mencionados en los méritos

Dicha verificación del cumplimiento de los requisitos de la cláusula segunda es lo único que EPELCAN debe comprobar ya que es el Tribunal calificador y no el Gerente de Epelcan, el que debe examinar y calificar los méritos presentados por los aspirantes por lo que es ilegal que EPELCAN establezca como causa de exclusión que la documentación de los méritos no se aporte o se aporte de manera incompleta ya que todo aspirantes que reúnan los requisitos de acceso al empleo público de la cláusula segunda debe ser admitidos por EPELCAN y posteriormente será el Tribunal el que su función calificadora puntué a los aspirantes y por tanto valore los méritos aportados y no valore los no acreditados.

Sobre el resto de listas de bolsas de empleo de Auxiliar de Ayuda a domicilio, Educadores, Monitores deportivos, animadores socioculturales y socorristas se repite el tanto por ciento de 80 por ciento excluidos y un 20 por ciento de admitidos por la aplicación ilegal de las Bases de tal modo que se establece como causa de exclusión indebida la número 5 por lo que doy por reproducido lo que he expuesto.

SEGUNDO.- ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA DE 28 DE DICIEMBRE DE 2016 POR EL QUE POR LA UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES SE APRUEBA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL GRUPO MUNICIPAL POPULAR, CON R.E. Nº 32646 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2016, PARA LA ANULACIÓN DE LAS BASES DE LAS BOLSAS DE EMPLEO, LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS DE EPELCAN Y LA ELABORACIÓN DE NUEVAS BASES QUE CUMPLAN CON LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

Parte resolutive del Acuerdo plenario:

Primero.- Convocar un Consejo de Administración de EPELCAN para anular las bases y el proceso selectivo de aspirantes (BOP 17-10-2016) que se ha realizado porque es nulo de pleno derecho siguiendo las indicaciones del Secretario Municipal en su informe desfavorable de 12 de diciembre de 2016.

Segundo.- Creación de unas nuevas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales.

Es de aplicación el artículo 21.1 r) de la Ley de Bases del Régimen Local que dispone como atribución de la Alcaldía-Presidencia:

r) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

Por tanto la Alcaldía-Presidencia o Concejales en quien delegue debe convocar Consejo de Administración de EPELCAN para que anule las bases para así cumplir con el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria de fecha 28 de diciembre de 2016.

Asimismo es de aplicación al caso que nos ocupa el artículo 20 de los Estatutos de EPELCAN publicados en el BOP de 23 de marzo de 2009 relativo a las facultades de Intervención y tutela que el Ayuntamiento de Candelaria está obligado a ejercer sobre Epelcan como en el caso que nos ocupa de aprobación de un proceso selectivo que ha vulnerado los derechos de los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a las funciones públicas del artículo 14, 23 y 103 de la constitución.

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero.- La anulación de las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de Empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de EPELCAN publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016 y los trámites posteriores del proceso selectivo en ejecución y cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria de 28 de diciembre de 2016.

Segundo.- Que se elaboren unas nuevas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales en ejecución y cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria de 28 de diciembre de 2016.

Tercero.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia para conocimiento general de los inscritos, admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Cuarto.- Poner a disposición el expediente a los interesados para que pasen por las Oficinas de Epelcan a retirar la documentación presentada en la hora y días en que se determinen por la Presidencia, rogando disculpas por las perjuicios ocasionados por el mal funcionamiento del servicio público.

En Candelaria a 14 de marzo de 2017
El Secretario General,

Octavio M. Fernández Hernández

ACUERDO DEL CONSEJO

Visto el informe jurídico del Secretario General de fecha 14 de marzo de 2017 como fundamentación jurídica al acuerdo, se ACUERDA:

Primero.- La anulación de las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de Empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de EPELCAN publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016 y los trámites posteriores del proceso selectivo en ejecución y cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria de 28 de diciembre de 2016.

Segundo.- Que se elaboren unas nuevas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales en ejecución y cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Candelaria de 28 de diciembre de 2016.

Tercero.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia para conocimiento general de los inscritos, admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Cuarto.- Poner a disposición el expediente a los interesados para que pasen por las Oficinas de Epelcan a retirar la documentación presentada en horario de 8 a 13 horas de lunes a viernes durante los meses de junio y julio, rogando disculpas por las perjuicios ocasionados por el mal funcionamiento del servicio público.”

En la Villa de Candelaria, a 10 de mayo de 2017.

Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

ANUNCIO

3485

74347

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de marzo de 2017 (punto 5º del orden del día), se aprobó el acuerdo que se detalla a continuación:

“5.- CONTESTACIÓN AL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR DON JORGE GONZALEZ VALLE POR RE DE 27-10-2016 CONTRA LA BASES PUBLICADAS EN EL BOP DE 17-10-2016.

La Sra. Presidenta concede la palabra al Sr. Secretario de la Entidad Pública, a fin de que exponga el contenido del Informe que se transcribe de manera literal:

“INFORME JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Sobre el recurso de reposición interpuesto por Don Jorge González Valle con Registro de entrada en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el 27 de octubre de 2016 y registro de entrada del Ayuntamiento de Candelaria de 2 de noviembre de 2016 contra las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de Empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de EPELCAN.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- El Consejo de Administración de EPELCAN en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016 aprobó las bases de 7 bolsas de empleo de personal laboral temporal.

El Secretario General que no fue invitado al Consejo, tuvo conocimiento de dichas bases después de celebrado el Consejo y emitió informe el 21 de marzo de 2016 en cuya parte resolutive expresamente informó:

PRIMERO.-Se informa desfavorablemente con advertencia de responsabilidades, las Bases de convocatoria de pruebas selectivas de personal laboral temporal de lista de reserva de Epelcan de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Ayuda a domicilio, Auxiiar de Limpieza, Educadores, Monitores Deportivos, Monitores Socioculturales, Socorristas, por los fundamentos de derecho expuestos que reconducimos de manera sintética a las siguientes 3 vulneraciones del ordenamiento jurídico:

1.- Las titulaciones de acceso de los aspirantes a las diferentes categorías en las que se han excluido todas las titulaciones que figuran en en el F. J. tercero de este informe.

2.- Los miembros del Tribunal Calificador que deben ser un mínimo de 5 y no los 4 establecidos.

3.- Que el sistema selectivo debe ser el de concurso-oposición como lo han realizado todas las entidades locales de la provincia de Santa Cruz de Tenerife durante los años 2015 y 2016 ya que el sistema selectivo de concurso con una valoración de la experiencia de 7,5 es desproporcionado y vulnera los principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los arts 14,23 y 103 de la constitución y el art 55 del EBEP predeterminando el resultado del concurso e impidiendo materialmente que los aspirantes sin experiencia puedan tener la más mínima posibilidad de acceder a los primeros puestos de la lista de reserva como hemos desarrollado en el F. J. Cuarto, Quinto y Sexto del presente informe.

*Bases de todas las entidades locales de la provincia:
Fase de oposición: 10 puntos (pruebas teóricas y prácticas)
Fase de concurso: Entre 2 a 4 puntos.*

*Bases de Epelcan:
Fase de oposición: 0 puntos.
Fase concurso: 15 puntos: (7,5 experiencia, 5 titulaciones; 2,5 cursos)*

SEGUNDO.- Que se proceda a la anulación de las Bases por el Consejo de Administración de la entidad pública Epelcan por las infracciones al ordenamiento jurídico expuestas en el presente informe que vulneran los principios constitucionales y legales de igualdad, mérito y capacidad.

TERCERO.- Que se proceda a la elaboración de unas bases de listas de reservas de personal laboral temporal que cumplan con los principios constitucionales y legales conforme las bases que han aprobado todas las entidades locales de la provincia de Santa Cruz de Tenerife menos Epelcan de tal forma que todos los ciudadanos tengan las mismas posibilidades de acceder a un plaza de personal laboral en Epelcan.

SEGUNDO.- Las Bases fueron reelaboradas y se aprobaron nuevamente por el Consejo de Epelcan en sesión celebrada el 8 de julio de 2016 y publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016. Sin embargo se siguió con el sistema selectivo de concurso de méritos sin exámenes, primando la experiencia profesional y se siguió vulnerando las titulaciones de acceso de las diferentes bolsas.

*Así en las bases en cuanto a la bolsa número 1 de Auxiliar Administrativo en requisito de titulación se dice literalmente:
Formación Profesional de Grado Medio, o Formación Profesional de Primer grado en Gestión administrativa (LOGSE o LOE) o titulación similar*

TERCERO.- Contra dichas Bases interpuso recurso de reposición Don Jorge González Valle y lo fundamentó en que son plazas de funcionario las de Auxiliar Administrativo y por tanto que no pueden convocarse mediante personal laboral y que la titulación exigida para el acceso de plazas de Auxiliar Administrativo vulnera el artículo 76 del TREBEP porque se está exigiendo una titulación que no es la que se indica en el citado artículo puesto que se deberá exigir el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

CUARTO.- Sobre dichas Bases elaboró informe la Vicesecretaria General y Secretaria delegada de Epelcan el 10 de noviembre de 2016 en el que argumenta que es posible legalmente que Epelcan tenga personal laboral pero en cuanto a las titulaciones de acceso a la Bolsa de Empleo de Auxiliar el informe guarda silencio a pesar de que tenía conocimiento de los informes y las advertencias previas.

El informe de la Vicesecretaria General propone al Consejo la desestimación del recurso de reposición a pesar de que dicho informe no se pronuncia sobre la vulneración de las titulaciones de acceso argumentada por el recurrente como motivo impugnatorio.

QUINTO.- El 7 de diciembre de 2017 el Secretario General elaboró informe jurídico que en relación con el objeto del recurso concluye:

PRIMERO.-Se informa desfavorablemente con advertencia de responsabilidades, las Bases de convocatoria de pruebas selectivas de personal laboral temporal de lista de reserva de Epelcan de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Ayuda a domicilio, Auxiliar de Limpieza, Educadores, Monitores Deportivos, Monitores Socioculturales, Socorristas publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016. por los

fundamentos de derecho expuestos que reconducimos de manera sintética a las siguientes vulneraciones del ordenamiento jurídico:

1.- Las titulaciones de acceso de los aspirantes:

- Auxiliar Administrativo: de manera incompleta ya que no se incluyó la titulación de Graduado Escolar incumpliendo el artículo 169.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL) e incumpliendo la advertencia de Secretaría General (...)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Naturaleza jurídica de las plazas a convocar:

En cuanto a que las plazas deben ser funcionarios y no debe ser laborales, es cierto como afirma el recurrente que las plazas de Auxiliar Administrativo deben ser de funcionario como exige el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Dicho precepto también estaba previsto en el originario Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 7 de abril que ahora en el año 2015 se refunde.

En el mismo sentido se pronuncia el artículo 92 de la Ley de Bases del Régimen Local modificado por Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad Local sobre el ejercicio de potestades públicas a funcionarios de carrera.

Pero no debemos olvidar que estamos ante una Administración Institucional y no ante una Administración territorial, estamos ante un organismo público, una entidad pública empresarial cuyo artículo 55 de la ley 6/1997, de 14 de abril de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado establece que el personal de dicha entidad se rige por el Derecho Laboral. En el mismo sentido el artículo 19 de los Estatutos de Epelcan (BOP 24 de marzo 2009) establece que el personal a su servicio estará constituido (...) por los empleados en régimen laboral que la Entidad seleccione y contrate.

Por tanto la selección de personal Auxiliar Administrativo en régimen de personal laboral para una entidad pública empresarial local no vulnera la normativa del artículo 9 del TREBEP o el artículo 92 del EBEP porque se está seleccionado por una EPE y no por el Ayuntamiento.

Segundo.- La titulación de la Bolsa 1 de Auxiliar Administrativo vulnera las titulaciones de acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo que figuran en el régimen jurídico aplicable:

-Artículo 169.2 c) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

-Artículo 76 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.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Por tanto todos aquellos ciudadanos que tenga tanto el Graduado Escolar (sistema educativo anterior) como los que tengan Graduado en ESO (sistema educativo actual) tienen derecho a presentarse a la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo de EPELCAN.

Pues las bases aprobadas por el Consejo el 17 de marzo y las rectificadas el 8 de julio de 2016 y publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016 sólo permiten presentarse a los que tengan la titulación de Formación Profesional de Grado Medio o Formación Profesional de primer grado

Esta forma de proceder significa que todos aquellos aspirantes con Graduado Escolar o Graduado en ESO que no han firmado la instancia porque las Bases les impedía presentarse, dichas bases les han vulnerado su derecho al acceso al empleo público en condiciones de igualdad con el resto de ciudadanos de los artículos 14, 23 y 103 de la constitución y además se han vulnerado las dos leyes expuestas: artículo 169.2 c) del TRRL y el artículo 76 del TREBEP.

Actualmente el proceso selectivo se encuentra en la fase de aprobación de la lista provisional de admitidos por lo que ya se ha cerrado el plazo de presentación de instancias por lo que es insubsanable dicha vulneración de las bases porque ya se ha cerrado el plazo para presentar instancias por lo que todos aquellos Graduados Escolares o Graduados en ESO que no se presentaron porque las Bases los excluían ya no pueden subsanar porque no firmaron la instancias " porque las propias bases los excluyeron indebidamente del proceso selectivo"

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero.- Estimar el recurso de reposición interpuesto por Don Jorge González Valle con Registro de entrada en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el 27 de octubre de 2016 y registro de entrada del Ayuntamiento de Candelaria de 2 de noviembre de 2016 contra las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de Empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de EPELCAN publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016 porque los requisitos de titulación de la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo vulneran el artículo 169.2c) del Texto Refundido del Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y el artículo Artículo 76 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 y en consecuencia anular la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo de dichas bases.

Segundo.- Desestimar el recurso de reposición en cuanto la exigencia de la condición de funcionario de carrera de las plazas de Auxiliar Administrativo porque la entidad convocante no es una Administración territorial sino una Administración institucional, un organismo público Entidad pública empresarial a la que el artículo 55 de la LOFAGE y el 19 de los Estatutos le permiten convocar plazas de personal laboral.

Tercero.- Notificar el acuerdo que se adopte al recurrente.

Cuarto.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia para conocimiento general de los inscritos, admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Quinto.- Poner a disposición el expediente a los interesados para que pasen por las Oficinas de Epelcan a retirar la documentación presentada en la hora y días en que se determinen por el Consejo rogando disculpas por los perjuicios ocasionados por el mal funcionamiento del servicio público.

En Candelaria, a 14 de marzo de 2017.

El Secretario General, Octavio M. Fernández Hernández.

ACUERDO DEL CONSEJO

Visto el informe del Secretario General de 14 de marzo de 2017 como fundamentación jurídica al acuerdo, se ACUERDA:

Primero.- Estimar parcialmente el recurso de reposición interpuesto por Don Jorge González Valle con Registro de entrada en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife el 27 de octubre de 2016 y registro de entrada del Ayuntamiento de Candelaria de 2 de noviembre de 2016 contra las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria pública de creación de 7 bolsas de Empleo para la contratación de personal laboral de duración determinada al servicio de EPELCAN publicadas en el BOP de 17 de octubre de 2016 porque los requisitos de titulación de la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo vulneran el artículo 169.2c) del Texto Refundido del Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y el artículo Artículo 76 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 y en consecuencia anular la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo de dichas bases.

Segundo.- Desestimar parcialmente el recurso de reposición en cuanto la exigencia de la condición de funcionario de carrera de las plazas de Auxiliar Administrativo porque la entidad convocante no es una Administración territorial sino una Administración institucional, un organismo público Entidad pública empresarial a la que el artículo 55 de la LOFAGE y el 19 de los Estatutos le permiten convocar plazas de personal laboral.

Tercero.- Notificar el acuerdo que se adopte al recurrente.

Cuarto.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia para conocimiento general de los inscritos, admitidos y excluidos en este proceso selectivo.

Quinto.- Poner a disposición el expediente a los interesados para que pasen por las Oficinas de Epelcan a retirar la documentación presentada en horario de 8 a 13 horas de lunes a viernes durante los meses de junio y julio, rogando disculpas por los perjuicios ocasionados por el mal funcionamiento del servicio público.”

En la Villa de Candelaria, a 10 de mayo de 2017.

Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

ANUNCIO**3486****74369**

El Consejo de Administración de la Entidad Pública Empresarial Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de marzo de 2017 (punto 3º del orden del día), se aprobaron las bases de la convocatoria pública de la selección mediante concurso oposición de la plaza de Director-Gerente mediante contrato laboral de alta dirección de la "Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y de Servicios Públicos del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria" (EPELCAN) y la constitución de una lista de reserva, que se exponen a continuación:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE DIRECTOR- GERENTE MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCION DE LA "ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CANDELARIA"(EPELCAN) Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Base Primera.- Es objeto de las presentes bases regular la selección, mediante el procedimiento de concurso-oposición y mediante contrato laboral de alta dirección de la plaza de Director-Gerente de la entidad pública empresarial de gestión de empresas y de servicios públicos del Ayuntamiento de Candelaria (EPELCAN) y la constitución de una lista de reserva cuyas funciones consistirán en las establecidas en el artículo 12 de los Estatutos de la Entidad publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia 23 de marzo de 2009:

"Respondiendo directamente ante el Consejo habrá un Director-Gerente al que corresponderá:

- 1.- Asistir a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto, preparar los asuntos que hayan de servir al Presidente para preparar el Orden del Día.
- 2.- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo con sujeción, en su caso, a las disposiciones establecidas por el Presidente.
- 3.- Dirigir y responsabilizarse personalmente de los servicios dependientes de la Entidad.
- 4.- Ejercer la jefatura de los establecimientos y de todo el personal adscrito a la Entidad.
- 5.- Controlar las operaciones de ingresos y gastos, preparar los presupuestos, cuentas, balances e inventarios y dirigir la contabilidad.
- 6.- Llevar la firma y la correspondencia, excepto la que corresponde al Presidente.
- 7.- Informar al Consejo del estado de la gestión de los servicios, de la situación económica y de las previsiones que en uno u otro sentido hayan de tenerse en cuenta.
- 8.- Ordenar la elaboración de Propuestas de Reglamentos o Normas de funcionamiento y Régimen Interior de la Entidad.
- 9.- Confeccionar Bases de Actuación, Planes y Programas de Actividades y cuantas iniciativas contribuyan al mejor cumplimiento de los fines de la Entidad.
- 10.- Poner en práctica y desarrollar la política de acción del Consejo en las materias encomendadas a la Entidad.
- 11.- La realización de gastos de importe inferior al fijado como límite cuantitativo para el contrato menor y la ordenación de todos los pagos.
- 12.- Ejercer las demás funciones que le confiera el Consejo y aquellas otras que sean propias de una gerencia de servicios y no estén expresamente reservadas al Órgano de Gobierno y Administración de la Entidad.

Según el artículo 12 de los Estatutos: su nombramiento corresponderá al Consejo a propuesta del Presidente, debiendo ser funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas o un profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

Base Segunda.- Condiciones.

Para tomar parte en el proceso selectivo se requiere:

1.- Nacionalidad.

a) Ser español.

b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Según el artículo 85 bis b) de la Ley de Bases del Régimen Local y el artículo 12 de los Estatutos de EPELCAN (BOP 23 de marzo de 2009) deberá:

Ser funcionario de carrera o laboral de las Administraciones Públicas, titulado superior.

O ser profesional del sector privado, titulado superior y con más de cinco años de ejercicio profesional.

4.- **Habilitación.-** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y conservarse al momento de la formalización del contrato laboral de alta dirección y durante la vigencia del mismo.

5.- **Aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial:**

-En todas las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

-La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba.

-Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el candidato para acceder al proceso selectivo.

-Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación

en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas.

-En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. De conformidad con el art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios en tiempo y medios para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones.

Base tercera.- Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y tasas.

1.- Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud a la Sra. Presidenta de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (EPELCAN) de que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo I y que será facilitado gratuitamente.

El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General de Entrada del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Candelaria sito en la Calle Padre Jesús Mendoza números del 6 al 8.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso se incluye como Anexo 1 de la presentas bases y asimismo podrá obtenerse a través del portal de internet del Ayuntamiento de Candelaria www.candelaria.es en el apartado relativo a EPELCAN. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

2.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento de Candelaria y en el Tablón de Anuncios electrónico de la sede electrónica www.candelaria.es.

Base cuarta.- Documentación:

Documentación: junto con la solicitud deberán acompañarse los siguientes documentos, en lengua castellana, originales o debidamente compulsados:

1.- Identificación:

a) El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

b) El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor.

c) En los supuestos previstos en el apartado 1 c) de la base segunda, se deberá aportar el pasaporte en vigor así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

d) El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1 d) de la base segunda.

2.- *Acreditación del artículo 85 bis b) Ley de Bases del Régimen Local y 12 de los Estatutos:*

-*Certificación emitida por la Administración pública correspondiente de ser funcionario de carrera o personal laboral de la Administración pública de Grupo A1.*

-*Certificación emitida por Director/Jefe/responsable del centro de trabajo de la entidad privada correspondiente de ser profesional del sector privado con titulación superior con más de 5 años de ejercicio profesional.*

3.- *Título académico correspondiente del Grupo A1 o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.*

4.- *Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:*

a) *.La certificación de reconocimiento de grado de minusvalía:*

b) *La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante:*

-*Que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira.*

-*Qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.*

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

5.- *La memoria en formato original del puesto de trabajo con una extensión mínima de 20 páginas denominada "la memoria del puesto de trabajo de un Gerente de una entidad pública empresarial de un municipio de régimen común" que deberá tener el siguiente contenido:*

Deberá explicar la forma de organizar una entidad pública empresarial local, su relación con el Ayuntamiento de la que dependa, la gestión económica de la misma, la prestación de los servicios públicos a los vecinos, la tramitación de los expedientes administrativos y la ejecución diaria del trabajo de un Gerente de una E.P.E. local y todo ello conforme los temas que figuran en el temario.

6.- *Los documentos originales o debidamente compulsados de los méritos de la fase de concurso, en el caso de que se posean.*

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

1.- *Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la base cuarta.*

2.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta de EPELCAN, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes 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.

3.- 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 en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica www.candelaria.es, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada.

4.- 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.

5.- Finalizado el plazo de subsanación, la Presidenta de EPELCAN dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, la cual será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Candelaria y en la sede electrónica www.candelaria.es

6.- En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Reclamación contra la lista: 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 la Presidenta de EPELCAN, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Candelaria y en la sede electrónica www.candelaria.es en los términos previstos en los artículos 123 y 124 la ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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.

Base sexta.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

1.- Designación y composición: el Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidenta de EPELCAN, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Candelaria o de cualesquiera Administraciones Públicas titulados superiores del grupo A1, donde se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

Un Presidente que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Tres Vocales: todos ellos deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue que deberá tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que serán designados simultáneamente con los titulares con el mismo nivel de titulación.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Publicación de la designación: la designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.candelaria.es

- 3. Abstención y recusaciones: los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos 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.*

4.- Actuación y constitución: el Tribunal 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, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado 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.

Los acuerdos del Tribunal se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.candelaria.es y podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso de alzada ante la Presidenta de Epelcan en los supuestos y en la forma establecida en los artículos 121 y 122 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal quedará constituido hasta tanto resuelvan los recursos y reclamaciones planteadas. Los miembros del Tribunal conforme el artículo 92.2 de la Ley de Bases del Régimen Local tienen condición de autoridad y cuentan con las facultades disciplinarias y de orden público pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas mediante la perturbación de su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando gravemente al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Base séptima.- Sistema selectivo.

1.- Fase de oposición:

La oposición se compone de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 20 puntos con el desglose de 10 puntos como máximo el primer ejercicio y 10 puntos como máximo en el segundo ejercicio.

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente son los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Examen escrito.

Se evaluará entre cero y diez puntos. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, dos temas extraídos por sorteo efectuado inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, del programa que figura en el ANEXO 2.

Cada aspirante procederá a la lectura de su ejercicio ante el Tribunal mediante anuncio de la fecha y lugar de la lectura que publicará el Tribunal en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.candelaria.es.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y la sistemática en el desarrollo del tema.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

Segundo ejercicio: Examen oral.

Exposición oral durante un máximo de 30 minutos de "la memoria del puesto de trabajo de un Gerente de una entidad pública empresarial de un municipio de régimen común", que haya presentado el aspirante. Deberá explicar la forma de organizar una entidad pública empresarial local, su relación con el Ayuntamiento de la que dependa, la gestión económica de la misma, la prestación de los servicios públicos a los vecinos, la tramitación de los expedientes administrativos y la ejecución diaria del trabajo de un Gerente de una E.P.E. local y todo ello conforme los temas que figuran en el temario.

Al finalizar la exposición el Tribunal podrá realizar preguntas sobre el contenido de la memoria y de la exposición oral al aspirante por un tiempo máximo de 10 minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la adecuada capacidad para la dirección, gestión y organización y las soluciones jurídicas, organizativas y económicas de una entidad pública empresarial y la capacidad de expresión oral y las habilidades directivas para la gerencia y organización de una entidad pública.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones finales de los aspirantes que hayan aprobado se harán públicas en el Tablón de Anuncios físico y en la sede electrónica www.candelaria.es

2.- Fase de concurso:

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase; en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación máxima es de 6 puntos que corresponden su desglose a un máximo 3 puntos a la experiencia profesional en las funciones de la plaza que se convoca y 3 puntos de cursos sobre las funciones de la plaza.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica www.candelaria.es

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

1.- Experiencia profesional:

a) En puestos de trabajo de personal funcionario o laboral titulado superior en el sector público sobre las funciones directivas de la plaza que se convoca o sobre funciones administrativas, jurídicas o económicas se valorará de la forma siguiente: 0,05 puntos por mes completo de servicios

b) En puestos de trabajo de titulado superior en el sector privado en relación con las funciones directivas de plaza que se convoca o sobre funciones empresariales, jurídicas o económicas: 0,03 puntos por mes completo de servicios.

2.- *Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, relacionados con las funciones directivas, jurídicas, administrativas organizativas o económicas y relacionadas con las funciones y el temario anexo, impartidos al opositor por Administraciones públicas o centros oficiales homologados para impartir cursos de formación continua y se valorarán hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos serán valorados conforme se indica:*

De menos de 20 horas: 0,25 puntos.

De 20 a 59 horas: 0,50 puntos.

De 60 a 100 horas: 0,75 puntos.

De 100 horas o más: 1 punto.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio:

Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 5 horas por día.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

3. *Acreditación de los méritos: El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:*

a) *Acreditación de la experiencia profesional:*

-Sector público: certificado de los servicios prestados emitido por funcionario público competente de la Administración Pública o personal responsable del sector público donde ha prestado servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas

-Sector privado: certificado expedido por el Director/Jefe/Responsable del centro de trabajo de la entidad privada acreditativo de los servicios, indicándose el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas

b) *Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada o acompañada del original para su compulsación, del diploma o certificado del curso respectivo.*

3. Calificación final del concurso-oposición: *la calificación final será la resultante de sumar a las notas de los dos ejercicios de la fase de oposición las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.*

La puntuación máxima del proceso selectivo es de 26 puntos correspondiendo 20 puntos a la oposición y 6 puntos al concurso.

Base octava: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas:

1. *Comienzo de los ejercicios: La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de Resolución por la cual se apruebe la lista de admitidos y excluidos.*

2. *Llamamientos. Orden de actuación: los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.*

La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

3. *Identificación de los opositores: el Tribunal identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos*

efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso documento equivalente.

4. Anuncios sucesivos: Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica www.candelaria.es con doce horas al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se tratara de un nuevo ejercicio.

Base Novena.- Propuesta del Tribunal del aspirante seleccionado.

El Tribunal hará público mediante el anuncio publicado en en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica www.candelaria.es las calificaciones finales del proceso selectivo y en consecuencia la propuesta de nombramiento del aspirante que haya quedado en primer lugar como Director-Gerente de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria y la constitución de una lista de reserva con el resto de aspirantes a partir del segundo puesto que hayan superado el proceso selectivo ordenados de mayor a menor puntuación.

Base Décima.- Presentación de documentación por el aspirante seleccionado.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Candelaria, en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del Anuncio del Tribunal, los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- 1.- Declaración jurada de que no ha sido separado ni inhabilitado para el desempeño de funciones y cargos públicos.
- 2.- Certificado médico oficial de que no posee enfermedad que le imposibilite el ejercicio de la función a desempeñar.

Base Undécima.- Nombramiento por el Consejo de Administración.

El aspirante seleccionado una vez presentada la documentación antedicha, será nombrado Director-Gerente, a propuesta de la Presidenta, por el Consejo de Administración de Epelcan por dos años prorrogables, en su caso, por otros dos años más.

Base Duodécima.- Formalización del contrato de trabajo de alta dirección.

El contrato laboral de alta dirección se registrará por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial del Personal de Alta Dirección, siendo aplicable el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el resto de normativa laboral vigente que le sea de aplicación

Base decimotercera.- Características del contrato laboral de alta dirección.

Duración del contrato. El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo ser prorrogado por el Consejo de Administración por otros dos años a propuesta del Presidente.

Retribuciones. Las retribuciones fijas a percibir por el contratado serán las previstas en el Presupuesto de la Entidad pública empresarial EPELCAN que ascienden a la cantidad bruta anual de 42.000 euros.

Extinción del contrato.- Es de aplicación la DA 8ª el Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral que dispone:

La extinción, por desistimiento del empresario, de los contratos de alta dirección, cualquiera que sea la fecha de su celebración, del personal que preste servicios en el sector público estatal, únicamente dará lugar a una indemnización no superior a siete días por año de servicio de la retribución anual en metálico, con un máximo de seis mensualidades

Jornada y horario de trabajo. El tiempo de trabajo, en cuanto a jornada, horario y fiestas laborales, será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornada de tarde, cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo, así lo demanden, o cuando en definitiva, la dinámica propia del cargo de Gerente requiera transitoriamente una jornada superior a la normal. Por los servicios prestados que excedan del horario normal de oficinas no percibirá el contratado retribución alguna por ningún concepto.

Vacaciones. El Gerente disfrutará de un mes de vacaciones retribuidas al año.

Dedicación. El Gerente tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares.

Otros derechos del contratado. Serán aplicables al contratado los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

Obligaciones: El Gerente está obligado a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las órdenes o instrucciones adoptadas por los órganos de EPELCAN en el ejercicio regular de sus funciones de dirección.

Faltas y sanciones. El contratado se someterá al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Base decimocuarta.- Funcionamiento de la lista de reserva de Director Gerente.

El llamamiento de los aspirantes de la lista de reserva por el orden que en ella figura se producirá en los siguientes casos:

- 1.- Renuncia del Gerente seleccionado.
- 2.- Cese del Gerente seleccionado.
- 3.- Incapacidad temporal del Gerente seleccionado mientras dure la misma.
- 4.- Incapacidad permanente del Gerente seleccionado.
- 5.- La no renovación o prórroga del Gerente seleccionado.
- 6.- La extinción del contrato de trabajo del Gerente seleccionado.

La vigencia de la lista de reserva será de 10 años produciéndose su caducidad llegado dicho plazo o cuando se extinga la Entidad.

Base decimoquinta.- Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en:

- 1.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

- 3.- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
- 4.- *El Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral*
- 5.- *Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.*
- 6.- *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.*
- 7.- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local*
- 8.- *El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.*
- 9.- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.*
- 10.- *Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- 11.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- 12.- *Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- 13.- *Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.*
- 14.- *Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.*
- 15.- *Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio*
- 16.- *Estatutos de la Entidad pública empresarial EPELCAN (BOP de 23 de marzo de 2016).*
- 17.- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

Base decimosexta.- Impugnaciones: *Contra el Acuerdo del Consejo de Administración de EPELCAN que aprueba las presentes bases que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante el Consejo de Administración de EPELCAN 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.*

Anexo 1: Modelo de instancia

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA PLAZA DE DIRECTOR-GERENTE MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCION DE LA "ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CANDELARIA"(EPELCAN) Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo)			
b) Solicitud de adaptación			
DOCUMENTACIÓN APORTADA (BASE CUARTA)			

<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA RESPONSABLEMENTE que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de la Convocatoria</p> <p>Ena.....de.....20...</p> <p>Fdo:.....</p>

**SRA. PRESIDENTA DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DE
GESTIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE
CANDELARIA**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos, le informamos que los datos facilitados por Ud., en el momento de la presentación de la solicitud de inscripción en la bolsa de empleo, serán incorporados en un fichero titularidad de la Entidad Pública Empresarial de Gestión de Empresas y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Candelaria (EPELCAN), debidamente inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, cuya finalidad será la de gestionar y publicar la lista de los inscritos en la bolsa de empleo y participar en los procesos de selección para cubrir los puestos vacantes de la entidad, para lo que Ud. presta su consentimiento expreso. Del mismo modo, le informamos que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo solicitud firmada y por escrito, adjuntando fotocopia del DNI a la siguiente dirección, EPELCAN, C/ Frailes Dominicos s/n, Edif. Daniela, Código Postal 38530, Candelaria.

Anexo II: Temario.

Tema 1.- 1.-La Constitución española de 1978: estructura y contenido. 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas y su defensa jurídica.. La Reforma constitucional.

Tema 2.- 1.- Organización Territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 2.- Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 3.- .1.- El Estatuto de Autonomía de Canarias. Naturaleza y valor normativo. .2.- Estructura y contenido. La reforma del Estatuto. 3.- La Unión Europea. - El Derecho Comunitario. Derecho Originario y Derecho Derivado.

Tema 4.- .1.- La Administración Pública en la Constitución. Las fuentes del Derecho Administrativo: visión general. 2.- La Ley: sus clases. 3.- El Reglamento.

Tema 5.- 1.- La Administración Local en la Constitución. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: estructura y contenido. .2.- Competencias municipales propias y servicios mínimos tras la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Competencias delegadas y distintas de las propias y delegadas.

Tema 6.- Los Organismos públicos locales: Los Organismos autónomos y las Entidades públicas empresariales. Régimen jurídico. Estatutos. Régimen de contratación del personal, régimen presupuestario, de contabilidad, de contratación pública y régimen de ingresos e inventario.

Tema 7.- Estatutos de la Entidad pública empresarial EPELCAN (BOP 23 de marzo de 2009). Potestades. Organización. Funciones. Regímenes.

Tema 8.- Las Sociedades mercantiles locales. Estatutos. Régimen de contratación del personal, régimen presupuestario, de contabilidad, de contratación pública y régimen de ingresos e inventario. Las Fundaciones públicas locales.

