



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO  
PLENO, DE FECHA CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DOCE.**

**ASISTENTES:**

**PRESIDENTE:**

- D. Francisco Javier Paz Expósito.

**CONCEJALES:**

- D<sup>a</sup>. Concepción Alicia Lorenzo Lorenzo.
- D. José Abraham Rodríguez Pérez.
- D<sup>a</sup> Cristina Montserrat Rodríguez Rodríguez
- D. Santiago Alberto García Simón.
- D. Carlos Israel Pérez Martín.
- D<sup>a</sup> Nieves M<sup>a</sup> Dávila Martín.
- D. Ángel Roberto Pérez Peña.
- D<sup>a</sup>. María Daira Ventura Pérez.
- D. Simón Guzmán Conde Abreu.
- D. Luís Ramón Abreu Concepción.

**INTERVENTORA HTDA.:**

- D<sup>a</sup>. Ana Josefa Rodríguez Leal.

**SECRETARIA ACCTAL.:**

- D<sup>a</sup>. María Jesús Francisco Gómez.

**PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**- Por parte de la Presidencia, se procede a preguntar si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna objeción al acta de la sesión extraordinaria y urgente anterior, de fecha catorce de mayo último, distribuida con la convocatoria.

No se produce ninguna observación y el acta se considera aprobada por unanimidad.

**PUNTO SEGUNDO**

**DACION DE CUENTA DE ASUNTOS DE INTERES PARA LA CORPORACIÓN.**- Se da cuenta a la Corporación de las resoluciones de la Alcaldía (desde la núm. 41/12, de fecha primero de marzo pasado, hasta la núm. 101/12 de fecha veintiocho de mayo último), cuyo contenido es conocido -expresa el Sr. Alcalde- por todos los Grupos Municipales, a través de sus Portavoces, haciendo especial referencia a las resoluciones que seguidamente se señalan, respecto de las cuales el Pleno se da por enterado en este acto. Son las que siguen:

- Resolución de fecha veintitrés de marzo pasado, mediante la que se modifica el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno Local.
- Resolución de fecha dieciocho de abril pasado, mediante la que se aprueba la liquidación del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2011.
- Resolución de fecha dieciocho de abril pasado, mediante la que se aprueba el expediente de modificación presupuestaria número uno, por incorporación de remanentes de crédito del Presupuesto Municipal del ejercicio anterior.
- Resolución de fecha veintitrés de abril pasado, mediante la que se adjudica el contrato menor correspondiente al servicio de la herramienta GESTIONA destinada a la modernización administrativa de este Ayuntamiento, a la empresa Auloce, S.A., por importe de cuatro mil, ochenta euros (4.080,00 €).

En el Salón de Actos de la Casa Consistorial de la Muy Ilustre Ciudad de San Andrés y Sauces, a las dieciocho horas y tres minutos del día cuatro de junio de dos mil doce, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, se reunió el Ilmo. Ayuntamiento Pleno, concurriendo los señores expresados al margen, miembros integrantes de la Corporación, al objeto de celebrar sesión ordinaria.

Preside y declara abierto el acto el Sr. Alcalde, Don Francisco Javier Paz Expósito, para tratar de los asuntos siguientes:

**PUNTO PRIMERO**

**APROBACIÓN, SI**

- Resolución de fecha veintitrés de abril pasado, mediante la que se aprueban las bases específicas para la formación de la Bolsa de Trabajo destinada a la selección de personal laboral con la categoría profesional de peón.

- Resolución de fecha diez de mayo último, mediante la que se aprueba el Plan Estratégico de subvenciones correspondiente al presente ejercicio económico.

- Resolución de fecha catorce de mayo último, mediante la que se aprueba inicialmente el Padrón Fiscal correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio de dos mil once de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable.

- Resolución de fecha veintidós de mayo último, mediante la que se fija la celebración de las sesiones ordinarias de las Comisiones Especiales.

Asimismo, se da cuenta a la Corporación de la relación certificada de todas las obligaciones pendientes de pago que reúnen los requisitos establecidos en el Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, cuyo contenido es conocido -expresa el Sr. Alcalde- por todos los Grupos Municipales, a través de sus Portavoces; y el Pleno Municipal se da por enterado de la referida relación certificada.

### **PUNTO TERCERO**

#### **MODIFICACION DE LA DESIGNACION DEL REPRESENTANTE DE ESTE AYUNTAMIENTO EN LA COMISION MIXTA DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COLABORACION SUSCRITO CON EL CABILDO EN MATERIA DE GESTION DE LAS INSTALACIONES EN LA NATURALEZA LOCALIZADAS EN LA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA DE LOS TILES, EFECTUADA POR ACUERDO PLENARIO DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2011.-**

Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión extraordinaria celebrada el día veintiséis de marzo pasado, que literalmente dice:-----

<<Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento Pleno con fecha veintinueve de junio del año dos mil once, acordó designar al titular de la Alcaldía, como representante de este Ayuntamiento en la Comisión Mixta de seguimiento del convenio de colaboración suscrito con el Cabildo Insular de La Palma, en materia de gestión de las instalaciones en la naturaleza localizadas en la Reserva Mundial de la Biosfera de Los Tiles; atendiendo que según lo estipulado en la cláusula sexta del referido convenio de colaboración, el titular de la Alcaldía ya figura como miembro de dicha comisión mixta, por lo que para que la misma tenga carácter paritario, resulta preciso designar a otro miembro de este Ayuntamiento; y considerando lo preceptuado al respecto en el artículo 105.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; la Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Pleno Municipal **ACUERDE:**

**Primero.-** Revocar parcialmente el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve de junio de dos mil once, relativo a los nombramientos de representantes de miembros de la Corporación en órganos colegiados en que deba estar representada; en el sentido de sustituir el contenido del punto duodécimo de dicho acuerdo por el siguiente: “Designar a Don Carlos Israel Pérez Martín, como representante por este Ayuntamiento en la Comisión Mixta referida en el convenio de colaboración suscrito con el Cabildo Insular de La Palma, en materia de gestión de las instalaciones en la naturaleza localizadas en la Reserva Mundial de la Biosfera de Los Tiles. **Segundo.-** Notificar el presente acuerdo al Concejal interesado, comunicándolo, asimismo, al Cabildo Insular de La Palma.>>



Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los Corporativos, **ACUERDA**: Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

**PUNTO CUARTO**

**MODIFICACION DE LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL AMBITO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EFECTUADA POR ACUERDO PLENARIO DE FECHA 29 D EJUNIO DE 2011.**

- Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión extraordinaria celebrada el día veintiséis de marzo pasado, que literalmente dice:-----

<<Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento Pleno con fecha veintinueve de junio del año dos mil once, acordó designar, como representantes de este Ayuntamiento en el Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de esta Entidad Local, al titular de esta Alcaldía, al Concejal Don José Abraham Rodríguez Pérez y a un Concejal perteneciente al Grupo Municipal de Coalición Canaria, a propuesta del Portavoz de dicho Grupo Municipal; atendiendo que, por razones laborales, al Concejal del Grupo Municipal Socialista le resultaría difícil asistir a las reuniones del citado Comité; atendiendo, asimismo, que resulta conveniente que los dos Concejales que formen parte de dicho Comité, sean designados a propuesta de los Portavoces del Grupo político al que pertenecen; y considerando lo preceptuado al respecto en el artículo 105.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; la Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Pleno Municipal **ACUERDE: Primero.**- Revocar parcialmente el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve de junio de dos mil once, relativo a los nombramientos de representantes de miembros de la Corporación en órganos colegiados en que deba estar representada; en el sentido de sustituir el contenido del punto decimoquinto de dicho acuerdo, por el siguiente: "Designar, como representantes de esta Administración en el Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de este Ayuntamiento, al titular de la Alcaldía de esta Corporación, a un Concejal perteneciente al Grupo de gobierno y a otro Concejal perteneciente al Grupo Municipal de Coalición Canaria, ambos Concejales a propuesta del Portavoz del Grupo Municipal de que se trate". **Segundo.**- Notificar el presente acuerdo al Concejal interesado, así como a los Portavoces de los referidos Grupos Municipales.>>

Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los Corporativos, **ACUERDA**: Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

**PUNTO QUINTO**

**NUEVA CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE TITULARIDAD PUBLICA COMO CONSECUENCIA DE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

- Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión extraordinaria celebrada el día catorce de mayo último, que literalmente dice:-----

<<Examinado el expediente de que se trata; atendiendo que esta Entidad Local acordó implantar la Administración Electrónica en este municipio,

adjudicándose a la empresa Auloce, S.A. la contratación de una herramienta destinada a la modernización administrativa de este Ayuntamiento; teniendo en cuenta que la prestación del referido servicio conlleva el tratamiento de datos personales en esta Corporación Local por parte de la mencionada empresa, por lo cual resulta necesario proceder a la creación de determinados ficheros de carácter personal incluidos en la citada herramienta informática; y considerando lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con el artículo 52 del Reglamento de Desarrollo de la citada Ley Orgánica aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. La Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Pleno Municipal **ACUERDE: Primero.-** Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública de la responsabilidad del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces que se relacionan en el Anexo del presente acuerdo; y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la expresada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo. **Segundo.-** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su efectividad y entrada en vigor, así como notificar este acuerdo a la Agencia de Protección de Datos a los efectos de inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos dependiente de dicho Organismo. **Tercero.-** Facultar ampliamente a la Alcaldía de esta Corporación para que, en nombre y representación de este Ayuntamiento, suscriba los documentos que sean necesarios y resuelva lo que estime procedente para la ejecución de lo acordado.

-----ANEXO-----

FICHERO DE USUARIOS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES.

- a) Órgano responsable del Fichero: Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos identificativos de los usuarios del Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de usuarios del Gestor de Expedientes.  
Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión Contable Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.
- c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por los empleados municipales.
- d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos especialmente Protegidos: no procede.
  - Datos de carácter identificativo:
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
- e) Sistema de tratamiento: Automatizado.
- f) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén comunicaciones o cesiones de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- g) Transferencias internacionales: no se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- h) Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición: se podrán ejercitar estos derechos ante el



Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, C/ La Calle nº 2, 38720 San Andrés y Sauces.

i) Medidas de seguridad de Nivel Básico, según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE TERCEROS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES.

a) Órgano responsable del Fichero: Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

b) Finalidad del fichero y usos previstos del mismo: Datos identificativos de los interesados que toman parte en el procedimiento administrativo tramitado en el Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de terceros del Gestor de Expedientes.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Procedimiento Administrativo.

c) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado o representante del mismo. (Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados y demás personas físicas o jurídicas que tomen parte en el procedimiento administrativo).

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente Protegidos: no procede.