Tema 9.- 1.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. 2.- El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 10.- 1.- El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. 2.- La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. 3.- Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 11.- 1.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. .2.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: requisitos y procedimientos.

Tema 12.- .1.- El Procedimiento Administrativo: Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. 2.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes.

Tema 13.- Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. 3.- Terminación del procedimiento: La obligación de La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento administrativo.

Tema 14.- 1.Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada y el recurso potestativo de reposición. .2.- El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 15.- 1.- La contratación del sector público: concepto, naturaleza y régimen jurídico. 2.- Delimitación de los tipos contractuales: Contratos administrativos y contratos privados. 3.- Elementos de los contratos: especial referencia a los requisitos para contratar con el Sector Público. La contratación en la esfera local.

Tema 16.- 1.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. 2.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación.

Tema 17.- 3.- Contratos sujetos a regulación armonizada. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 18.- 1.- Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración: especial referencia a la modificación del contrato. .2.- Equilibrio financiero de los contratos: especial referencia a la revisión de precios. 3.- Régimen de invalidez y régimen especial de revisión de los contratos.

Tema 19.- 1.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. .2.- El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 20.- El contrato de suministro. 3.- El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre sector público y sector privado. Los contratos menores.

Tema 21.- 1.- Los bienes de las Entidades Locales: clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. .2.- El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. El régimen jurídico del dominio público: afectación, mutaciones demaniales y utilización. Los bienes patrimoniales.

Tema 22.- 1.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen del personal eventual. Personal Directivo. 2.- El Personal funcionario al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico y clasificación.

Tema 23.- 1.- El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales: especial referencia al contrato de trabajo. Clases de contratos de trabajo y duración. Personal laboral fijo, temporal e indefinido.

Tema 24.- 1.-Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. 2.- Régimen de incompatibilidades. 3.- Régimen disciplinario.

Tema 25.- 1.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local: composición y funciones. 2.- Organos complementarios. Participación vecinal.

Tema 26.- 1.- La Hacienda Local: marco constitucional, régimen jurídico y recursos que la integran. .2.- Los impuestos municipales. Contribuciones especiales. Tasas, precios públicos y precios privados.

Tema 27.- 1.- La imposición y ordenación de los tributos locales. La recaudación de los tributos. 2.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales.

Tema 28.- 1.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. 2.- Procedimiento de aprobación e impugnación. El principio de estabilidad presupuestaria: regulación constitucional y desarrollo legislativo.

Tema 29.- El crédito presupuestario. Modificaciones presupuestarias. 4.- Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago. 5- Gastos de carácter plurianual, pagos a justificar y anticipos de caja.

Tema 30.- 1.- Liquidación del Presupuesto. La Tesorería de las Entidades locales. 2.- El control interno de la gestión económico-financiera: ámbito y modalidades; especial referencia a los reparos.3.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

En la Villa de Candelaria, a 10 de mayo de 2017.

Presidenta, María Concepción Brito Núñez.

VILLA DE LOS REALEJOS**Servicios Generales****ANUNCIO****3487****76039**

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de los Huertos Urbanos del municipio de Los Realejos, sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobada definitivamente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

ORDENANZA REGULADORA DE LOS HUERTOS URBANOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS REALEJOS

Canarias en general y Tenerife en particular tiene un bajo índice de autoabastecimiento alimentario que ronda, según algunos datos, el 10%. Así, en el actual contexto económico es necesario incrementar el índice de autoabastecimiento de las familias, la experiencia de palpar la tierra y el agua, poniendo en marcha una iniciativa de participación ciudadana en la que se promueven las buenas prácticas nutricional y ambientales de cultivo: gestión de residuos, ahorro de agua, agricultura ecológica y recuperación de usos y costumbres tradicionales, así como la transmisión de conocimientos obre los aspectos ambientales urbanos con el fin de lograr una prestación más eficiente de los servicios públicos locales, mediante la colaboración ciudadana activa.

El Huerto Urbano se basa en el respeto profundo a la naturaleza y sus diferentes ecosistemas, procurando un cultivo racional con medios naturales que conserven las características del suelo y lo enriquezcan año tras año, para esto utilizamos técnicas agrícolas respetuosas con el Medio Ambiente, así como las propias del saber tradicional. Pero además, las bondades de estos espacios ecológicos urbanos no finalizan aquí. Los huertos son una forma de educación ambiental y nutricional que además de fomentar el cultivo para el autoconsumo aporta una nueva perspectiva sobre la seguridad de los alimentos, el uso de productos químicos y el cuidado de la tierra.

El desarrollo de este proyecto permitirá favorecer espacios para potenciar los procesos de participación comunitaria y fomentar la cooperación. Es evidente que los factores que inciden son muy diversos y que es un proceso formativo y educativo. Se trabaja para fomentar la educación en valores, es decir: desarrollar los derechos humanos, relaciones humanas, pertenencia a la comunidad, deberes y derechos de la ciudadanía, etc.

Artículo 1. Alcance de la Ordenanza.

Esta Ordenanza tiene por objeto establecer las condiciones técnicas y jurídicas que deben regular las autorizaciones de uso y disfrute de parcelas de terreno destinados al uso de huerto urbano ecológico y su aprovechamiento exclusivo para cultivo agrícola y destinado al autoconsumo.

Artículo 2. Definiciones.

a) Huerto Urbano Municipal: Espacio público gestionado por el Ayuntamiento de Los Realejos, formado por pequeños terrenos de cultivo, destinado a la práctica de agricultura ecológica, en el que se cultivan hortalizas y plantas de jardinería.

b) Huerto o parcela: Porción del Huerto Urbano Municipal que permite el cultivo para una familia y/o colectivo.

c) Entidad gestora o coordinadora: Colectivo, Asociación o empresa que podrá ser contratada para la gestión y/o coordinación de los Huertos Municipales Urbanos.

d) Comisión Técnica de Seguimiento: Creada desde el Ayuntamiento con el fin de velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza.

e) Hortelano, destinatario, autorizado: Persona que cuida y cultiva el huerto o parcela.

Artículo 3. Objetivos.

La utilización de los Huertos tiene los siguientes objetivos:

1. Recuperar espacios urbanos para uso público aportando diversidad al paisaje del Municipio.
2. Ofrecer un espacio de esparcimiento y actividad para las personas.
3. Fomentar la participación ciudadana.
4. Generar espacios de biodiversidad.
5. Promover buenas prácticas ambientales de cultivo: gestión de los residuos, ahorro de aguas, agricultura ecológica, recuperación de usos y costumbres de la agricultura tradicional, etc.
6. Mejorar la salud de los ciudadanos y mantener la calidad de vida.
7. Favorecer la integración de colectivos, ocupando su tiempo y facilitando la creación de nuevas relaciones.
8. Potenciar el carácter educativo y lúdico de los huertos.
9. Establecer y valorar las relaciones entre el medio natural y las actividades humanas.
10. Promover una alimentación sana y cambios de hábitos más saludables.
11. Impulsar un mayor conocimiento y respeto por el medio ambiente.
12. Promover las relaciones y el intercambio intergeneracional e intercultural.
13. Promover el conocimiento de los aspectos medioambientales del municipio, favoreciendo así un espíritu colaborador y de buenas prácticas.
14. Mejorar el autoabastecimiento de las familias cultivadoras de los huertos
15. Hacer de los huertos un lugar de inicio desde el que alguno de los participantes se incorporen a la agricultura tradicional.
- 16.- Reducción de los residuos mediante al fomento del compostaje de la fracción orgánica.

Artículo 4. Destinatarios.

Para poder acceder a la solicitud del uso de los huertos se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser vecino/a de Los Realejos, figurando inscrito en el Padrón Municipal de habitantes, con una antigüedad de al menos dos años.

b) Estar físicamente capacitado para realizar el trabajo agrícola.

- c) Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias municipales.
- d) No ser titular (ni el interesado y en caso de ser una persona física tampoco la unidad familiar) de ningún terreno susceptible de destinado a usos agrarios
- e) Tener más de 16 años de edad.
- f) Aceptación y cumplimiento de las normas expuestas en esta ordenanza.

En el supuesto de personas jurídicas:

- a) Figurará una persona mayor de edad como representante de la misma.
- b) Acreditarán su titularidad jurídica y que su sede social está ubicada en la villa debiendo estar inscrito en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
- c) Sus actividades estarán relacionadas con el interés social, sin ánimo de lucro.

La autorización del uso del Huerto para su cultivo no supone en ningún caso la transmisión de la propiedad del terreno. La autorización de uso es personal e intransferible y sólo producirá efectos mientras concurren las condiciones señaladas en los puntos normativos siguientes.

Artículo 5. Procedimiento de adjudicación de los huertos.

La utilización de los huertos urbanos debe calificarse de uso común especial de los bienes de dominio público, según lo establece el artículo 75.1.b) del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

Por tanto, por tratarse de una autorización para la utilización de bienes de dominio público se procederá a la celebración de un periodo de información pública, en los términos previstos en el artículo 86.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El procedimiento se iniciará mediante convocatoria pública que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal. El plazo límite para presentar solicitudes será determinado en la respectiva convocatoria, sin que este pueda ser en ningún caso inferior a 20 días naturales, desde el siguiente a la publicación en el B.O.P. Se pondrá a disposición de los interesados, en los centros municipales de información y en la Web municipal, modelos normalizados de instancias de solicitud.

La convocatoria publicada hará constar:

- a) El número de parcelas establecidas para cada sector de la población a los que van dirigidos.
- b) La asignación de las parcelas se llevará a cabo mediante sorteo entre los solicitantes.
- c) El lugar, día y hora en que podrán acudir los solicitantes para llevarse a cabo el sorteo.
- d) El plazo para presentación de solicitudes.
- e) Documentación que debe acompañarse con la solicitud.

Artículo 6. Competencia.

1. La competencia para la concesión de autorizaciones de utilización de huertos urbanos corresponde a la Alcaldía, en función de la cláusula residual contenida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previos, en su caso, los informes de los Servicios Técnicos Municipales, debiendo ajustarse la autorización a lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. Las autorizaciones se concederán siempre en precario y estarán sujetas a las modificaciones que pueda decidir el Ayuntamiento, pudiendo acordarse el cese de esta actividad de Huertos de Ocio, total o parcialmente, lo que podría acarrear la privación de todas o algunas de las autorizaciones de uso. Para la adopción de este acuerdo se seguirá alguno de los procedimientos establecidos en el art. 16 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

3. Se prohíbe la transmisión de la autorización de uso de la parcela a terceros, en los términos previstos en el art. 77.3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y art. 13.2 y 13.3 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Artículo 7. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Los Realejos en los plazos determinados por las correspondientes convocatorias, acompañando la siguiente documentación:

Para los solicitantes a título individual:

- Fotocopia del D.N.I. o documento que legalmente lo sustituya.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado médico que acredite la no concurrencia de circunstancia alguna que impida la realización de tareas agrícolas
- Declaración responsable de no ser titular (ni de forma individual ni la unidad familiar en caso de persona física) de ningún terreno susceptible de destinado a usos agrarios
- Documento que se estime oportuno para justificar alguno de los criterios de adjudicación.

Para ONGs o Institución:

- Fotocopia del CIF de la Asociación.
- Fotocopia del DNI del Presidente
- Certificación de la composición actual de la Junta Directiva

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá al público en el Tablón de Anuncios y en la Página Web Municipal la lista provisional de los admitidos, pudiendo presentarse reclamaciones contra la misma por espacios de diez días naturales a contar desde el día siguiente a su exposición en el tablón de edictos. Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones se publicará la lista definitiva de admitidos al proceso de selección.

Asimismo, en el supuesto de que se observen deficiencias en la documentación aportada por los interesados, se concederá un plazo de audiencia de diez días para su subsanación (art. 71, LRJPAC), con carácter previo a la realización del sorteo de adjudicación de los Huertos.

Artículo 8. Prohibiciones para ser destinatario.

Aunque se reúnan todas las condiciones definidas en el Artículo anterior, no podrán optar al uso de un huerto las personas que se encuentren en las siguientes circunstancias:

- a) Pertener a una unidad familiar en la que haya un usuario de estas parcelas.o haber sido adjudicatario reciente.

- b) Haber sido privado de una parcela, previo expediente sancionador.
- c) Ser titular (el interesado y en caso de ser una persona física tampoco la unidad familiar) de terreno susceptible de destinado a usos agrarios

Artículo 9. Sistema de adjudicación inicial de los huertos.

El sistema de adjudicación inicial de los huertos se realizará mediante un sorteo entre todas las solicitudes admitidas, cuando existan más solicitantes que parcelas.

Artículo 10- Vigencia de la autorización y efectos de la misma

Los huertos serán cedidos por un plazo inicial de dos (2) años. No obstante, el Ayuntamiento de Los Realejos puede acordar el cese de esta actividad de Huertos total o parcialmente, por razones de interés público lo que podría acarrear la privación de todas o algunas de las autorizaciones de uso de los huertos, notificándose al adjudicatario/a con tres meses de antelación a la fecha de desocupación. La autorización conllevará la instalación de un contador de agua cuyo consumo será satisfecho por el interesado durante el tiempo de vigencia de la autorización.

Asimismo, se podrá dejar sin efecto, previa audiencia de los interesados adjudicatarios, la autorización de uso de la parcela a aquellos usuarios que incumplan cualquiera de la Norma de Funcionamiento previstas en esta Ordenanza conforme a lo dispuesto en el art. 16.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, que establece: "Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuvieren subordinadas, y deberán ser revocadas cuando desaparecieran las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de haber existido a la sazón, habría justificado la denegación o podrán serlo cuando se adoptaren nuevos criterios de apreciación

La autorización del uso del huerto para su cultivo no supone en ningún caso la transmisión de la propiedad del terreno, que seguirá siendo siempre de titularidad municipal.

La autorización de uso es personal e intransferible y solo producirá efectos mientras concurren las condiciones señaladas en la adjudicación del huerto.

Los adjudicatarios de los huertos (usuarios de los huertos) a nivel individual deberán presentar una declaración jurada, certificado o informe médico que acredite que pueden realizar tareas agrícolas. En el caso de Asociaciones, el representante legal de la misma deberá exigir dicho documento con anterioridad a permitir la participación del miembro de su colectivo en esta actividad.

Una vez efectuado el sorteo, se comunicará por escrito a los adjudicatarios la resolución dictada por la Alcaldía relativa a la autorización de uso de Huertos de Ocio, donde se hará constar el número de parcela que les haya correspondido, haciendo constar el periodo de explotación, así como su finalización. La autorización de la concesión del huerto establecerá:

- a) Medida, localización y número de parcela.
- b) Deberes y obligaciones del adjudicatario.
- c) Duración concreta de la autorización.
- d) Personas que forman parte de la unidad familiar y que puedan acceder para ayudar al titular de la concesión.

En el mismo sorteo de adjudicación, se creará un listado de suplentes, en cantidad igual a la de hortelanos adjudicatarios, para el supuesto de que algunos de los hortelanos causen baja antes de agotar el plazo de uso de la parcela. Dichos suplentes, pasarán a ser adjudicatarios de la parcela durante el periodo que reste hasta la finalización del plazo de uso de la parcela por el cesante. Los suplentes deberán acreditar en el caso que accedan a sustituir una vacante las circunstancias que se establecen en la presente Ordenanza para los beneficiarios.

Artículo 11. Premisa de la concesión.

El otorgamiento de la autorización de uso supone el reconocimiento formal por parte de los usuarios del derecho de gestión del Ayuntamiento de Los Realejos del huerto utilizado, así como todas las instalaciones inseparables al terreno.

Artículo 12. Horario establecido.

La actividad agrícola aprovechará principalmente las horas diurnas; no obstante, existirá un horario de apertura del recinto definido aprobado por la Comisión Técnica, que será comunicado a los usuarios de los huertos. En defecto de acuerdo expreso, el horario será el siguiente:

- **Horario de otoño-invierno (del 1-11 al 31-03): de 08:00 a 18:00 horas.**

- **Horario de primavera-verano (del 01-04 al 31-10): de 08:00 a 20:00 horas.**

Artículo 13. Utensilios y herramientas.

a) Los usuarios de los huertos aportarán, los útiles necesarios para realizar la actividad agrícola

b) Durante el desarrollo de la actividad está prohibido dejar las herramientas fuera de los límites de la parcela de cultivo para evitar que interfieran el paso de los viandantes o potencien situaciones de inseguridad. De igual manera, el compromiso se extiende a la custodia de las herramientas, con el fin de evitar cualquier incidente que tuviera como resultado la pérdida o sustracción de las mismas.

d) Los espacios destinados a guardar las herramientas deben mantenerse limpios y en buen estado y los participantes no guardarán en dichos lugares objetos o ropa que no sean necesarios para el desarrollo de la actividad agrícola.

Artículo 14. Mantenimiento de los huertos.

El adjudicatario deberá mantener la parcela cultivada y en perfecto estado de decoro, respetando todos los elementos que forman parte de la misma o la delimitan. Queda prohibida la instalación de casetas, quioscos, sombreros, sillas, bancos o cualquier tipo de instalación a excepción de las que instale el propio Ayuntamiento.

Las parcelas deben ser atendidas correctamente. Su deterioro o abandono dejará sin efecto la autorización de uso de la parcela, conforme a lo establecido en el art. 16.1º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Artículo 15. Identificación de los usuarios.

Los adjudicatarios de cada parcela deberán identificarse mediante el D.N.I., carnet de conducir o pasaporte en vigor si así les es solicitado por la policía local, por personal del Ayuntamiento, Entidad Gestora o por los responsables asignados al huerto.

Artículo 16. Entidad gestora.

El Ayuntamiento podrá designar una entidad gestora encargada del funcionamiento de los Huertos Urbanos, entre sus tareas, sería responsable:

- a) Del funcionamiento de los Huertos Urbanos Municipales.
- b) De recoger las sugerencias de los usuarios y hacer propuestas de mejora.
- c) De informar en los conflictos e incidencias relativos al uso de los huertos.
- d) De los monitores de los huertos urbanos municipales.
- e) De la gestión del recinto y mantenimiento de los espacios comunes.
- f) De velar por el adecuado uso de los mismos.
- g) Del fomento de la agricultura ecológica en los huertos, a través de la gestión diaria, cursos y programas.
- h) Del uso eficiente y sostenible del agua en los huertos urbanos municipales, promoviendo los sistemas de riego adecuados. Se reserva la potestad de limitar el suministro, parcial o totalmente en caso de necesidad.
- i) De asesorar y atender las necesidades cotidianas de los adjudicatarios/as siempre que lo requieran gestionará los temas y asuntos de carácter general que puedan surgir.
- j) Del fomento de la participación ciudadana, así como promover las relaciones y el intercambio intergeneracional e intercultural.
- k) De cualesquier otra aspecto que en lo sucesivo se le atribuya.

Artículo 17. Comisión Técnica.

El Ayuntamiento creará una Comisión Técnica de Seguimiento integrada por:

- a) El Concejal responsable de Agricultura, que actuará de Presidente.
- b) El Ingeniero Técnico Agrícola de la Unidad de Agricultura
- c) Un representante de las personas jurídicas adjudicatarias de huertos.
- d) Un representante de los usuarios adjudicatario de cada Huerto Urbano Municipal.
- e) Un miembro de la Entidad gestora de los Huertos Urbanos Municipales en caso de que la hubiere.
- f) Un Concejal representante por cada Grupo municipal de la Corporación distinto del grupo de gobierno
- g) Ocasionalmente, con autorización del Sr. Presidente, podrán asistir con voz pero sin voto técnicos expertos, que pueda aportar sus conocimientos y experiencias.

La Comisión Técnica se reunirá semestralmente con carácter ordinario, y con carácter extraordinario a iniciativa del Presidente o cuando lo solicite un mínimo de 3 de sus miembros.

La Comisión Técnica de Seguimiento será la encargada de:

- a) El seguimiento del funcionamiento del programa.
- b) Recoger las sugerencias de los usuarios y hacer propuestas de mejora.

- c) Informar en los conflictos e incidencias relativos al uso de los huertos.
- d) Cualesquiera otras que en lo sucesivo se le atribuya.

Artículo 18. Finalización de la autorización del huerto asignado al usuario.

Podrán ser causa de finalización de la autorización del huerto asignado al usuario los siguientes supuestos:

- a) El no destinar la parcela al cultivo agrícola.
- b) El incumplimiento de las normas sobre agricultura ecológica que para el cultivo de la finca establezca la Concejalía de Agricultura.
- c) El incumplimiento de las presentes normas de conducta cívica o de la autorización firmada por el adjudicatario y del que estas normas forman parte.
- d) No participar en las actividades de formación organizadas por la Unidad de Agricultura para los usuarios de los huertos, de forma reiterada.

Artículo 19. Deberes y obligaciones de los adjudicatarios.

a) El titular de la autorización se obliga a cultivar el terreno cedido para el huerto con la diligencia de un buen labrador, cuidará y realizará las reparaciones ordinarias sin derecho a exigir indemnización alguna, durante el tiempo en que participe en el proyecto. Dado el destino de los huertos, el adjudicatario/a sólo podrá cultivar hortalizas, flores y plantas aromáticas.

b) El usuario se obliga a ejecutar su trabajo personalmente o por los miembros de su unidad familiar que previamente han sido registrados, aparte de los casos de fuerza mayor que deberá acreditar ante el Ayuntamiento y aparte también de la ayuda mutua entre hortelanos.

c) Los adjudicatarios/as se comprometen a seguir las indicaciones que les den los responsables de la actividad, colaborar en la forma asignada en el mantenimiento de las instalaciones, de la limpieza y mantenimiento del orden y asegurar el buen funcionamiento de los huertos.

d) Los adjudicatarios/as de los huertos están obligados a participar en los diferentes proyectos de colaboración con otras entidades que se programen por la entidad responsable de la gestión de los Huertos Urbanos, con el programa Hogares Verdes del Ministerio de Medio Ambiente, o cualquier otro que se implante.

e) Al finalizar el período de autorización de los huertos cada participante deberá dejar su huerto limpio y vacío.

f) El Ayuntamiento no se hará responsable de los robos o actos vandálicos que puedan afectar a los huertos. El Ayuntamiento de Los Realejos pondrá a disposición de los adjudicatarios de los huertos, la posibilidad de suscribir un seguro de responsabilidad civil en previsión de posibles accidentes que puedan ocurrir en el desarrollo de las tareas de cultivo y en su estancia en el recinto. El coste de dicho seguro correrá a cargo de los interesados. El seguro será obligatorio si el adjudicatario desea utilizar alguna maquinaria comunitaria a motor.

g) El Ayuntamiento exigirá que los adjudicatarios/as de los huertos apliquen unas buenas prácticas ambientales en el cultivo que excluyan los productos químicos (fertilizantes, plaguicidas...) aplicando sistemas de riego que prioricen el ahorro de agua, aplicando criterios de agricultura ecológica, etc.

h) No se pueden emplear métodos de captura para la fauna o cebos con sustancias venenosas.

i) El cultivo del huerto se hará de manera respetuosa con el medio ambiente, estando expresamente prohibidos el uso de productos herbicidas, plaguicidas y abonos químicos siguiendo las indicaciones de la entidad gestora.

j) Los adjudicatarios se comprometen a respetar las reglas que los responsables de la actividad establezcan en relación con el uso del agua, los abonos, las herramientas y en general cualquier elemento que se les facilite.

k) Existe la obligación de abonar anualmente la parcela, en el tiempo propio, con los elementos y técnicas autorizadas por la agricultura ecológica.

l) Los adjudicatarios participaran del Banco de semillas y la compra de plántulas cuando fuera necesario.

Artículo 20. Prohibiciones establecidas

Los Huertos Urbanos Municipales se dedicarán única y exclusivamente a huerto familiar, cultivándose sólo especies para el autoconsumo humano, admitiéndose como única excepción el cultivo de plantas de jardinería. En consecuencia, no podrán ser destinadas a otras finalidades, quedando expresamente prohibido:

a) El cultivo de plantas degradantes del suelo.

b) El cultivo de plantas psicotrópicas y/o prohibidas por la ley.

c) Modificar la estructura de la parcela.

d) La realización de cualquier tipo de obra y en concreto la instalación de algún tipo de nuevo cerramiento o separación, barbacoas, tablas fijas o bancos; ni levantar o instalar espantapájaros, casetas, cobertizos, chabolas, porches o edificaciones de cualquier tipo sean con materiales artificiales o naturales (emparrados..., etc.). Ni la construcción o instalación de nuevos elementos o modificación de los existentes, sin autorización del Ayuntamiento. Asimismo, utilizar el huerto como depósito o almacén de materiales, mobiliario, (mesas, sillas, etc.)

e) El cultivo de árboles y de arbustos.

f) Instalar invernaderos, fuera de los espacios comunes destinados a tal fin.

g) Delimitar los huertos con muros, cañas, maderas, vallas, plásticos, etc.

h) La acumulación o abandono de cualquier material ajeno a la función del huerto susceptible de alterar la estética del lugar.

i) Instalar gallineros y/o jaulas para la cría o tenencia de cualquier animal, así como la presencia de animales en el huerto.

j) Quemar los restos generados en el huerto o realizar ningún tipo de fuego

k) Lanzar los restos generados en el huerto o restos de desbroces y limpiezas a otros huertos o solares, y no separar correctamente los residuos generados para su posterior reciclaje.

l) Malgastar el agua.

m) Dejar el huerto sin trabajar. En caso de imposibilidad temporal, el usuario habrá de comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento.

n) Circular por el interior del recinto con vehículo de motor, sin perjuicio de la posibilidad de utilizar herramientas agrícolas de motor.

- o) Estacionar vehículos o motocicletas en el interior del recinto de los huertos.
- p) Utilizar herramientas distintas a las establecidas o permitidas por el personal encargado de la gestión del huerto.
- q) Cualquier otro uso que no estando previsto anteriormente produzca molestias, malos olores, limite el uso y satisfacción del resto de usuarios de los huertos o afecten al entorno del lugar.

Artículo 21. Prohibición de comercialización de los productos obtenidos.

Estará prohibida la comercialización de los productos obtenidos en el cultivo del huerto con criterios estrictamente económicos. Será factible:

- a) El intercambio y/o trueque entre los mismos usuarios de los huertos.
- b) El intercambio de los productos sobrantes o excedentes, con actividades externas relacionadas con los objetivos especificados en estas normas.

Artículo 22. Gestión de residuos.

Los adjudicatarios habrán de hacerse cargo de gestionar adecuadamente los desperdicios que se produzcan, teniendo que compostar dentro de la finca los restos vegetales.

Los adjudicatarios/as deben cumplir las Ordenanzas Municipales que regule o pueda regular la actividad propia directa o indirectamente o cualquier otra normativa aplicable en materia ambiental.

Artículo 23. Pérdida de la condición de usuario del huerto.

La condición de adjudicatario/a se perderá automáticamente por:

- a) Renuncia o baja voluntaria mediante escrito presentado en el registro del Ayuntamiento.
- b) En caso de Defunción, enfermedad crónica o incapacidad del titular para trabajar el huerto.
- c) Pérdida de la residencia en Los Realejos
- d) Falta de cultivo de la parcela durante más de dos meses seguidos.
- e) Por desaparición sobrevenida de las circunstancias que han motivado la adjudicación.
- f) Concurrencia de cualquiera de las incompatibilidades o prohibiciones que se detallan en estas Normas.
- g) Utilizar el huerto para uso y finalidades diferentes a las que se detallan en este Normas.
- h) Requerimiento del terreno por parte del Ayuntamiento para obras, servicios, instalaciones o la construcción de infraestructuras o equipamiento de interés social o general.
- i) Falta de respeto a las normas básicas de convivencia, conducta insolidaria, consumo excesivo de agua o utilizar productos tóxicos o potencialmente tóxicos en dosis no permitidas por la normativa.
- j) Poner a la venta los productos obtenidos del cultivo del huerto.

k) La no participación en los eventos relacionados con el conocimiento de los aspectos medioambientales urbanos.

Artículo 24. Resolución en la pérdida de la condición de usuario.

El personal técnico designado por el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de inspección sobre las instalaciones cedidas, a fin de verificar el cumplimiento de las normas establecidas en esta ordenanza.

La rescisión de la autorización, por cualquier causa, en ningún momento dará lugar al derecho a percibir indemnización o compensación de ningún tipo. Las incidencias que se produzcan entre los titulares usuarios de los huertos o las dudas que surjan de la interpretación de las presentes normas serán resueltas por la Comisión Técnica de Seguimiento dándose traslado de las mismas a los interesados. La privación a un adjudicatario/a del uso de un huerto se hará mediante Resolución de la Alcaldía previa instrucción de expediente en el que se dará audiencia al interesado por un término de 15 días naturales y se recabará informe de la Comisión Técnica de Seguimiento..

La revocación de la autorización no dará lugar a percibir indemnización o compensación alguna.

Contra las resoluciones que se dicten se podrán interponer los recursos correspondientes, que deberán indicarse en los traslados respectivos en los términos establecidos en el Artículo 58.2 de la Ley 30/1992 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Artículo 25. Prohibiciones relativas a las instalaciones.

Queda absolutamente prohibido instalar cualquier elemento ajeno a aquellos proporcionados por el Ayuntamiento, así como alterar o modificar, tanto en su estructura o aspecto, los elementos proporcionados por el Ayuntamiento, salvo un arcón móvil, expresamente autorizado por La Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 26. Visita a las instalaciones.

En los huertos se permitirán visitas grupales de escolares u otros grupos de interés, con la finalidad de divulgar las prácticas y objetivos del Huerto Urbano. Su número, duración y contenido serán determinados por la Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 27. En cuanto a los posibles daños.

El usuario está obligado a avisar inmediatamente a los responsables de la gestión de los huertos o al Ayuntamiento en caso de que detecte cualquier daño y/o desperfecto en el huerto o sus instalaciones.

El Ayuntamiento esta exento de responsabilidad por los daños que pudieran sufrir o causar los usuarios derivados de la actividad, así como de los daños que pudieran ocasionar a terceras personas.

Artículo 28 Infracciones.

La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Normas podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del Art.127 y siguientes de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común y del Reglamento de Desarrollo.

Artículo 29. Tipificación de las sanciones.

Las faltas se tipifican como leves, graves o muy graves.

a) Tendrán la consideración de leves:

- El incumplimiento de algunas de las obligaciones establecidas en esta Norma por parte de los usuarios cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave o muy grave.
- El trato incorrecto a cualquier usuario, personal técnico o demás personal que realice funciones en los huertos.
- Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe inferior a 100 €.
- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictados en el ámbito de sus funciones.

b) Tendrán la consideración de graves:

- Alteración de la convivencia o del funcionamiento de los huertos.
- El mal trato de palabra u obra a otros usuarios o personal dependiente de los huertos.
- Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas.
- Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas por importe comprendido entre 100 € y 300 € inclusive.
- Originar por imprudencia o negligencia daños graves a sí mismo o a otras personas.
- Haber sido sancionado por dos o más faltas leves en un periodo de un año.

c) Tendrá la consideración de muy grave:

- Impedir el uso de los huertos otra u otras personas con derecho a su utilización.
- Impedir u obstruir el normal funcionamiento de los huertos.
- La agresión física hacia las personas que están haciendo uso de los huertos así como al personal que trabaja en los mismos.
- El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad, así como la manipulación o falsificación de carnés.
- Causar daños a la instalación por cuantía superior a 300,00 €.
- Usar productos expresamente prohibidos como herbicidas, plaguicidas y abonos químicos.
- Haber sido sancionado por dos o más faltas graves dentro del término de un año.

Artículo 30. Cuantificación de las sanciones.

a) Los incumplimientos leves serán castigados con apercibimiento por escrito o multas que no excederán de 30 €.

b) Los incumplimientos graves serán castigados con multa de hasta 150 € o con la pérdida de la condición de usuario por un periodo comprendido entre 16 días y 30 días si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 150,01 y 300 €, pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los huertos.

Artículo 31. Graduación de las sanciones.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La reiteración de infracciones o reincidencia.
- b) La existencia de intencionalidad del infractor.
- c) La trascendencia social de los hechos.
- d) La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Artículo 32. Obligación de reposición y reparación.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Artículo 33. Responsables solidarios.

Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Villa de Los Realejos, a 2 de junio de 2017.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

Gerencia Municipal de Urbanismo**A N U N C I O****3488****69661**

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones (BOE 236, de 2 de octubre de 2015), intentada la notificación personal por dos veces de expediente de infracción urbanística 8/2017 por la realización de obras en calle Tulipanes, 33 y 35, según resolución nº 39/17, de 13/03/17, a la Sra. D.^a Maja Verena Arm, sin que se haya podido practicar, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia a efectos de notificarla a la citada Sra. D.^a Maja Verena Arm.

Por el Sr. Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo se ha dictado en el día de la fecha, la siguiente resolución:

Teniendo conocimiento esta Presidencia, por acta-denuncia emitida por la Policía Local de fecha 23/01/2017, de la realización de obras consistentes en la colocación de losetas en el piso de uno de los garajes sitos en la calle Los Tulipanes núm. 33 y 35, así como la ejecución de un cobertizo que se apoya en la terraza de la edificación sita en calle Tulipanes, 33, de las que resulta presunta responsable D.^a Maja Verena Arm, provista de N.I.E. nº X-0780001-E.

Resultando que consultados los datos y antecedentes obrantes en esta Entidad las obras referenciadas carecen de la preceptiva licencia urbanística y, en su caso, autorizaciones conexas.

Considerando que a tenor del art. 176 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias, aprobado mediante Decreto Legislativo Territorial 1/2000, de 8 de Mayo “cuando un acto de parcelación, urbanización, construcción, edificación o uso del suelo o subsuelo que no sea objeto de orden de ejecución y esté sujeto a previa licencia urbanística o cualesquiera otras aprobaciones o autorizaciones que realice, implante o lleve a cabo sin dicha licencia, aprobación y, en su caso, sin la calificación territorial y las demás autorizaciones sectoriales precisas o contraviniendo las condiciones legítimas de unas y otras, el Alcalde (...) deberá ordenar, en todo o en la parte que proceda, la inmediata suspensión de las obras o el cese en el acto o uso en curso de ejecución o desarrollo”.