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF o CIF.
- Dirección.
- Código Postal.
- Municipio.
- Provincia.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

Otros tipos de datos:

- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Información comercial.
- Económicos, financieros y de seguros.
- Transacciones de bienes y servicios.

e) Sistema de tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén comunicaciones o cesiones de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

g) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones o cesiones de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

h) Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición: se podrán ejercitar estos derechos ante el

Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, C/ La Calle nº 2, 38720 San Andrés y Sauces.

i) Medidas de seguridad de Nivel Medio, según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE ANOTACIONES REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.

a) Órgano responsable del Fichero: Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

b) Finalidad y usos previstos: La finalidad y uso es la gestión del Registro de Entrada y Salida de los documentos en el Ayuntamiento.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:

- Recursos humanos.
- Gestión de nómina.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria.
- Gestión Económica-Financiera Pública.
- Gestión Contable Fiscal y Administrativa.
- Seguridad Pública y Defensa.
- Videovigilancia.
- Trabajo y Gestión de Empleo.
- Servicios Sociales.
- Educación y Cultura.
- Función Estadística Pública.
- Padrón de Habitantes.
- Gestión de Censo Poblacional.
- Procedimiento Administrativo.
- Gestión Sancionadora.
- Otras finalidades.

Origen: El órgano emisor de los documentos enviados desde el Ayuntamiento y el órgano receptor del documento enviado al Ayuntamiento. Así como los interesados a las que se refieran los documentos.

Colectivos o categorías de interesados:

- Empleados.
- Ciudadanos y residentes.
- Contribuyentes y sujetos obligados.
- Proveedores.
- Asociados o miembros.
- Propietarios o arrendatarios.
- Estudiantes.
- Representantes legales.
- Solicitantes.
- Beneficiarios.
- Demandantes de Empleo.
- Cargos Públicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado o representante del mismo.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:



Datos especialmente Protegidos:

- Ideología.
- Afiliación sindical.
- Religión.
- Creencias.
- Origen Racial o étnico.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos relativos a la comisión de infracciones.

Datos de la anotación del registro:

- Nº Registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.

Datos relacionados con el documento presentado:

- Tipo de documento.
  - Resumen del documento.

Datos de carácter identificativo del interesado:

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF o CIF.
- Dirección.
- Código Postal.
- Municipio.
- Provincia.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

Otros tipos de datos:

- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Económicos, financieros y de seguros.

e) Sistema de tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén comunicaciones o cesiones de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

g) Transferencias Internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

h) Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, C/ La Calle nº 2, 38720 San Andrés y Sauces.

i) Medidas de seguridad Nivel Alto, según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

FICHERO DE EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL GESTOR DE EXPEDIENTES.

a) Órgano responsable del Fichero Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.

b) Finalidad del Fichero y usos previstos del mismo: La finalidad y uso es la gestión de los procedimientos que se tramitan en el Gestor de Expedientes.

Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos: Gestión Contable Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado al que se refieran los procedimientos, así como de los documentos que forman parte del expediente.

Colectivos o categorías de interesados:

- Empleados.
- Ciudadanos y residentes.
- Contribuyentes y sujetos obligados.
- Proveedores.
- Asociados o miembros.
- Propietarios o arrendatarios.
- Estudiantes.
- Representantes legales.
- Solicitantes.
- Beneficiarios.
- Demandantes de Empleo.
- Cargos Públicos.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos especialmente Protegidos:

- Ideología.
- Afiliación sindical.
- Religión.
- Creencias.
- Origen Racial o étnico.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos relativos a la comisión de infracciones.

Datos de la anotación del registro:

- N° Registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.

Datos relacionados con el documento presentado:

- Tipo de documento.
- Contenido del documento.

Datos de carácter identificativo del interesado:

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF o CIF.
- Dirección.





- Código Postal.
- Municipio.
- Provincia.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.

- Correo electrónico.

Otros tipos de datos:

- Características personales.
- Circunstancias sociales.
- Académicos y profesionales.
- Detalles del empleo.
- Económicos, financieros y de seguros.

e) Sistema de tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén comunicaciones o cesiones de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

g) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

h) Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición: se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, C/ La Calle nº 2, 38720 San Andrés y Sauces.

i) Medidas de seguridad: Nivel Alto, según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.>>

Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los Corporativos, **ACUERDA**: Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

#### **PUNTO SEXTO**

**APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.**- Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de mayo último, que literalmente dice:-----

<<Examinado el expediente de referencia; atendiendo que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las Administraciones Públicas han de impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias; teniendo en cuenta que, en este sentido, el Pleno Municipal en sesión de fecha cinco de marzo del año en curso, aprobó la creación de la Sede Electrónica Municipal, creando y regulando, además, el Registro Electrónico de este Ayuntamiento; considerando que el Pleno debe decidir sobre los procedimientos que podrán tramitarse de forma electrónica, que integrarán el contenido del catálogo de procedimientos y trámites electrónicos; estimando la conveniencia de que el Pleno Municipal establezca, una vez aprobada la relación de procedimientos aplicables a la Administración Electrónica, los aspectos que deben

constar en los expedientes de incorporación de trámites o procedimientos al medio electrónico, así como en los expedientes de revisión o actualización de los trámites y procedimientos ya existentes y considerando, por último, que la Sede electrónica Municipal debe contener una relación de los procedimientos disponibles electrónicamente, así como los distintos tipos de escritos, comunicaciones y solicitudes que puedan presentarse en esta Entidad Local. La Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Pleno Municipal adopte el siguiente **ACUERDO**:-----

**Primero**.- Aprobar el Catálogo de Trámites y Procedimientos Electrónicos del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces, que incluye los trámites accesibles por vía electrónica a la ciudadanía, así como los trámites internos que figuran en el anexo que se integra en el presente acuerdo y se transcribe a continuación del mismo.

**Segundo**.- El expediente de incorporación de un procedimiento o trámite al medio electrónico deberá contener necesariamente los siguientes datos: A) Materia. B) Submateria. C) Unidad Administrativa. D) Forma de iniciación. E) Plazo de presentación. F) Requisitos previos. G) Documentación requerida. H) Lugar de presentación. I) Tributos o precios aplicables. J) Plazo de resolución. K) Organo resolutorio. L) Efectos del silencio. M) Fin de vía administrativa. N) Recursos. O) Normativa aplicable.