Considerando, asimismo, que en aplicación del apartado 2 del citado precepto, “la notificación de la orden de suspensión podrá realizarse, indistintamente, al promotor, al propietario de la urbanización, (...) o al responsable del acto de que se trate, en su defecto, a cualquier persona que se encuentre en el lugar de ejecución o de desarrollo y esté relacionada con las obras, el inmueble, la actividad o el uso”, añadiendo el párrafo segundo que “inmediatamente después de practicada la notificación y sin solución de continuidad, deberá procederse al precintado de las obras (...) así como en su caso, de la maquinaria y los materiales afectos a ella. También inmediatamente se darán las órdenes correspondientes para la no concesión del suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, gas, telefonía y cable”.

Considerando, que en caso de que la orden de suspensión sea desatendida, añade el apartado 3 que “la Administración actuante deberá disponer la retirada.

Considerando, que en caso de que la orden de suspensión sea desatendida, añade el apartado 3 que “la Administración actuante deberá disponer la retirada de maquinaria y los materiales (...) para su depósito en el lugar habilitado al efecto, corriendo por cuenta del promotor, propietario o responsable los gastos de la retirada y el depósito. Por otro lado, el incumplimiento de la orden de suspensión dará lugar, mientras persista, a la imposición de hasta diez multas coercitivas impuestas por período de diez días y cuantía, en cada ocasión, del cinco por ciento del coste de las obras y, en todo caso, y como mínimo de 601,01 euros. Del incumplimiento se dará cuenta al Ministerio Fiscal a los efectos de la exigencia de la responsabilidad penal que pudiera proceder”.

Considerando, que el artículo 177.3 del TRLO-TENC, en su redacción dada por la Ley 14/2014, de 26 diciembre, de Armonización y Simplificación en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales dispone que: “Denegada la legalización por el órgano administrativo competente o cuando la misma no haya sido instada en el plazo anteriormente señalado, así como en los supuestos donde resulte manifiestamente improcedente la posible legalización, se dictará resolución constatando la ilegalidad del uso o de la obra y la imposibilidad de proceder a su legalización, ordenándose al interesado que proceda a su demolición, al restablecimiento de lo ilegalmente modificado, o a la cesación definitiva del uso, en su totalidad o en la parte pertinente, si las obras o los usos fueran total o parcialmente incompatibles con la

ordenación, en el plazo máximo de dos meses desde la recepción de la notificación de tal acuerdo.”

Considerando que de conformidad con el artículo 3.2.2. p), corresponde a la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos (B.O.P. nº 40, de 18 de marzo de 2005 y B.O.P. nº 121, 23 de agosto de 2006), la competencia sobre la actuación de todos los mecanismos y técnicas de protección de la legalidad urbanística y de exigencia de las responsabilidades civiles derivadas de la vulneración de la misma, llevar a cabo labores de inspección urbanística de acuerdo con la legislación aplicable, así como el ejercicio de potestad sancionadora, conforme a la legislación de ordenación territorial y urbanística.

Considerando que el Presidente de la Gerencia, en uso de las atribuciones reconocidas en el artículo 9.3 d) de los Estatutos, es competente para ordenar la ejecución, paralización o demolición de obras en los casos de infracción urbanística, decretando, en su caso, la aplicación de la ejecución sustitutoria, la imposición de sanciones por infracción de las ordenanzas y las leyes dentro del ámbito competencial encomendada a la Gerencia.

Visto todo lo anterior, resuelvo:

Primero.- Ordenar, como medida cautelar, la inmediata suspensión de las obras/instalaciones descritas en el apartado primero de la parte expositiva de la presente de la que resulta ser presunto responsable en calidad de promotor D.^a Maja Verena Arm.

Segundo.- Proceder inmediatamente al precinto de las obras/instalaciones, de la maquinaria y material afectos a ellas a través de la Policía Local, una vez notificada la presente Resolución, levantando la correspondiente acta de la actuación.

Advertir al interesado de que el incumplimiento de la orden de suspensión dará lugar a la retirada de la maquinaria y materiales, siendo de su cuenta los gastos de dicha actuación y depósito así como a la imposición, mientras persista, de hasta diez multas coercitivas, impuestas por períodos de diez días y, en cuantía, en cada ocasión, del 5% del coste de las obras y, en todo caso, como mínimo de 601,01 euros. Asimismo, se dará cuenta al Ministerio Fiscal a los efectos de la exigencia de la responsabilidad penal que pudiera proceder.

Tercero.- Incoar expediente para la adopción de medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística, respecto de las actuaciones que se están realizando sin el oportuno documento de legalización.

Cuarto.- Requerir a D.^a Maja Verena Arm, para que solicite los títulos administrativos autorizatorios que resulten legalmente exigibles o su modificación si las obras o usos pudieran ser compatibles con la ordenación urbanística aplicable, en el plazo de dos meses.

Quinto.- Advertir, al interesado que el incumplimiento voluntario y culpable de la orden de restauración de la legalidad por el interesado en el plazo fijado al efecto determinará la obligación de incoar el procedimiento sancionador por parte del órgano administrativo competente.

Sexto.- Interesar la emisión de informe sobre las obras realizadas por el Servicio Técnico de este Organismo Autónomo, con valoración de las mismas y su definición conforme a alguno de los tipos básicos o específicos de infracciones tipificadas en los Capítulos II y III del Título VI del TRLOTENC.

Séptimo.- Notificar la presente resolución a las compañías suministradoras de energía eléctrica, agua, gas, telefonía y cable en orden a la no conexión de los servicios correspondientes, de conformidad, con el artículo 176.2, cuyo incumplimiento constituye una infracción grave tipificada en el artículo 202.3 f), sancionada con multa de 6.016,13 euros a 150.253,03 euros, en el artículo 203.1 b), todos ellos del TRLOTENC.

Octavo.- Comunicar la presente Resolución a la Policía Local para su conocimiento y efectos.

Noveno.- Notificar la presente Resolución al interesado, y al resto de interesados, para que puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que tengan por conveniente, otorgando un plazo de quince (15) días.

Lo que como se notifica para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la Presidencia de esta Gerencia (órgano delegante) dentro del plazo de un mes, o bien impugnar la misma directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo dentro del plazo de dos meses, contados ambos a partir el día siguiente

al recibo de la presente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, podrá interponer recurso extraordinario de revisión en vía administrativa, ante el mismo órgano que la dictó y por los motivos y en el plazo previsto en el artículo 125 de la citada Ley 39/2015, sin perjuicio de la posibilidad de interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

En la Villa de Los Realejos, a 13 de marzo de 2017.
La Secretaria en funciones, Raquel Oliva Quintero.
Destinaria. D.^a Maja Verena Arm, C/ Tulipanes, 33 y 35. 38410-Los Realejos.

Los Realejos, a 10 de mayo de 2017.

La Secretaria en funciones, Raquel Oliva Quintero.

ANUNCIO

3489

69662

Por medio de la presente se hace saber que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de abril de dos mil diecisiete, adoptó acuerdo por el que se crea un fichero de datos de carácter personal, para poner en funcionamiento un dispositivo de cámaras de videovigilancia en el edificio de las Casas Consistoriales conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y cuyo contenido es el que sigue:

“Fichero: Videovigilancia en las Casas Consistoriales.

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: videovigilancia.

a.2) Finalidad y usos previstos: con el fin de preservar la seguridad en la sede del Organismo, es preciso controlar el acceso al edificio de todas las personas, personal del Organismo y ciudadanos, que acuden a

él. La finalidad del fichero es realizar la vigilancia en el control de acceso al edificio donde se ubica el Organismo. (Finalidades varias [Videovigilancia]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas que acceden al edificio sede del Organismo (empleados, ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, proveedores).

b.2) Procedencia:

Del propio interesado en el acceso al edificio (El propio interesado o su representante legal).

Procedimiento de recogida: captación de imágenes.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: imágenes.

Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones penales, Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: Ley de Seguridad Privada y Reglamento de Desarrollo).

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (características físicas o antropométricas).

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

A fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; órganos judiciales (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de seguridad privada) (órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, situada en la Avenida de Canarias, nº 6, 38.410. Los Realejos. Teléfono: 922.34.62.64. Fax. 922.34.17.83.

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.
”.

Anexo.

Cláusula Informativa.

Fichero público.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, se informa:

1. Que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado “Zona Videovigilada de las Casas Consistoriales Los Realejos” del que es responsable ese organismo, creado por Acuerdo Plenario..... (BOP.....) y/o serán tratados con la finalidad de seguridad a través de un sistema de videovigilancia.

2. Que puede ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.

Que el responsable del fichero tratamiento es “El Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, con domicilio a estos efectos, en la Avenida de Canarias nº 6 de Los Realejos (Tfno: 922.34.62.34/Fax: 922.34.17.83).”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en aplicación de lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, en la Villa de Los Realejos, a 11 de mayo de 2017.

El Alcalde Presidente, Manuel Domínguez González.- La Secretaria en funciones, Raquel Oliva Quintero.

VILLA DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**Tesorería****ANUNCIO Nº 30/2017****3490****76005**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 313/2017, de fecha 26/05/2017, se han aprobado los padrones de las Tasas por la prestación de los Servicios de Suministro de Agua Potable a Domicilio y Recogida de Basuras, referidos al bimestre noviembre-diciembre 2016.

Dichos padrones estarán expuestos al público en el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento, por un período de quince días, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlo las personas que se consideren afectadas, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, formular recurso de reposición en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

La Victoria de Acentejo, a 26 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, José Haroldo Martín González.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANARIAS****Presidencia****EDICTO****3491****70049**

Isabel Morales Mirat, Secretaria de Gobierno en funciones del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Certifico: que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno, que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión del Pleno

correspondiente al día cinco de mayo del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 88/17, de fecha cinco de mayo, adoptado en el Expediente Gubernativo 93/2016.

La Sala de Gobierno, a la vista del estado que mantiene el Expediente Gubernativo para la provisión del cargo de Juez de Paz Sustituto del municipio de San Miguel de Abona (Tenerife), dado que el Ayuntamiento del citado municipio no formula propuesta alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, deberá proceder a la designación directa del Juez de Paz Sustituto a cuyo fin deberá iniciar el procedimiento del artículo 11 del Reglamento, por lo que se deberá anunciar la vacante en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y deberá publicar edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, en el de este Tribunal Superior de Justicia, en el del Juzgado Decano de Granadilla de Abona y en el del Juzgado de Paz”.

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de mayo de 2017.

La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Hace saber: que por acuerdo nº 88/17 de fecha 5 de mayo de 2017, en relación con la provisión de la plaza de Juez de Paz Sustituto del Municipio de San Miguel de Abona, se ha acordado lo siguiente:

El Pleno de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en su reunión del día 5 de mayo de 2017, ha visto el expediente para la provisión del cargo de Juez de Paz Sustituto del municipio de San Miguel de Abona, a la vista de que transcurrido el plazo a que se refiere el art. 9.2 de su Reglamento, el Ayuntamiento no ha efectuado propuesta alguna, se acuerda proceder a su designación directa, conforme lo dispuesto en el art. 11.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de Paz, y art. 101 de la Ley orgánica del Poder Judicial, por el presente: se anuncia dicha vacante a los ciudadanos interesados, que deberán formular sus solicitudes ante este órgano de gobierno en el plazo máximo de quince días, contados a partir de la publicación del presente y en las que se hará constar los datos de identificación del

solicitante D.N.I. y Declaración Jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las descritas en el artículo 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de mayo de 2017.

El Presidente, Antonio Doreste Armas.- La Secretaria de Gobierno en funciones, Isabel Morales Mirat.

EDICTO

3492

70050

Isabel Morales Mirat, Secretaria de Gobierno en funciones del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Certifico: que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno, que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión del Pleno correspondiente al día 5 de mayo del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 86/17, de fecha cinco de mayo, adoptado en el Expediente Gubernativo 140/2016.

La Sala de Gobierno, a la vista del estado que mantiene el Expediente Gubernativo para la provisión del cargo de Juez de Paz Sustituto del municipio de Vilaflor (Tenerife), dado que el Ayuntamiento del citado municipio no formula propuesta alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, deberá proceder a la designación directa del Juez de Paz Sustituto a cuyo fin deberá iniciar el procedimiento del artículo 11 del Reglamento, por lo que se deberá anunciar la vacante en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y deberá publicar edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vilaflor, en el de este Tribunal Superior de Justicia, en el del Juzgado Decano de Granadilla de Abona y en el del Juzgado de Paz”.

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de mayo de 2017.

La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Hace saber: que por Acuerdo nº 86/17 de fecha 5 de mayo de 2017, en relación con la provisión de

la plaza de Juez de Paz Sustituto del Municipio de Vilaflor, se ha acordado lo siguiente:

El Pleno de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en su reunión del día cinco de mayo de dos mil diecisiete, ha visto el expediente para la provisión del cargo de Juez de Paz Sustituto del municipio de Vilaflor, a la vista de que transcurrido el plazo a que se refiere el art. 9.2 de su Reglamento, el Ayuntamiento no ha efectuado propuesta alguna, se acuerda proceder a su designación directa, conforme lo dispuesto en el art. 11.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de Paz, y art. 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por el presente: se anuncia dicha vacante a los ciudadanos interesados, que deberán formular sus solicitudes ante este órgano de gobierno en el plazo máximo de quince días, contados a partir de la publicación del presente y en las que se hará constar los datos de identificación del solicitante D.N.I. y Declaración Jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las descritas en el artículo 389 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de mayo de 2017.

El Presidente, Antonio Doreste Armas.- La Secretaria de Gobierno en funciones, Isabel Morales Mirat.

EDICTO

3493

70053

Isabel Morales Mirat, Secretaria de Gobierno en funciones del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Certifico: que examinado el Libro de Actas de la Sala de Gobierno que se custodia en esta Secretaría de Gobierno de mi cargo, en la reunión de la Pleno correspondiente al día cinco de mayo del presente año, celebrada en Las Palmas de Gran Canaria, consta el particular siguiente:

“Acuerdo 78/2017, de fecha cinco de mayo, adoptado en el Expediente Gubernativo 35/2017.

La Sala de Gobierno en el Expediente Gubernativo de referencia, acuerda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, nombrar a don Segundo Torres China, con D.N.I. 78395567K, como Juez de Paz Sustituto del municipio de Valle Gran Rey (La

Gomera), el cual deberá tomar posesión en el plazo previsto en el artículo 20.1 del mismo Reglamento”.

Y para que así conste y unir al expediente de su razón, extiendo y firmo la presente, en Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de mayo de 2017.

Sala de lo Social de Santa Cruz de Tenerife

A N U N C I O

3494

69949

Rollo: recursos de suplicación.

Nº rollo: 0000270/2016.

NIG: 3803844420140007728.

Materia: reclamación de cantidad.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0001061/2014-00.

Órgano origen: Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife.

Recurrente	LIMBER ERLAN TOLEDO RÍOS
Recurrido	MEDANO SUR S.L.
Recurrido	TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Recurrido	OFICINA DE EXTRANJEROS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE
FOGASA	FOGASA

Abogado:
FRANCISCO JAVIER VALDIVIA PALAU

SERVICIO JURÍDICO SEGURIDAD SOCIAL
SCT
ABOGACÍA DEL ESTADO EN SCT

ABOGACÍA DEL ESTADO FOGASA SCT

D./Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en el Recursos de Suplicación, número 0000270/2016, seguido ante esta Sala por D./Dña. Limber Erlan Toledo Ríos, contra Médano Sur, S.L., Tesorería General de la Seguridad Social, FOGASA y Oficina de Extranjeros de Santa Cruz de Tenerife, sobre reclamación de cantidad, con fecha

26 de abril de 2017, se dictó Sentencia Estimatoria, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Con estimación del recurso de suplicación interpuesto por Limber Erlan Toledo Ríos contra la sentencia del Juzgado de lo Social de referencia de fecha 9 de noviembre de 2014 debemos revocar la sentencia de instancia estimando la demanda interpuesta y dejando sin efecto la resolución del FOGASA de 13 de octubre de 2014 declarando el derecho del actor a percibir del FOGASA la prestación de garantía solicitada y condenando al Fogasa a su abono todo ello con absolución del resto de las entidades demandadas Médano Sur, S.L., TGSS y Sudelegación de Gobierno.

Devuélvase los autos originales al Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, con testimonio de la presente una vez notificada y firme a las partes.

Advertencias legales.

Contra esta sentencia cabe Recurso de Casación para Unificación de doctrina, que se preparará por las partes o el Ministerio Fiscal por escrito ante esta Sala de lo Social dentro de los diez días siguientes a la notificación de la sentencia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 220 y 221 de la Ley 36/2011 de 11 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Para su admisión será indispensable que todo recurrente que no tenga la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, y no goce del beneficio de justicia gratuita efectúe, dentro del plazo de preparación del recurso, el depósito de 600 € previsto en el artículo 229, con las excepciones previstas en el párrafo 4º, así como el importe de la condena, dentro del mismo plazo, según lo previsto en el artículo 230, presentando los correspondientes resguardos acreditativos de haberse ingresado en el Banco de Santander c/c elegir párrafo pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad solidaria del avalista, y que habrá de aportarse en el mismo plazo. Si la condena consistiere en constituir el capital-coste de una pensión de Seguridad Social, el ingreso de este habrá de hacerlo en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Consignándose en el campo beneficiario la cuenta de la sala y en observaciones o concepto de la transferencia los 16 dígitos que corresponden al procedimiento.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a Médano Sur, S.L., hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de mayo de 2017.

ANUNCIO

3495

69953

Rollo: recursos de suplicación.

Nº rollo: 0000143/2015.

NIG: 3803844420140004901.

Materia: reclamación de cantidad.

Nº de casación u.d.: 0000021/2016.