**Tercero**.- Facultar a la Alcaldía de esta Corporación para la incorporación o actualización de nuevos procedimientos, así como para la revisión de los existentes.

**Cuarto**.- Facultar, asimismo, a la Alcaldía para la aprobación de los modelos normalizados para las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a este Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

## ANEXO

### 1. Cambio de Titularidad de Licencia de Autotaxi.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: SERVICIOS PUBLICOS.

Submateria: Tráfico y Transportes.

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Servicio Jurídico.

Persona de contacto: Letrado Consistorial.

Para que tengo que iniciarlo: Para transmitir la titularidad de una licencia de auto-taxi.

¿Cómo lo inicio?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN:

REQUISITOS PREVIOS: Las licencias serán intransmisibles, salvo en los siguientes casos: - Que el titular fallezca y la licencia se transmita a su cónyuge viudo o herederos legítimos. - Que el cónyuge viudo, los herederos legitimarios o el jubilado no puedan explotar la licencia como actividad única y exclusiva. - Que el titular de la licencia esté imposibilitado para el ejercicio profesional (enfermedad, accidente o fuerza mayor). - Que la licencia tenga una antigüedad superior a cinco años.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Documento acreditativo de la representación que ostenta, en su caso.



- Copia de la licencia que se transmite.
- Fotocopias de los DNI del antiguo y nuevo titular.
- Fotocopia del permiso municipal para conducir auto-taxi.
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo.
- Fotocopia del carné de conducir.
- Justificante del pago de la tasa por expedición de documentos.

#### LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del registro electrónico con el DNI electrónico o mediante un certificado digital (así como a través de cualquier medio recogido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

#### ¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Tasa por expedición de documentos administrativos.

#### ¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

#### RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del interesado. 2. Comprobación por el Servicio Jurídico de este Ayuntamiento de que se reúnen los requisitos exigidos para la transmisión de la licencia. 3. Resolución de Alcaldía que concluye el expediente. 4. Notificación a los interesados. 5. Entrega de la licencia del titular anterior y sustitución de la misma por otra en que figure el nuevo titular.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO: 3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE: El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO: Positivo.

#### ¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

✓ Sí

#### AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

#### ¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

#### RECURSOS

#### ✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

### ✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

### ✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

### ✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

### ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- Los artículos 21.1.q) y 84.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El artículo 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- La Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias.
- El artículo 14 y la disposición transitoria cuarta del Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros.

## 2. Contrato Menor

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: CONTRATOS

Submateria: Contratos Menores

Dirigido a: ✓ Personas Físicas ✓ Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Servicio Jurídico.

Persona de contacto: Letrado Consistorial.

Para que tengo que iniciarlo: Para realizar un contrato menor de obra, servicio o suministro con el Ayuntamiento.

### ¿CÓMO LO INICIO?



FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN:

REQUISITOS PREVIOS: Que exista una obra pendiente de contratar de un importe inferior a 50.000 euros o un servicio o suministro de un importe inferior a 18.000 euros.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Ninguno.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Providencia del órgano de contratación motivando la necesidad de realizar el contrato. 2. Informe de la Intervención de Fondos Municipal. 3. Resolución de adjudicación. 4. Notificación al interesado de dicha resolución.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO:

ÓRGANO QUE RESUELVE:

El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO:

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

Sí

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:

- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

#### ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2011, de 12 de octubre por el que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

### **3. Declaración de Caducidad de la Acción Administrativa para exigir el Restablecimiento del Orden Jurídico Perturbado**

#### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: URBANISMO

Submateria: Disciplina Urbanística

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Servicio jurídico.

Persona de contacto: Letrado Consistorial.

Para que tengo que iniciarlo: Para obtener la declaración de caducidad de la acción administrativa para exigir el restablecimiento del orden jurídico perturbado de un inmueble construido sin licencia municipal o contraviniendo sus determinaciones.

#### ¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Una vez transcurridos 4 años desde la completa y total terminación de las obras o el cese en el uso del suelo.

REQUISITOS PREVIOS:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de





cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Ninguno.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del interesado. 2. Informe de la Oficina Técnica Municipal. 3. Informe del Servicio Jurídico del Ayuntamiento. 4 Resolución de Alcaldía. 5. Notificación al interesado.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO

3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE:

El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO:

Positivo.

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

✓ Sí

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:

- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- El Decreto Legislativo Autonómico 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

#### **4. Declaración de exención del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (por minusvalía)**

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: HACIENDAS LOCALES

Submateria: IVTM

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas


Unidad administrativa: Intervención de Fondos.


Persona de contacto: Técnico Contable.

Para que tengo que iniciarlo: Para solicitar la exención establecida en alguno de los supuestos expresamente contemplados como causa de exención del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), en concreto aquella que se refiere a vehículos para personas de movilidad reducida o vehículos a nombre de minusválidos para uso exclusivo.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:

 De Oficio

 A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN:

En cualquier momento.

REQUISITOS PREVIOS:

Que la persona que solicita la exención tenga un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Solicitud de declaración de exención.
- Original y fotocopia del DNI del solicitante.
- Original y fotocopia del DNI del representante, en su caso.
- Escrito de autorización, en el caso de representación.





- Fotocopia del permiso de circulación.
- Fotocopia del certificado de características técnicas del vehículo.
- Fotocopia del carné de conducir (anverso y reverso).
- Declaración responsable ante la Autoridad Local que justifique el destino del vehículo ante el Ayuntamiento (en relación con los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para uso exclusivo).
- Fotocopia de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el organismo o autoridad competente (en relación con los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para uso exclusivo).

**LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?**

Ninguno.

**¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?**

**RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN**

1. Solicitud por parte del interesado. 2. Informe de la Unidad de Trabajo Social justificativo de que reúne los requisitos exigidos legalmente. 3. Resolución accediendo al documento que acredite la exención. 4. Notificación al interesado.

**PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO**

6 meses.

**ÓRGANO QUE RESUELVE**

El Alcalde del Ayuntamiento.

**EFFECTOS DEL SILENCIO**

Positivo.

**¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?**

✓ Sí

**AVISO LEGAL**

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

**¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?  
RECURSOS**

### ✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

### ✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

### ✓ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

### ✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:..
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente. Contra la liquidación practicada, cabe interponer recurso de reposición tributario, ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Contra la resolución del este recurso de reposición tributario cabrá la interposición de recurso contencioso administrativo, teniéndose un plazo dos meses a contar desde la recepción de la notificación de la resolución del recurso de reposición tributario y deberá interponerlo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo. Si no existe resolución expresa, tendrá un plazo de seis meses, a contar desde la fecha en la que se entiende desestimado por silencio el recurso de reposición. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

### ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- Los artículos 12, 14 y 93 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Los artículos 21.1 s) y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



- Los artículos 59, 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
- El Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.
- El Real Decreto 939/2005, de 29 julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

#### **5. Devolución de fianza o cancelación de aval**

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: HACIENDAS LOCALES

Submateria: Gestión Tributaria y Pagos

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Intervención de Fondos Municipal.

Persona de contacto: Técnico Contable.

Para que tengo que iniciarlo: Para proceder por parte del interesado a solicitar la devolución de la fianza o cancelación del aval presentados en su día, devolviéndose o cancelándose siempre y cuando se hayan cumplido las condiciones impuestas.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:

De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: En cualquier momento, transcurrido el plazo de garantía.

REQUISITOS PREVIOS: Que se haya depositado fianza o aval anterior a la ejecución de la obra o suministro.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Justificante de ingreso de aval o fianza.
- Fotocopia de DNI o CIF de solicitante.
- Número de cuenta bancaria (20 dígitos CCC) para efectuar la devolución.
- Copia del acta de recepción (en el caso de que se trate de una obra o un suministro).

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Ninguno.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del interesado. 2. Informe de la Oficina Técnica Municipal (En el caso de ejecución de obra) 3. Informe de la Intervención de Fondos Municipal. 4. Resolución de la Alcaldía accediendo o no a lo solicitado. 5. Notificación al interesado.

## PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO

3 meses.

### ÓRGANO QUE RESUELVE

El Alcalde del Ayuntamiento.

### EFFECTOS DEL SILENCIO

Negativo.

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

✓ Sí

### AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

### RECURSOS

#### ✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

#### ✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

#### ✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

#### ✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente



a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**6. Inscripción en el Padrón de Habitantes**

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: POBLACIÓN/DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Submateria: Padrón Municipal

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Departamento de Estadística.

Persona de contacto: Encargado del Padrón de Habitantes.

Para que tengo que iniciarlo: Inscribir al hijo/a recién nacido/a. Cambiar la residencia al trasladarse a este municipio desde otro. Por omisión: Cuando el ciudadano reside habitualmente en este municipio y no figura, o desconoce figurar inscrito, en el Padrón de ningún otro municipio o en el Padrón de españoles residentes en el extranjero.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: En cualquier momento.

REQUISITOS PREVIOS:

- Ser mayor de edad o estar emancipado, en el caso de los menores de edad.
- Identificar al hijo/a (en su caso).

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Hoja padronal firmada por todas las personas mayores de edad inscritas en la misma. Para la inscripción o cambio de domicilio de los menores es necesario la firma de ambos progenitores, siempre y cuando la guarda y custodia del menor no este confiada en exclusiva al progenitor que realiza la solicitud.
- Cambio de domicilio u omisión: Autorización de la inscripción si en el domicilio figuran empadronadas otras personas o la titularidad de la vivienda corresponde a una persona distinta a la que solicita el alta.
- Nacimiento de hijo/a: a) Original y fotocopia del DNI del solicitante; b) libro de familia o certificado de nacimiento. En el caso de extranjeros: Pasaporte, NIE o tarjeta de residencia.
- Cambio de domicilio u omisión: a) Original y fotocopia del DNI del solicitante; b) Libro de familia, si se trata de menores de edad. En el caso de extranjeros: Pasaporte, NIE o tarjeta de residencia.

- Cambio de domicilio u omisión: Documento que acredita el título de ocupación de la vivienda (escritura de propiedad, contrato privado de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato o factura actual expedida por entidad o compañía suministradora de energía eléctrica, telefonía fija o agua).
- Declaración de no empadronamiento, para el caso de que el solicitante no estuviese empadronado con anterioridad o desconociera el municipio de su anterior inscripción padronal.

#### LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Ninguna

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud de inscripción en el Padrón. 2. Informe de comprobación de la Policía Local. 3. Resolución. 4. Notificación.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO

3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE

El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO

Positivo.

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

✓ Sí

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento. (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.





- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.
- ✓ **RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**
- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
- ✗ **RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN**
- Plazo de interposición:.
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:
- ✗ **OTROS RECURSOS**
- Plazo de interposición:.
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

**AVISO LEGAL** Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

#### ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- La Resolución de 9 de abril de 1997, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 1 de abril.
- Los artículos 53 a 74 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
- Los artículos 15 a 18 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### **7. Licencias urbanísticas**

##### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: URBANISMO

Submateria: Licencias Urbanísticas

Dirigido a: ✓ Personas Físicas ✓ Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Oficina Técnica Municipal.

Persona de contacto: El Auxiliar Administrativo de Oficina Técnica.

Para que tengo que iniciarlo: Para todo acto de edificación y uso del suelo se requerirá la preceptiva y previa licencia municipal, sin perjuicio de las demás autorizaciones que sean exigibles.

##### ¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN: ✗ De Oficio ✓ A instancia de parte

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:** En cualquier momento, previo a la realización de las obras.

**REQUISITOS PREVIOS:**

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:**

Proyecto técnico suscrito por facultativo competente (Este proyecto habrá de ir visado si se refiere a uno de los trabajos profesionales recogidos en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio) / Memoria descriptiva que defina las características generales de su objeto (Cuando no sea exigible un proyecto técnico).

**LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?**

Impuesto Municipal sobre Construcciones Instalaciones y Obras.

Tasa por licencias urbanísticas.

**¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?**

**RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN**

1. Solicitud del interesado. 2. Informe de la Oficina Técnica Municipal. 3. Informe del Servicio Jurídico. 4. Resolución del Alcalde. 5. Notificación a los interesados.

**PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO**

Tres meses.

**ÓRGANO QUE RESUELVE**

El Alcalde del Ayuntamiento.

**EFFECTOS DEL SILENCIO**

Positivo [excepto en los supuestos previstos en el artículo 23 del Real Decreto 8/2011, de 1 de julio].

**¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?**

✔ Sí

**AVISO LEGAL**

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento. (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).





## ¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME? RECURSOS

### ✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

### ✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

### ✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

### ✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

## ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- Los artículos 166 a 172 del Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo.
- Los artículos 216 a 223 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.
- El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

## 8. Permisos y Vacaciones

### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: PERSONAL.

Submateria: Derechos y deberes.

Dirigido a: ✓ Personas Físicas ✗ Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Recursos Humanos.

Persona de contacto: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.

Para que tengo que iniciarlo: Para solicitar permisos y vacaciones.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Cuando corresponda.

REQUISITOS PREVIOS: Ser empleado público del Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Solicitud.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del registro electrónico con el DNI electrónico o mediante un certificado digital (así como a través de cualquier medio recogido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

No son aplicables.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del empleado. 2. Verificación del crédito de días disponible (en el caso de permiso por asuntos particulares). 3. Comunicación al empleado (a través del medio preferente que haga constar en la solicitud).

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO:

ÓRGANO QUE RESUELVE: El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO: Estimativo (artículo 43.1 Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

 Sí

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento. (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

 RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: Un mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: Un mes.



✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- RD 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**9. Solicitud de Informe de convivencia**

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: POBLACIÓN/DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Submateria: Padrón Municipal

Dirigido a: ✓ Personas Físicas ✗ Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Registro e Información al Público.

Persona de contacto: Encargado de Registro e Información al Público.

Para que tengo que iniciarlo Para acreditar la convivencia de varias personas en un mismo domicilio.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN: ✗ De Oficio ✓ A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: En cualquier momento.

REQUISITOS PREVIOS: Estar empadronado en este municipio.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: Solicitud del interesado.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del registro electrónico con el DNI electrónico o mediante un certificado digital (así como a través de cualquier medio recogido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Tasa por expedición de documentos administrativos.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del informe. 2. Informe de la Policía Local. 3. Emisión del informe de la Alcaldía.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO

3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE:

Alcaldía.

EFFECTOS DEL SILENCIO:

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

No

¿EXISTE INTERRELACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES?

No

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento. (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:



✘ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✘ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

**10. Solicitud de Certificado de Empadronamiento**

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: POBLACIÓN/DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Submateria: Padrón Municipal

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Departamento de Estadística.

Persona de contacto: Encargado del Padrón de Habitantes.

Para que tengo que iniciarlo: Para acreditar fehacientemente la residencia y el domicilio habitual del solicitante. Se solicitará en los casos en los que el documento tenga que presentarse ante Tribunales de Justicia, organismos extranjeros, etc. Mediante la certificación se acreditarán también otros hechos relativos al empadronamiento y de los que el Ayuntamiento tiene constancia oficial: fechas inicial y final de empadronamiento en el municipio, domicilios en los que se ha estado empadronado; causa del alta o de la baja en el Padrón, etc.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: En cualquier momento.

REQUISITOS PREVIOS: Que el solicitante esté inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes o lo haya estado con anterioridad.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Pasaporte, NIE o tarjeta de residencia, en el caso de extranjeros.
- Original y fotocopia del DNI del solicitante.
- Escrito de autorización, en caso de representación.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado ó a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Tasa por expedición de documentos administrativos.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del certificado. 2. Emisión del certificado.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO

3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE:

EFFECTOS DEL SILENCIO:

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

✘ No

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

✘ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✘ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:

✘ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✘ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:





- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

#### ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- Los artículos 204 y 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales.

#### **11. Solicitud de Certificado de Servicios Prestados**

##### ¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: PERSONAL

Submateria: Derechos y Deberes

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Unidad de Recursos Humanos.

Persona de contacto: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.

Para que tengo que iniciarlo: Para que el interesado pueda conocer el tiempo durante el que ha prestado servicios en esta Corporación.

##### ¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: En cualquier momento.

REQUISITOS PREVIOS:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Copia de la vida laboral.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del Registro Electrónico con DNI electrónico o certificado digital (así como a través de cualquiera de los medios recogidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

##### ¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Tasa por expedición de documentos administrativos.

##### ¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Presentar la solicitud junto con la documentación requerida. 2. Entrega del certificado al interesado.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO:

3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE

El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO

Positivo.

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

✓ No

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?

RECURSOS

✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes.

✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento





Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## 12. Solicitud genérica.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Submateria: Procedimiento Administrativo Común

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Registro General.