Objeto del recurso: unificación de doctrina.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000721/2014-00.

Órgano origen: Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife.

Recurrente	ACACIA FARIÑA DEL ROSARIO
Recurrente	EDUARDO DIAZ GONZALEZ
Recurrente	JUAN JOSE GONZALEZ MONTAÑEZ
Recurrente	YAUCI LUIS PEÑA CALLEJA
Recurrido	ENTIDAD PUBLICA EMPRESARIAL
	AEROPUERTOS ESPAÑOLES Y
	NAVEGACION AEREA AENA
Recurrido	INERZA S.A.
Recurrido	NT ATLANTICO S.L.U.
Recurrido	FOGASA

Abogado:

D./Dña. Sonsoles Díaz Valenzuela, Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife.

Hago saber: que en el Recursos de Suplicación, número 0000143/2015, seguido ante esta Sala por Nt Atlántico, S.L.U. contra Entidad Pública Empresarial Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea Aena, Inerza, S.A., Nt Atlántico, S.L.U. y FOGASA, sobre reclamación de cantidad, con fecha 14 de marzo de 2017 se dicto Auto por el Tribunal Supremo, Sala de lo Social, y cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

La sala acuerda: declarar la inadmisión del recurso de casación para la unificación de doctrina interpuesto por el Letrado D. José Ignacio Cestau Benio, en nombre y representación de Dña. Acacia Fariña del Rosario, D. Eduardo Díaz González, D. Juan José González Montañez y D. Yauci Luis Peña Calaleja contra la sentencia dictada por la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife de fecha 3 de febrero de 2016, en el recurso de suplicación número 143/15, interpuesto por Dña. Acacia Fariña del Rosario, D. Eduardo Díaz González, D. Juan José González Montañez y D. Yauci Luis Peña Calleja, frente a la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 5 de los de Santa Cruz de Tenerife de fecha 27 de noviembre de 2014, en el procedimiento nº 721/14 seguido a instancia de Dña. Acacia Fariña del Rosario, D. Eduardo Díaz González, D. Juan José González Montañez y D. Yauci Luis Peña Calleja contra Entidad Pública Empresarial Aeropuertos Españoles y Navegación Aerea, Inerza, S.A., N.T. Atlántico, S.L.U., en situación de rebeldía y Fondo de Garantía Salarial, sobre cantidad.

Se declara la firmeza de la sentencia recurrida, sin imposición de costas a la parte recurrente. Contra este auto no cabe recurso alguno.

Devuélvase los autos de instancia y el rollo de suplicación a la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de procedencia con certificación de esta resolución y comunicación.

Así lo acordamos mandamos y firmamos.

Y para que conste y sirva de notificación de la presente resolución a Recurrido, hoy en ignorado paradero, se expide el presente.

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de mayo de 2017.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 3496 69562

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000078/2017.

NIG: 3803844420170000544.

Materia: despido.

IUP: TS2017002157.

Demandante: Rosa María Barrera Sánchez.

Demandado: Supermercado Carro Barato S.L.

Abogado: López Cándido del Rosario.

Procurador: ---.

Letrada 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 0000078/2017 en materia de despido a instancia de doña Rosa María Barrera Sánchez contra Supermercado Carro Barato S.L., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 19 de septiembre de 2017 a las 11:40 horas de su mañana, 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 Supermercado Carro Barato 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 mayo de 2017.

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.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

3497

69556

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000065/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000705/2016.

NIG: 3803844420160005032.

Materia: despido disciplinario.

Ejecutante: Calixte Olivier Gille.

Ejecutado: Shurupova y Bryanskikh S.L.

Abogado: Roberto Elices Palomar.

Procurador: ---.

D./D.^a Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento de Ejecución nº 0000065/2017 en materia de Despido disciplinario a instancia de D./D.^a Calixte Olivier Gille contra Shurupova y Bryanskikh S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 17/05/17, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se despacha ejecución a instancia de D./Dña. Calixte Olivier Gille contra Shurupova y Bryanskikh 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/de la Sr./Sra. Letrado/a de la Administración de Justicia a los efectos del art. 280 de la LRJS.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3797/0000/64/0065/17; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 92 000 500 1274 y al concepto clave 3797/0000/64/0065/17.

Así lo acuerda, manda y firma D./Dña. Sergio Calle Pérez, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Asimismo se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 17/05/17 que es del tenor literal siguiente:

“El anterior escrito registrado bajo el nº 1501/17 únase a los autos de su razón, con traslado a la contraparte.

Habiéndose dictado auto conteniendo la orden general de ejecución de la sentencia de despido dictada en los presentes autos y despachando la misma por no haberse procedido por el demandado a la readmisión acordada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 283 de la LRJS, cítese a ambas partes de comparecencia ante este Juzgado, el día veinticinco de septiembre de dos mil diecisiete a las nueve y treinta y cinco horas de su mañana (25/09/17 a las 9:35 horas), a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciera el demandado, se celebrará el acto en su ausencia.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma al incidente de no readmisión y prueba de interrogatorio de parte a Shurupova y Bryanskikh S.L. en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de mayo de 2017.

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

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO
3498 71057**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000272/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000106/2015.

NIG: 3803844420150000763.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015037685.

Ejecutante: Zebenzú Ramos Ferrera.

Ejecutado: Rita María Rodríguez García; FOGASA.

Abogado: Alicia Beatriz Mújica Dada.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000272/2015 en materia de resolución contrato a instancia de D./Dña. Zebenzú Ramos Ferrera, contra Rita María Rodríguez García, por S.S.^a se ha dictado Decreto con fecha 22 de mayo de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado D./Dña. Rita María Rodríguez García y FOGASA en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de un principal de 2.767,96 €, más 415.19 € equivalente al

15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Rita María Rodríguez García en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de mayo de 2017.

El/la Letrado/a de Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO
3499 71060**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000059/2014.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000408/2013.

NIG: 3803844420130002850.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2014008192.

Ejecutante: Nino Schmitd Mena.

Ejecutado: Agnes Black Ballantyne.

Abogado: Soledad Suárez Cruz.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 000059/2014 en materia despido diciplinario a instancia de D./Dña. Nino Schamitd Mena, contra Agnes Blanck Ballantyne, por S.S.^a se ha dictado Decreto con fecha 22 de mayo de 2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado D./Dña. Agnes Blanck Ballantyne, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de un principal de 3.343,25

€, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña. Agnes Blanck Ballantyne, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de mayo de 2017.

El/la Letrado/a de Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

3500 **71061**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000075/2014.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000374/2016.

NIG: 3803844420130002580.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017014167.

Ejecutante: Domingo Llarena Ramos.

Ejecutado: Dohher Distribuciones de Alimentación S.L.

Abogado: Brais Clumba Iglesia Osorio; Arturo José Armada Manrique.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia ejecución de títulos judiciales nº 0000075/2017, seguido a instancia del ejecutante Domingo Llarena Ramos, contra el ejecutado Dohher Distribuciones de Alimentación, S.L. por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 6 de julio de 2017, a las 9:40 horas con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Dohher Distribución de Alimentación, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de mayo de 2017.

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 Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

3501 **71063**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000352/2017.

NIG: 3803844420170002516.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017013055.

Demandante: Juidith Barrera Barroso; Davinia González Hernández.

Demandado: José Ramón Barroso Gámez; FOGASA.

Abogado: Javier Álamo González; Javier Álamo González.

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 0000352/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Judith Barrera Barroso y Davinia González Hernández contra D./Dña. José Ramón Barroso Gámez, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 09.05.18 10:25, 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 D. José Ramón Barroso Gámez, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de mayo de 2017.

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

3502

71065

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000281/2015.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000253/2015.

NIG: 3803844420150001851.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015039883.

Demandante: Juan Pedro Arbelo Hernández.

Demandado: Maquinas Automáticas Computerizadas, S.A.; FOGASA.

Abogado: Verónica María Álvarez Liddell.

Procurador: ---.

D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 6 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000281/2015, a instancia de D./Dña. Juan Pedro Arbelo Hernández contra Máquinas Automáticas Computerizadas, S.A. y FOGASA se ha dictado decreto de fecha 19/05/2017.

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado Máquinas Automáticas Computerizadas, S.A. y FOGASA en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de un principal de 15.519,40 euros, más 2.327,91 euros de intereses y costas provisionales y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 3948 0000 65 0281 15; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES 5500 4935 6992 0005001274.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. María Mercedes Guerrero Rodríguez, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 6. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Máquinas Automáticas Computerizadas, S.A., 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 resolu-

ción en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BO Prov. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de mayo de 2017.

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

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

3503 **69569**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000043/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000688/2016.

NIG: 3803844420160005175.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017005956.

Ejecutante: Sivakumar Vellaisamy; Rambhatt Bacchi.

Ejecutado: BBQ Britania Spain S.L.U.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos; Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 43/2017 en materia de Resolución contrato a instancia de don Sivakumar Vellaisamy y Rambhatt Bacchi contra BBQ Britania Spain S.L.U., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 9 de mayo de 2017, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Declarar extinguida la relación laboral que unía a D. Sivakumar Vellaisamy y D. Rambhatt Bacchi con BBQ Britania Spain y condenar a la parte demandada a abonar a cada uno de los actores las siguientes cantidades por los conceptos de indemnización y salarios de tramitación:

Indemnización: 1.436,72 euros.

Salarios de tramitación: 15.036,88 euros.

Asimismo y habiéndose determinado en el presente auto las cantidades líquidas a cuyo pago viene condenada la demandada, requiérase a la parte actora a fin de que manifieste si dicha suma le ha sido abonada, procediéndose en tal caso al archivo de la presente ejecución instada; o bien, y ello dentro de los veinte días que establece el artículo 548 de la LEC, inste la ejecución dineraria correspondiente a la que se dará el oportuno trámite, con apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin verificarlo, se procederá igualmente al archivo de los presentes autos, sin perjuicio de la reapertura, si la actora así lo solicitara.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hará saber que contra la misma cabe recurso de reposición ante este mismo Juzgado, en el plazo de tres días, y en la forma prevista en el artículo 452 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, haciéndose saber, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre, en su disposición adicional 19ª, que para el supuesto de que dicho recurso se formulare por aquel que no tuviera la condición de trabajadora, deberá constituir previamente un depósito de 25 euros, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado, con la advertencia de que de no verificarlo, no será admitido a trámite.”

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 BBQ Britania Spain, S.L.U., con CIF B76669910, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3504 **69571**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000309/2017.

NIG: 3803844420170002190.

Materia: despido.

IUP: TS2017011561.

Demandante: Victoria Gisel González Serra.

Demandado: Abreu Hernández Tenerife S.L.; FOGASA.

Abogado: Javier Álamo González.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000309/2017 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Victoria Gisel González Serra contra D./Dña. Abreu Hernández Tenerife S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 3 de julio de 2017 a las 11,50 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 Abreu Hernández Tenerife S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de mayo de 2017.

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
3505 69590

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000096/2017.

NIG: 3803844420170000648.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017002932.

Demandante: David García Hernández.

Demandado: GT3 Logística Canarias S.L.; FOGASA.

Abogado: Agustín Hernández González.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000096/2017 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D. David García Hernández contra GT3 Logística Canarias S.L. y FOGASA se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 10 de octubre de 2017, a las 10:00 horas, en la sala de Audiencia de este Juzgado, sita en la c/ Leoncio Rodríguez nº 3-4ª planta, Edif. El Cabo, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a GT3 Logística Canarias S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de mayo de 2017.

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 Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO
3506 69592

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000268/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000619/2016.

NIG: 3803844420160004651.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016039322.

Ejecutante	Noemi Santamaria Garcia
Ejecutante	Maria Teresa Cruz Moreno
Ejecutante	Isabel Yurena Estevez Martin
Ejecutante	Alexis Almeida Cartaya
Ejecutado	FELICIANO ALEJO HERNANDEZ LOPEZ

Abogado:

Ramon Afonso Torres
Ramon Afonso Torres
Ramon Afonso Torres
Ramon Afonso Torres

Procurador:

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 268/2016 en materia de Resolución contrato a instancia de doña Noemí Santamaría García, María Teresa Cruz Moreno, Isabel Yurena Estévez Martín y Alexis Almeida Cartaya contra Feliciano Alejo Hernández López, se ha dictado Decreto con fecha 12 de mayo de 2017, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Feliciano Alejo Hernández López, con NIF 43808847B, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 17.594,20 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 31 0268 16.”

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 Feliciano Alejo Hernández López, NIF 43808847B, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO
3507 69597**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000147/2016.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0001019/2015.

NIG: 3803844420150007286.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016018356.

Ejecutante: Ana Rosa Carrillo Pérez.

Ejecutado: Canarias Bet Sport S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 147/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de doña Ana Rosa Carrillo Pérez contra Canarias Bet Sport S.L., se ha dictado

Decreto con fecha 12 de mayo de 2017, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Canarias Bet Sport, S.L., con CIF número B76642016, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 2.460,26 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídanse testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 31 0147 16.”

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 Canarias Bet Sport S.L., con CIF número B76642016, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

3508

69601

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000096/2017.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000300/2015.

NIG: 3803844420150002141.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017013980.

Ejecutante: Germán Mario Albrecht Muraro.

Ejecutado: FOGASA; Al Servicio de los Agentes Sociales S.L.

Abogado: Clodoaldo Radames Corbella Ramos.

Procurador: ---.

D./D.^a Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000096/2017 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.^a Germán Mario Albrecht Muraro contra Al Servicio de los Agentes Sociales S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 12.05.17, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Se despacha ejecución a instancia de D. Germán Mario Albrecht Muraro contra Al Servicio de los Agentes Sociales S.L., por un principal de 6.289,92 euros, más 628,99 euros de intereses provisionales y la de 628,99 euros de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de cinco días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c desconocido; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN de este Juzgado N° ES5500493569920005001274, al concepto clave 4666-0000-30-0096-17.

Así lo acuerda, manda y firma por Dña. María Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada Juez del Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Al Servicio de los Agentes Sociales S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 12 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

3509 **69603**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

N° procedimiento: 0000620/2016.

NIG: 3803844420160004653.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016025452.

Demandante	Ahmedou Echchakamar Babana
Demandado	Somo Gourmet SL
Demandado	SERO 6 ROMA SL
Demandado	ITALY ROMA SL
Demandado	GARBATELLA SL
Demandado	Diamond Resorts Europe Ltd
Demandado	Claudia Bocsa
Demandado	Valter Amadei
Demandado	TENEASDA UK, S.L.

Abogado:

Carolina Susana Tabares Lojendio

Procurador:

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social n° 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000620/2016 en materia de reclamación de derecho-cantidad a instancia de D./Dña. Ahmedou Echchakamar Babana contra Somo Gourmet S.L., Sero 6 Roma S.L., Italy Roma S.L., Garbatella S.L., Diamond Resorts Europe Ltd, Claudia Bocsa, Valter Amadei y Teneasda UK, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 18 de julio de 2017, a las 10:40 horas en la sala de Audiencia de este Juzgado sito en la c/ Leoncio Rodríguez n° 3-4ª planta, Edif. El Cabo, Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Garbatella S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

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 Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DILIG. ORDENACIÓN

3510 **69606**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

N° procedimiento: 0000280/2015.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

N° proc. origen: 0000456/2015.

NIG: 3803844420150003228.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015039351.

Ejecutante: Claudia Marcela Mina Riascos.

Ejecutado: Francisco José Cáceres Acosta.

FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 280/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de doña Claudia Marcela Mina Riascos contra Francisco José Cáceres Acosta, se ha dictado Diligencia de Ordenación con fecha 15 de mayo de 2017, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

“Diligencia de ordenación del Letrado de la Administración de Justicia, don Carlos Víctor Rubio Faure.

En Santa Cruz de Tenerife, a 15 de mayo de 2017.

Visto el estado de las presentes actuaciones y resultando ser que la mejor postura ofrecida en la subasta es la de 16.300 euros, inferior al 70 por ciento del valor de tasación del bien inmueble subastado en autos (Finca Rústica, Registral número 19.126 de Los Llanos de Aridane); en virtud de lo establecido en el artículo 670.4 de la LEC, désele traslado a la parte ejecutada, por plazo de diez días, a los efectos establecidos en el referido precepto y verificado que sea, se acordará lo procedente.

Constando en autos que el ejecutado está en paradero desconocido, llévase a cabo el traslado referido por medio de edicto a publicar en el BOP de Santa Cruz de Tenerife.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El Letrado de la Administración de Justicia.”

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 Francisco José Cáceres Acosta, con NIF 42.164.542E,

en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado y en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

3511

69611

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000052/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000696/2016.

NIG: 3803844420160005229.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017007528.

Ejecutante: María Dolores Rodríguez Hernández.

Ejecutado: Supermercado Salazar S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Laura Padilla Suárez.

Procurador: ---.

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 52/2017 en materia de Ejecución a instancia de doña María Dolores Rodríguez Hernández contra Supermercado Salazar S.L., por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 16/05/2017, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Declarar extinguida la relación laboral que unía a D.^a María Dolores Rodríguez Hernández con Supermercados Salazar, S.L. y condenar a la parte demandada a abonar a la actora las siguientes cantidades por los conceptos de indemnización y salarios de tramitación:

Indemnización: 9.681,85 euros.

Salarios de tramitación: 8.621,08 euros.

Notifíquese esta resolución a las partes, a quienes se hará saber que contra la misma cabe Recurso de Reposición ante este mismo Juzgado, en el plazo de tres días, y en la forma prevista en el artículo 452 de

la Ley de Enjuiciamiento Civil, haciéndose saber, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre, en su Disposición Adicional 19ª, que para el supuesto de que dicho recurso se formulare por aquel que no tuviera la condición de trabajadora, deberá constituir previamente un depósito de 25 euros, en la cuenta de consignaciones de este Juzgado, con la advertencia de que de no verificarlo, no será admitido a trámite.

Así lo manda y firma la Ilma. Sra. Mª Luisa Mediavilla Cruz, Magistrada-Juez de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Supermercado Salazar S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 16 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 3512 69617

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000299/2017.

NIG: 3803844420170002113.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2017011165.

Demandante: Ainhoa Ligia Calahorrudo Heredia.

Demandado: Limpiezas Victoria S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: José Gregorio García Gotera.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000299/2017 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./Dña. Ainhoa Liga Calahorrudo Heredia contra Limpiezas Victoria S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 22 de enero de 2018 a las 9,50 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 Limpiezas Victoria 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 mayo de 2017.

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 3513 69619

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000353/2017.

NIG: 3803844420170002523.

Materia: despido.

IUP: TS2017013068.

Demandante: Natascha Michaelсен.

Demandado: Territorio de Éxito, S.L.; FOGASA.

Abogado: Dolores Isora Pérez Marrero.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000353/2017 en materia de Despido a instancia de Dña. Natascha Michaelсен contra Territorio de Éxito S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 11 de julio de 2017 a las 10:50 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en calle Leoncio Rodríguez (Edf. El Cabo-4ª planta) de Santa Cruz de Tenerife,

advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Territorio de Éxito, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de mayo de 2017.

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 Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN DILIG. ORDENACIÓN

3514

69622

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000187/2016.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0001096/2015.

NIG: 3803844420150007812.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2016026106.

Ejecutante	Carmen Elena Rodriguez Hernandez
Ejecutado	INVERSIONES ROCHA S.L.
Ejecutado	INVERSIONES ROCHA INSULARES S.L.
Ejecutado	TERNURA MUNDO INFANTIL S.L.
Ejecutado	TERNURA SANTA CRUZ S.L.
Interviniente	Antonia Maria Cruz Martin
FOGASA	FOGASA

Abogado: María Begoña Fuentes Ocampo.

Procurador: ---.

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 187/2016 en materia de Ejecución de Títulos Judiciales a instancia de Doña Carmen Elena Rodríguez Hernández, contra Inversiones Rocha, S.L., Inversiones Rocha Insulares, S.L., Ternura Mundo Infantil, S.L., Ternura Santa Cruz, S.L. y Antonia María Cruz Martín, se ha dictado diligencia de ordenación con fecha 17 de mayo de 2017, que es del tenor literal siguiente:

“Diligencia de ordenación del Letrado de la Administración de Justicia Don Carlos Víctor Rubio Faure.

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de mayo de 2017.

Por presentado el anterior escrito por la representación procesal de Doña Carmen Elena Rodríguez Hernández, únase y désele a las copias su destino legal.

En cuanto a lo solicitado en el cuerpo del mismo, se tiene por hechas las manifestaciones que contiene y por interesada la ampliación de la presente ejecución frente a Antonia María Cruz Martín; y visto su contenido, para resolver la cuestión incidental planteada sobre ampliación de ejecución, se acuerda convocar a las partes de comparecencia que tendrá lugar el día 26 de septiembre de 2017 a las 9:20 horas de su mañana, en la Sala de Audiencia del Juzgado de lo Penal número 7 de Santa Cruz de La Palma, para que puedan alegar y probar cuanto a su derecho convengan, con la advertencia de que deben concurrir con las pruebas de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, bajo apercibimiento a la parte que no comparezca de pararle el perjuicio a que dé lugar en derecho, incluso respecto de la parte que plantea el incidente de tenerla por desistida de su planteamiento, y en cuanto a la contraria de celebrarse el acto sin su presencia.

Las partes deberán comparecer por sí o mediante representante que conozca los hechos personalmente, a efectos de contestar a interrogatorio de preguntas cuya práctica pueda interesarse y declararse pertinente, o acordarse de oficio, bajo apercibimiento de tenerse por acreditados los hechos que le perjudiquen.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El Letrado de la Administración de Justicia”.

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 Inversiones Rocha, S.L.; Inversiones Rocha Insulares, S.L.; Ternura Mundo Infantil, S.L.; Ternura Santa Cruz, S.L. y Antonia María Cruz Martín, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3515 **69626**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº procedimiento: 0000265/2017.

NIG: 3803844420170001898.

Materia: despido.

IUP: TS2017010169.

Demandante: María Esther Pérez Guzmán.

Demandado: Limpiezas Hogar Canario, S.L.; Acosta & Evans Handling, S.L.; FOGASA.

Abogado: Rosa María Rodríguez Cervera.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia, de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000265/2017 en materia de Despido a instancia de María Esther Pérez Guzmán contra las empresas Limpiezas Hogar Canario, S.L., Acosta & Evans Handling, S.L. y contra FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 26 de junio de 2017 a las 11:30 horas, en la Sala de Vistas del Juzgado Social número 7 de esta ciudad, sito en calle Leoncio Rodríguez, Edificio “El Cabo”, planta 4ª, 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 Acosta & Evans Handling, 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 mayo de 2017.

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 Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3516 **69630**

Procedimiento: Clasificación profesional.

Nº procedimiento: 0000006/2017.

NIG: 3803844420170000011.

Materia: clasificación profesional.

IUP: TS2017000011.

Demandante: Carlos Mario Mejías Domínguez.

Demandado: Tiendas Ooh, S.L.; FOGASA.

Abogado: Verónica María Álvarez Liddell.

Procurador: ---.

D. Carlos Víctor Rubio Faure, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000006/2017 en materia de Clasificación profesional a instancia de D. Carlos Mario Mejías Domínguez contra Tiendas Ooh, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 2 de octubre de 2017 a las 09:40 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 Tiendas Ooh, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de mayo de 2017.

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 Letrado de la Administración de Justicia.

3517 CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO 69636

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000100/2017.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000738/2016.

NIG: 3803844420160005560.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2017015037.

Ejecutante: María del Pilar Suárez Hormiga.

Ejecutado: Juan Manuel Vega Valle (Centro de Masajes Deportivos).

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Mercedes Carolina Martín Escobar.

Procurador: ---.

Don Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 100/2017 en materia de resolución contrato a instancia de Doña María del Pilar Suárez Hormiga, contra Juan Manuel Vega Valle (Centro de Masajes Deportivos), por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 18 de mayo de 2017, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de doña María del Pilar Suárez Hormiga contra Juan Manuel Vega Valle (Centro de Masajes Deportivos), por un principal de 4.434,10 €, más 443,41 € de intereses provisionales y la de 443,41 € de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el artículo 276 de la LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos de la ejecutada sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 30 0100 17.”

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 Juan Manuel Vega Valle (Centro de Masajes Deportivos), con NIF 43804822B, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**3518** **69638**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000144/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000470/2014.

NIG: 3803844420140003466.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016018043.

Demandado: FOGASA.

Ejecutante: Juan Pallares Tafalla.

Ejecutado: Irocas Tfe. Sur S.L.; Servicios Sanitarios Tenerife Norte.

Abogado: David Gordillo Gálvez; Carmen María Medina Hernández.

Procurador: ---.

D./D.^a Carlos Víctor Rubio Faure, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000144/2016 en materia de Reclamación de Cantidad a instancia de D./D.^a Juan Pallares Tafalla, contra Irocas Tfe. Sur S.L. y Servicios Sanitarios Tenerife Norte, por S.S.^a se ha dictado Auto con fecha 18/05/17, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto:

1.- Declarar terminado el presente procedimiento de ejecución seguido a instancia de D. Juan Pallares Tafalla, frente a Irocas Tfe. Sur S.L. y Servicios Sanitarios Tenerife Norte.

2.- Archivar el presente procedimiento por la completa satisfacción del acreedor ejecutante y dejando nota suficiente en los libros, y expidiendo testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de ejecuciones.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se 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 Irocas Tfe. Sur S.L. y Servicios Sanitarios Tenerife Norte, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de mayo de 2017.

El Letrado de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**EDICTO****3519** **70030**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000220/2016.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000313/2016.

NIG: 3501644420160003225.

Materia: despido disciplinario.

IUP: LS2016046437.

Demandante: Mihaela Gaina.

Demandado: Vasile Poienar; FOGASA.

Abogado: Domingo Tarajano Mesa.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén González Vallejo, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000220/2016, a instancia de D./Dña. Mihaela Gaina contra D./Dña. Vasile Poienar se ha dictado Decreto de 10/05/2017, contra el que cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña. Vasile Poienar, 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 10 de mayo de 2017.

La Letrada de la Administración de Justicia.

EDICTO

3520

70032

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000645/2016.

NIG: 3501644420160006619.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: LS2016035759.

Demandante: Teresa Suárez González.

Demandado: Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L. Unipersonal; Limpiezas Quesada S.L.; FOGASA.

Abogado: María Soledad Mora Díaz.

Procurador: ---.

D./Dña. Belén González Vallejo, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000645/2016, a instancia de D./Dña. Teresa Suárez González contra Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L. Unipersonal, Limpiezas Quesada S.L. y FOGASA se ha dictado sentencia de fecha 11/05/2017 contra la que cabe recurso de suplicación.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Limpiezas Victoria Cedrés Jorge S.L. Unipersonal, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones 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 Las Palmas de Gran Canaria.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de mayo de 2017.

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

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 3 DE ARONA

EDICTO

3521

70035

Procedimiento: juicio inmediato sobre delitos leves.

Nº procedimiento: 0003558/2016.

NIG: 3800643220160014930.

Denunciado: John Scott Morton.

Denunciante: Nicola Marie Deans.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Silvia Samaniego Lago, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción nº 3 (antiguo Mixto nº 8) de Arona.

Hago saber: que en este Juzgado de mi cargo se sigue Juicio de Falta Inmediata nº 2714/2016, habiendo recaído sentencia condenatoria, que debe ser notificada a doña Nicola Marie Deans y John Scott Morton.

Sentencia.- En Arona, a 2 de noviembre de 2016.

Vistos por mí, Dña. Sofía Elena Valdivia López, Juez del Juzgado de Instrucción nº 3 de Arona los presentes autos de Juicio Inmediato sobre delito leve 3558/2016, actuando como denunciante Dña. Nicola Marie Deans y como denunciado D. John Scott Morton, con la intervención del Ministerio Fiscal, en virtud de las facultades que me han sido conferidas por la Constitución y en nombre del Rey, dicto la siguiente sentencia.

Antecedentes de hecho.

Primero. Que en virtud de la denuncia presentada por la parte se dictó auto por el que se incoaba el presente, convocando a las partes para la celebración del acto del juicio para el día 02.11.2016.

Segundo. Celebrado el acto del juicio en el día y hora señalados, se personaron las partes pero por la parte denunciante se retira la denuncia y por el representante del Ministerio Fiscal se interesó la absolución del denunciado, quedando las actuaciones, tras el trámite de informe, pendientes de dictar sentencia.

Hechos probados.

Único. No han quedado acreditados los hechos denunciados.

Fundamentos de derecho.

Primero. Del conjunto de la prueba practicada bajo el principio de oralidad, inmediación y contradicción de conformidad con lo establecido en el artículo 741 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal no se puede llegar a fundamentar un pronunciamiento condenatorio al no resultar desvirtuada la presunción de inocencia del acusado.

Tal prueba se basa en las respectivas y contrapuestas declaraciones prestadas por las partes, y en la documental médica obrante en las actuaciones. Si bien es cierto que, en casos como el presente, la declaración del testigo víctima es suficiente para fundamentar un pronunciamiento condenatorio, no lo es menos que ello tendrá lugar cuando concurren los requisitos exigidos jurisprudencialmente para otorgar valor incriminador y que son: a) ausencia de incredibilidad subjetiva, derivada de las relaciones entre el declarante y el acusado, que pudieran conducir a la existencia de un móvil de resentimiento, enemistad, venganza, enfrentamiento, interés o de cualquier otra índole semejante, que prive a esa declaración de la aptitud necesaria para generar certidumbre; b) verosimilitud, es decir constatación de la concurrencia de algunas corroboraciones periféricas de carácter objetivo, o cuando menos, la inexistencia de datos de tal carácter objetivo, que contradigan la veracidad de la versión de la víctima; y c) persistencia en la incriminación, que debe ser prolongada en el tiempo, plural, sin ambigüedades ni contradicciones esenciales, ya que la única posibilidad de evitar la situación de indefensión del acusado que proclama su inocencia, es la de permitirle que cuestione eficazmente la declaración que le incrimina, poniendo de relieve aquellas contradicciones que, valoradas, permitan alcanzar la conclusión de inveracidad (STS 12.06.2002, entre otras). Pues bien, tales requisitos no se pueden entender concurrentes en el presente supuesto ante la ausencia de dato objetivo o testigo imparcial que sirva para optar por la versión de la denunciante en detrimento de la versión del denunciado, pudiendo tratarse de un mal entendido del padre del menor. A mayor abundamiento el testigo que comparece al juicio D. Peter Wad, manifiesta que no vio que el denunciado agrediera al menor, tratándose de un juego entre ambos que quizás el menor mal interpretó,

teniendo los hechos escasa relevancia penal como para dictar una sentencia condenatoria.

Por tanto, se puede concluir que la acusación se muestra débil para poder fundamentar en ellas un pronunciamiento condenatorio y por ello, y en aplicación del principio “in dubio pro reo”, procede decretar la absolución del denunciado cuya presunción de inocencia, amparada constitucionalmente, no ha resultado enervada.

Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 240 de la LECrim, y el artículo 123 del Código penal, procede imponer las costas, si las hubiere, de oficio.

Vistos los preceptos legales citados y demás de pertinente y general aplicación:

Fallo:

Que debo absolver y absuelvo a D. John Scott Morton.

Procede imponer las costas de oficio.

Notifíquese esta resolución a las partes.

Contra esta resolución cabe interponer recurso de apelación.

Llévese el original al Libro de Sentencias.

Así lo pronuncia, manda y firma.

En Arona, a 12 de mayo de 2017.

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

EDICTO

3522

70037

Procedimiento: juicio inmediato sobre delitos leves.

Nº procedimiento: 0003812/2016.

NIG: 3800643220160016088.

Denunciado: Costel Florin Nunuca.

Denunciante: rep. legal de Zara Marina Ester Aranda Benítez de Lugo.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Silvia Samaniego Lago, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción nº 3 (antiguo Mixto nº 8) de Arona.

Hago saber: que en este Juzgado de mi cargo se sigue Juicio de Falta Inmediata nº 3812/2016, habiendo recaído sentencia condenatoria, que debe ser notificada a D. Costel Florin Nunuca.

Sentencia.- En Arona, a 29 de noviembre de 2016.

Vistos por mí, Dña. Sofía Elena Valdivia López, Juez del Juzgado de Instrucción nº 3 de Arona los presentes autos de Juicio Inmediato sobre delito leve nº 3812/2016, actuando Zara como perjudicado-denunciante y como denunciado Costel Florin Nunuca, con la intervención del Ministerio Fiscal, en virtud de las facultades que me han sido conferidas por la Constitución y en nombre del Rey, dicto la siguiente sentencia.

Antecedentes de hecho.

Primero. Que las presentes actuaciones tienen su origen en la denuncia presentada por la parte denunciante. Como consecuencia de ella se dictó auto por el que se incoaba el presente, convocándose a las partes para la celebración del acto del juicio el día 29 de noviembre de 2016.

Segundo. Celebrado el acto del juicio en el día señalado, el denunciante se ratificó en su denuncia y una vez practicadas las pruebas propuestas y admitidas, y concedido el derecho a la última palabra, quedaron los autos vistos para sentencia. El Ministerio Fiscal solicita la condena 234 del código penal a la pena de multa de 1 mes por 3 euros. Por parte de la acusación particular se solicita la pena de multa de 45 días de 5 euros.

Hechos probados.

Primero. Ha quedado acreditado y así se declara que el día 25 de noviembre de 2016 sobre las 15:10 horas el denunciado Costel Florin Nunuca accedió a la tienda Zara del C.C. Oasis y con ánimo de lucro y conciencia de ajeneidad pasó los arcos de seguridad con un total de prendas sustraídas que alcanza la cifra de 221,70 euros.

Fundamentos de derecho.

Primero. El art. 234 del Código Penal señala que:

1. El que, con ánimo de lucro, tomare las cosas muebles ajenas sin la voluntad de su dueño será castigado, como reo de hurto, con la pena de prisión de seis a dieciocho meses si la cuantía de lo sustraído excediese de 400 euros.

2. Se impondrá una pena de multa de uno a tres meses si la cuantía de lo sustraído no excediese de 400 euros, salvo si concurriese alguna de las circunstancias del artículo 235.

3. Las penas establecidas en los apartados anteriores se impondrán en su mitad superior, cuando en la comisión del hecho se hubieran neutralizado, eliminado o inutilizado, por cualquier medio, los dispositivos de alarma o seguridad instalados en las cosas sustraídas”.