Persona de contacto: Encargado del Registro e Información al Público.

Para que tengo que iniciarlo: Para solicitar a la Administración el reconocimiento o ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: En cualquier momento.

REQUISITOS PREVIOS:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Modelo de instancia.
- Documentación pertinente en base al objeto de la solicitud.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del registro electrónico con el DNI electrónico o mediante un certificado digital (así como a través de cualquier medio recogido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

El que proceda

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Solicitud del interesado. 2. Tramitación procedente.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO

ÓRGANO QUE RESUELVE:

EFFECTOS DEL SILENCIO: Positivo.

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

¿EXISTE INTERRELACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES?

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el

plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME?  
RECURSOS

✘ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✘ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:

✘ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

✘ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**13. Solicitud de Inscripción en Bolsa de Empleo.**

¿PARA QUÉ SIRVE?

Materia: Servicios Sociales.



Submateria: Empleo.

Dirigido a:  Personas Físicas  Personas Jurídicas

Unidad administrativa: Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

Persona de contacto: La Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Para que tengo que iniciarlo: Para ser admitido en la bolsa de trabajo convocada por el Ayuntamiento.

¿CÓMO LO INICIO?

FORMA DE INICIACIÓN:  De Oficio  A instancia de parte

PLAZO DE PRESENTACIÓN: El que establezcan las bases de la convocatoria.

REQUISITOS PREVIOS: Los requisitos recogidos en el artículo 7 del Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 41, de 26 de marzo de dos mil doce.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Los documentos acreditativos de la identidad del aspirante recogidos en el artículo 8 del Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo de este Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 41, de 26 de marzo de dos mil doce, además de los exigidos en las bases específicas de cada convocatoria.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

En el Registro General del Ayuntamiento, por correo certificado o a través del registro electrónico con el DNI electrónico o mediante un certificado digital (así como a través de cualquier medio recogido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

¿QUÉ TRIBUTOS O PRECIOS PÚBLICOS SON APLICABLES?

Ninguno.

¿CUANDO Y CÓMO SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO?

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR DURANTE LA TRAMITACIÓN

1. Presentación de la solicitud junto con la documentación requerida. 2. Publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la lista de aspirantes. 3. Valoración de las solicitudes según el baremo establecido. 4. Publicación de la lista en el Tablón de Anuncios y, simultáneamente, elevación de la lista a la Alcaldía para su aprobación definitiva.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN MÁXIMO: 3 meses.

ÓRGANO QUE RESUELVE: El Alcalde del Ayuntamiento.

EFFECTOS DEL SILENCIO: Positivo.

¿PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA?

Sí

AVISO LEGAL

Plazo de Notificación: Cabe la suspensión del plazo máximo legal para resolver y notificar un procedimiento, cuando se requiera al interesado la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos u otros elementos de juicio, por el plazo que media entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento por el destinatario, o bien cuando transcurra el plazo establecido para contestar al requerimiento. También cabe suspender el plazo para resolver cuando se soliciten a

otras Administraciones Públicas, informes que sean determinantes para la resolución del procedimiento (artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Silencio: En caso de inactividad por falta de resolución en los procedimientos administrativos, esta equivaldrá a la aceptación y aprobación de la pretensión realizada (silencio positivo, estimatorio) o a la denegación de la misma (silencio negativo, desestimatorio).

#### ¿QUÉ POSIBILIDADES TENGO DE RECURRIR SI NO ESTOY CONFORME? RECURSOS

##### ✓ RECURSO DE REPOSICIÓN

- Plazo de interposición: 1 mes.
- ¿Ante quién se recurre?: El Alcalde del Ayuntamiento.
- Plazo para resolver el recurso: 1 mes

##### ✓ RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Plazo de interposición: 2 meses.
- ¿Ante quién se recurre?: El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

##### ✗ RECURSO DE REPOSICIÓN A LA LIQUIDACIÓN

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

##### ✗ OTROS RECURSOS

- Plazo de interposición:
- ¿Ante quién se recurre?:
- Plazo para resolver el recurso:

AVISO LEGAL Contra la resolución, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el órgano competente, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio o desde que reciba la notificación, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación por el mismo, conforme al artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de interponer otro recurso que se considere pertinente.

#### ¿QUÉ NORMATIVA ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO?

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Reglamento Regulador de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de San Andrés y Sauces.
- Las bases específicas de la convocatoria.>>

Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los



Corporativos, **ACUERDA:** Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

**PUNTO SÉPTIMO**

**MODIFICACIÓN DEL FICHERO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DENOMINADO “FICHERO DE TERCEROS”.**- Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de mayo último, que literalmente dice:-----

<<Visto el expediente de que se trata; atendiendo que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha dos de mayo de dos mil once aprobó el fichero denominado “Fichero de Terceros”, que contiene datos referentes a los contratos con terceras empresas; teniendo en cuenta que por resolución de la Alcaldía de fecha veintitrés de abril de dos mil doce, la Alcaldía adjudicó a la empresa Auloce, S.A., el contrato menor correspondiente al servicio de la herramienta denominada Gestiona, para la gestión, por medios electrónicos, de los procedimientos administrativos municipales; atendiendo que la prestación del referido servicio conlleva el tratamiento de datos personales de esta Entidad Local por parte de la mencionada empresa siendo el responsable del fichero este Ayuntamiento y el encargado del tratamiento Auloce, S.A.; teniendo en cuenta que el fichero de datos de este Ayuntamiento denominado “Fichero de Terceros” contiene los datos que resultan necesarios para la prestación del servicio contratado por este Ayuntamiento a dicha empresa; y considerando lo dispuesto en el artículo 20 de la referida Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, en lo referente a la creación de ficheros automatizados de las Administraciones Públicas, así como lo establecido en el Reglamento de desarrollo de la mencionada Ley Orgánica, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. La Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Pleno Municipal **ACUERDE:** -----