Los hechos declarados probados son legalmente constitutivos de un delito leve de hurto cometida en grado de tentativa castigada en el artículo 234 del Código Penal al concurrir los elementos exigidos para entender integrada dicha infracción penal y que, en síntesis, son: a) acción de tomar algo ajeno, perfectamente desarrollada; b) carácter mueble y ajeneidad de lo sustraído; c) ausencia de violencia o intimidación desarrollada para alcanzar un apoderamiento de lo ajeno; así como de fuerza en las cosas en el sentido legalmente establecido; d) ánimo de protección y ánimo de lucro como elemento subjetivo o designio infamador de la actuación del acusado.

En el presente caso merece especial atención la idea de si el delito se encuentra consumado o se realizó en grado de tentativa ya que los guantes fueron vistos en el carro del bebe una vez pasado el arco de seguridad.

En este sentido, la sentencia de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife de 21 de noviembre de 2014 señala que “Cuando se trata de deslindar en el delito del hurto o robo la figura plena o consumada y la semiplena antes frustrada, -hoy tentativa-, nuestra Jurisprudencia en reiteradas sentencias entre otras 4 de julio, 7 y 31 de octubre de 1985, 11 de octubre de 1986, 31 de marzo de 1987, 3 de febrero y 8 de marzo de 1988, 30 de enero de 1989, 9 de mayo y 1 de julio de 1991, 16 de diciembre de 1992, 8 de febrero de 1994, 10 de octubre de 1997 y 16 de marzo de 1998, ha optado por la racional postura de la “illatio” que centra la línea delimitadora o fronteriza no en la mera

aprehensión de la cosa, ni en el hecho de la separación de la posesión material del ofendido “ablativo”, sino en la disponibilidad de la cosa sustraída por el sujeto activo, siquiera sea potencialmente sin que se precise la efectiva disposición del objeto material. Y ello en base a que el verbo “apoderar” requisito formal y núcleo o esencia de la definición recogida en el art. 237, implica la apropiación de la cosa ajena, que pasa a estar fuera de la esfera del control y disposición de su legítimo titular, para entrar en otra en la que impera la iniciativa y autonomía decisoria del aprehensor, a expensas de la voluntad del agente, precisándose por la doctrina legal que la consumación se alcanza cuando el infractor ha tenido la libre disponibilidad de la cosa mueble siquiera sea de modo momentáneo, fugaz o de breve duración.

Como se indica en la sentencia antes citada de 16 de marzo de 1998, para que el delito de robo se consume, no es en ningún caso necesario que se alcance el fin último pretendido por el delincuente, que preside toda su dinámica comisiva la llamada, “fase de agotamiento material”, no confundible con el instante perfectivo o de consumación del delito, estadio anterior y muchas veces prolongado en el tiempo, de donde se deriva el sentir jurisprudencial, proclive a reconocer en los delitos de robo y hurto una consumación anticipada, haciendo innecesaria para su perfección el logro del lucro o fin de aprovechamiento, radicando el tránsito de la tentativa acabada a la consumación en el hecho de la disponibilidad de la cosa sustraída, que ha de interpretarse más que como real y efectiva disposición -que supondría la entrada en la fase de agotamiento- como ideal o potencial capacidad de disposición, de realización de cualquier acto de dominio material sobre ella.

Fiel a esta línea jurisprudencial, que reitera una vez más la Sentencia 2180/2002, de 27 de diciembre, el Tribunal Supremo en esta dice que “...la disposición, siquiera momentánea, de lo sustraído, consume el delito de robo, según reiteradísima doctrina de esta Sala (SSTS. de 7 de febrero y 12 de junio de 1992, entre muchas otras)”, añadiendo que “Por lo que, en este caso, en el que el autor de la sustracción es localizado por la Policía, algún tiempo después de ejecutado el acto depredatorio, cuando circulaba por la calle, sin haber sido perseguido tras el hecho y observados sus movimientos sin solución de continuidad, impide cualquier posibilidad de considerar el delito cometido en grado de tentativa...”.

Clarificadora de este criterio es la Sentencia del Tribunal Supremo núm. 353/2014 de 8 mayo, a tenor de la cual la consumación se origina en los delitos de robo, siempre y cuando se produzca la disponibilidad sobre la cosa mueble apropiada o sustraída... que surge cuando la cosa mueble quede en condiciones de poderse ejercitar sobre ella cualquier acto de dominio material, bien entendido:

a) Que basta con esa disponibilidad lo sea de una parte solo de lo sustraído.

b) Que también es suficiente con que esa disponibilidad dure, fugazmente, breves instantes, con tal que el ius disponiendo no ofrezca duda alguna.

c) Que como es indiferente el hecho de que el autor de la instrucción llegue o no a aprovecharse de lo indebidamente apropiado, claro es que la consumación persistirá aunque falte su agotamiento o aunque el autor del delito se le sorprenda poco después de haber gozado para sí de una verdadera disposición o capacidad de disponer, y

d) Que esa disposición se condensa, resumidamente en que el “poder de hacer”, posible, ideal o real, significa tener la cosa mueble a expensas de la voluntad del delincuente, fuera del control de su legítimo dueño.

Por parte de Dña. Elisa Carril Bujan, empleada de la tienda Zara del C.C. Oasis señala que vio el día 25 de noviembre de 2016 sobre las 15:10 horas al denunciado salir de la tienda con ropa valorada en 221,70 euros, ropa que fue recuperada y pudieron ser puestas nuevamente a la venta.

Aplicando la doctrina expuesta al caso de autos, debe considerarse que la infracción patrimonial llegó a consumarse, puesto que en su poder estuvieron los objetos y consta el reconocimiento de los hechos por parte del denunciado, el cual manifiesta además que no trabaja y no tiene medios económicos con los que hacer frente a la multa.

Segundo. Del delito leve descrito en el fundamento jurídico primero es responsable en concepto de autor Costel Florin Nunuca (art. 28 CP), lo que se deduce del conjunto de la prueba practicada de la que cabe colegir la realización consciente y voluntaria de los hechos enjuiciados.

Cuarto. El artículo 116 del Código Penal establece que “toda persona criminalmente responsable de un

delito o falta lo es también civilmente si del hecho se derivaren daños y perjuicios”; precepto desarrollado en los artículos 109 y ss. del Código Penal. En el presente caso, no cabe hablar de indemnización por cuanto las prendas fueron recuperadas.

Quinto. Por lo que se refiere a las penas que corresponde imponer, se condena a Costel Florin Nunuca a la pena de 1 mes de multa.

Por lo que se refiere a la cuantía procede imponer una cuota multa de 3 euros que se encuentra en lo que se ha dado en llamar “tramo bajo”; próximo al mínimo reservado a los supuestos de indigencia, que no cabe presumir en el acusado en plena edad laboral y sin que soporte ningún problema de salud, incapacidad o toxicomanía que le impide trabajar (en este sentido las SSAP de Pontevedra de 13.01.2003, 03.06.2002, 06.05.2002 y 29.04.2002, por citar algunas). Todo ello con la prevención de que el impago motivará la responsabilidad personal subsidiaria prevista en el artículo 53 del Código Penal, con la consiguiente reducción proporcional en el caso de pago parcial.

Sexto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 240 de la LECrim, y el artículo 123 del Código Penal, procede imponer al condenado, las costas causadas, si las hubiere.

Vistos los artículos citados y demás de general y pertinente aplicación.

Fallo:

Que debo condenar y condeno a Costel Florin Nunuca como autor responsable de un delito leve de hurto del artículo del 234.2 Código Penal a la pena de un mes de multa de 1 mes a razón de 3 euros diarios, resultando un total de 90 euros, con la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago y previa exclusión de sus bienes, de un día de privación de libertad por cada dos cuotas de multa no satisfecha que podrá cumplirse mediante localización permanente.

Procede imponer al condenado las costas causadas, si las hubiere.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de apelación.

Notifíquese esta resolución a las partes y al Ministerio Fiscal.

Llévese el original al libro de sentencias.

En Arona, a 16 de mayo de 2017.

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

EDICTO

3523

70038

Procedimiento: juicio sobre delitos leves.

Nº procedimiento: 0002731/2016.

NIG: 3800643220160010950.

Denunciado: Jesús Manuel Cabeza Abad.

Denunciante: María Sonia Rodríguez Herrera.

Perjudicado: Comunidad de Propietarios Urbanización Las Palmeras.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Silvia Samaniego Lago, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción nº 3 (antiguo Mixto nº 8) de Arona.

Hago saber: que en este Juzgado de mi cargo se sigue Juicio de delito leve nº 2731/2016, habiendo recaído sentencia absolutoria, que debe ser notificada a Comunidad de Propietarios Urbanización Las Palmeras.

Sentencia.- En Arona, a 13 de octubre de 2016.

Vistos por mí, Dña. Sofía Elena Valdivia López Magistrada-Juez del Juzgado de Instrucción nº 3 de Arona los presentes autos de juicio sobre delito leve 2731/2016, actuando como denunciante Dña. María Sonia Rodríguez Herrera y la Comunidad de Propietarios Urbanización Las Palmeras y como denunciado D. Jesús Manuel Cabeza Abad, con la intervención del Ministerio Fiscal, en virtud de las facultades que me han sido conferidas por la Constitución y en nombre del Rey, dicto la siguiente sentencia.

Antecedentes de hecho.

Primero. Que en virtud de la denuncia presentada por la parte se dictó auto por el que se incoaba el

presente, convocando a las partes para la celebración del acto del juicio para el día 08.09.2016.

Segundo. Celebrado el acto del juicio en el día y hora señalados, se personaron las partes y se manifestó la intención de la parte denunciante de no continuar adelante con la denuncia presentada.

Hechos probados.

Único. No ha quedado acreditados los hechos denunciados por la denunciante en relación al día 27 de julio de 2016 en el garaje de la Urbanización Las Palmeras donde reside tanto la parte denunciante como la denunciada.

Fundamentos de derecho.

Primero. Una reiterada doctrina, tanto del Tribunal Supremo como del Tribunal Constitucional, ha venido estableciendo la vigencia en nuestro ordenamiento jurídico del principio acusatorio de manera que este viene a informar todo nuestro proceso punitivo.

La virtualidad del citado principio se deriva de la consagración constitucional de los derechos de tutela judicial sin resultado de indefensión, a ser informado de la acusación y a un proceso con todas las garantías que reconoce el art. 24 de la Constitución los cuales conducen, en su consideración conjunta, a establecer que este precepto constitucional consagra el principio acusatorio en todos los procesos penales, conforme al cual nadie puede ser condenado si no se ha formulado contra él una acusación de la que haya tenido oportunidad de defenderse de manera contradictoria, estando, por ello, obligado el Juez o Tribunal a pronunciarse dentro de los términos del debate tal y como han sido formulados por la acusación y la defensa, lo cual, a su vez, significa en última instancia que ha de existir siempre correlación entre la acusación y el fallo de la sentencia (SSTC 17/1988, 168/1990 y 47/1991, entre otras).

Sobre la vigencia de este principio en el juicio de faltas se ha pronunciado en varias ocasiones el Tribunal Constitucional, siendo especialmente clarificadora la STC 84/85 de 9 del julio al disponer que el juicio de faltas se enmarca dentro del sistema acusatorio penal a consecuencia de que las disposiciones constitucionales reguladoras de los derechos fundamentales y de las libertades públicas que se otorgan a los ciudadanos, por su carácter general y expansivo, impiden estimar exento de su cumplimiento a dicho juicio, por sencilla

y abreviada que resulte su tramitación y benigna en las sanciones, porque el imperio y efectividad de las beneficiosas garantías constitucionales también le comprenden.

Segundo. En el presente caso, las partes han decidido prescindir del juicio para intentar que los hechos no vuelvan a ocurrir, habiendo concedido el denunciado su palabra de evitar mayores confrontaciones con los denunciados, respetando las normas de convivencia mínimas impuestas por la comunidad.

Tercero. De conformidad con la dispuesto en el artículo 240 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, procede declarar de oficio las costas causadas, si las hubiere.

Vistos los preceptos legales citados y demás de pertinente y general aplicación:

Fallo:

Que debo absolver y absuelvo a D. Jesús Manuel Cabeza Abad, declarándose de oficio las costas.

Notifíquese esta resolución a las partes.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de apelación.

Llévese el original al Libro de Sentencias.

Así lo pronuncia, manda y firma.

En Arona, a 12 de mayo de 2017.

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

EDICTO

3524

70040

Procedimiento: juicio inmediato sobre delitos leves.

Nº procedimiento: 0003971/2016.

NIG: 3800643220160017223.

Denunciado: Bárbara Concepción Bello Martín.

Denunciante: Verónica Rodríguez Hernández.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Silvia Samaniego Lago, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción nº 3 (antiguo Mixto nº 8) de Arona.

Hago saber: que en este Juzgado de mi cargo se sigue Juicio de Falta Inmediata nº 2714/2016, habiendo recaído sentencia condenatoria, que debe ser notificada a Verónica Rodríguez Hernández y Bárbara Concepción Bello Martín.

Sentencia.- En Arona, a 27 de diciembre de 2016.

Vistos por mí, Dña. Sofía Elena Valdivia López, Juez del Juzgado de Instrucción nº 3 de Arona los presentes autos de juicio inmediato sobre delito leve nº 3971/2016, actuando como denunciante Dña. Verónica Rodríguez Hernández en representación de Mercadona, y como denunciada Dña. Bárbara Concepción Bello Martín, con la intervención del Ministerio Fiscal, en virtud de las facultades que me han sido conferidas por la Constitución y en nombre del Rey, dicto la siguiente sentencia.

Antecedentes de hecho.

Primero. Que las presentes actuaciones tienen su origen en la denuncia presentada por la parte denunciante y en virtud de la cual se incoaron las presentes, convocándose en dicha resolución a las partes para la celebración del acto del juicio el día 27.12.2016,

Segundo. Llegado el día y hora señalado para el acto del juicio, se personó la parte denunciante no haciéndolo la denunciada por lo que practicadas las pruebas propuestas y admitidas quedaron las actuaciones vistas para dictar sentencia.

Hechos probados.

Único. Ha quedado acreditado que el día 19 de diciembre de 2016 sobre las 18:45 horas la denunciada Dña. Bárbara Concepción Bello Martín acudió al Mercadona sito en Cabo Blanco, y con ánimo de lucro y conciencia de ajeneidad se metió varios productos alimenticios en el bolso y pasó la línea de caja sin abonarlos.

Que lo sustraído pudo ser puesto a la venta.

Primero. Los hechos declarados probados son legalmente constitutivos de un delito leve de hurto cometida en grado de tentativa castigada en el artículo 234 del Código Penal al concurrir los elementos exigidos para

entender integrada dicha infracción penal y que, en síntesis, son: a) acción de tomar algo ajeno, perfectamente desarrollada; b) carácter mueble y ajeneidad de los sustraído; c) ausencia de violencia o intimidación desarrollada para alcanzar un apoderamiento de lo ajeno; así como de fuerza en las cosas en el sentido legalmente establecido; d) ánimo de protección y ánimo de lucro como elemento subjetivo o desigmo infamador de la actuación del acusado.

Basta la declaración de la denunciante para confirmar la comisión del hecho ya que en el atestado la misma fue identificada y no puede quedar condicionada la condena a escuchar su versión por que ello fomentaría este tipo de conductas.

La denunciada Dña. Bárbara Concepción Bello Martín no viene a pesar de constar debidamente citada en fecha 19 de diciembre de 2016 por lo que no es posible conocer su versión.

Por la parte denunciante no se reclama, y se propone como testigo a D. Acaymo Rodríguez López, el cual señala que vio a la denunciada como se metía estos objetos en el bolso directamente y fue interceptada tras pasar la línea de caja. Que la conocía de otros incidentes. Por parte del MF se solicita la condena de la denunciada como autora de un delito leve de hurto a la pena de 2 meses de 8 euros y responsabilidad personal subsidiaria en caso de impago.

Por la Letrada de la acusación se adhiere a la petición del Ministerio Fiscal.

Segundo. Del delito leve descrito en el fundamento jurídico primero es responsable en concepto de autora Dña. Bárbara Concepción Bello Martín (art. 28 del CP), sin que concurren circunstancias modificativas de la responsabilidad.

Tercero. Por lo que se refiere a la pena que corresponde imponer se fija en 1 mes de multa en la cuantía de 5 euros por día, a la vista de la escasa cuantía del importe de los objetos sustraídos y al desconocerse los ingresos económicos de la denunciada.

Cuarto. El artículo 116 del Código Penal establece que “toda persona criminalmente responsable de un delito o falta lo es también civilmente si del hecho se derivaren daños y perjuicios”; precepto desarrollado en los artículos 109 y ss. del Código Penal.

No procede el abono de indemnización alguna por cuanto los objetos fueron recuperados.

Quinto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 240 de la LECrim, y el artículo 123 del Código penal, procede imponer las costas, si las hubiere al condenado.

Vistos los preceptos legales citados y demás de pertinente y general aplicación:

Fallo:

Que debo condenar y condeno a Dña. Bárbara Concepción Bello Martín como autora de un delito leve falta de hurto del art. 234.2 del Código Penal a

la pena de 1 mes de multa en la cuantía de 5 euros por día con responsabilidad personal subsidiaria en caso de impago.

Procede imponer las costas de oficio.

Notifíquese esta resolución a las partes.

Contra esta resolución cabe interponer recurso de apelación.

Llévese el original al Libro de Sentencias.

Así lo pronuncia, manda y firma.

En Arona, a 12 de mayo de 2017.

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



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5