**Primero.**- La modificación del fichero denominado “Fichero de Terceros”, aprobado por acuerdo plenario de fecha dos de mayo de dos mil once, estableciéndose el siguiente contenido: -----

- a) Finalidad del fichero y usos previstos: Datos referentes a los contratos con terceras empresas.
- b) Personas o colectivos obligadas a suministrar los datos: Proveedores y personas de contacto.
- c) Procedimiento: Los datos se facilitan por el propio interesado o su representante legal.
- d) Estructura del fichero y descripción de tipos de datos:
  - Los datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/ número de identificación fiscal, dirección postal, teléfono y correo electrónico).
  - Los datos económicos y financieros (datos bancarios, ingresos, rentas e inversiones y bienes patrimoniales).
- e) Comunicaciones de datos que se prevén: No se determinan.
- f) Órgano responsable del fichero y ante el que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

- g) Nivel de seguridad del fichero según el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal: Nivel básico.
- h) Sistema de tratamiento: Mixto. Encargado del Tratamiento del fichero: Auloce, S.A., con C.I.F. A-50.878.842 y domicilio social C/ Bari, 39 (Edif. Binary Building) Planta baja, Oficina A. Zaragoza.

**Segundo**.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para su efectividad y entrada en vigor, así como notificar este acuerdo a la Agencia de Protección de Datos a los efectos de la modificación del fichero en el Registro General de Protección de Datos dependiente de dicho Organismo.

**Tercero**.- Facultar a la Alcaldía de esta Corporación para que, en nombre y representación de este Ayuntamiento, impulse el procedimiento, suscriba los documentos que sean necesarios y resuelva lo que estime procedente en orden a la ejecución de lo acordado.>>

Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los Corporativos, **ACUERDA**: Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

**PUNTO OCTAVO**  
**RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO CON SODEPAL, S.A.U., PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES, AGROALIMENTARIOS Y PROMOCIONALES DE LA ISLA.**

- Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de mayo último, que literalmente dice:-----

<<Visto el expediente de referencia; atendiendo que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día siete de febrero de dos mil, acordó aprobar el convenio de colaboración en materia de gestión de las instalaciones en la naturaleza localizadas en la Reserva Mundial de la Biosfera de Los Tilos, a suscribir con el Cabildo Insular de La Palma; teniendo en cuenta que según el citado convenio de colaboración se acuerda adscribir al Cabildo Insular el bien demanial, de una planta de altura, y de titularidad municipal, denominado “Mirador-Restaurante Los Tilos”, con la finalidad de que sea destinado a la prestación del servicio de Centro de Interpretación y Albergue; atendiendo que con fecha veinte de septiembre de dos mil cuatro el Ayuntamiento aprobó el Plan de Gestión y Optimización de Uso de El Canal y Los Tilos, suscribiendo, con posterioridad, en fecha diecisiete de octubre de dos mil cinco, un convenio de colaboración con la citada Corporación Insular para el desarrollo del mencionado Plan, a fin de realizar una serie de acciones; y, entre ellas, difundir conocimientos sobre la Reserva de la Biosfera y comercialización de productos típicos de la zona; teniendo en cuenta que el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de La Palma, en sesión ordinaria de fecha siete de noviembre de dos mil ocho, acordó, a instancia de este Ayuntamiento, revertir, a esta Entidad Local, un local de aproximadamente 24,50 metros cuadrados, ubicado en la esquina noreste del referido edificio “Mirador-Restaurante Los Tilos”, sito en el lugar conocido como el Bosque de Los Tilos, para su destino como punto de venta de souvenirs y productos



artesanales; resultando que en fecha diecinueve de noviembre de dos mil ocho este Ayuntamiento suscribió un convenio de colaboración con la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de la Isla de La Palma, S.A.U. (SODEPAL), para la promoción de productos artesanales, agroalimentarios y promocionales de los valores naturales y culturales de la Isla, con objeto de promocionar, además de productos artesanos, productos agroalimentarios; visto el escrito de la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma, según el cual, estimando que dicho local no reúne las condiciones adecuadas para la venta de productos alimenticios (puesto que, al tratarse de una actividad clasificada, requeriría la adopción de una serie de medidas correctoras que el Ayuntamiento de San Andrés y Sauces no puede acometer dada la situación económico financiera actual), solicita de este Ayuntamiento proceda a resolver el referido convenio de colaboración con la referida empresa pública creada por dicha Corporación Insular; y visto el informe emitido al respecto, con fecha veintitrés de los corrientes, por el Arquitecto adscrito a la Oficina Técnica Municipal. La Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Pleno Municipal **ACUERDE: Primero.**- Acceder a la solicitud realizada por el Cabildo Insular de La Palma; y, por tanto, resolver por mutuo acuerdo el convenio de colaboración suscrito con la Sociedad de Promoción y Desarrollo Económico de la Isla de La Palma, S.A.U. (SODEPAL), empresa pública creada por la mencionada Corporación Insular. **Segundo.**- Remitir certificación de lo acordado a la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma.>>

Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los Corporativos, **ACUERDA:** Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

#### **PUNTO NOVENO**

**APROBACION, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA NUMERO TRES, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CREDITO.**- Oído el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Servicios Sociales, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de mayo último, que literalmente dice:-----

<<Vista la moción de la Alcaldía de fecha veintiocho de mayo actual, relativa al expediente de modificación presupuestaria número tres del presente ejercicio, en la modalidad de suplemento de crédito, iniciado por la Alcaldía de esta Corporación para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10.5 del Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las Entidades Locales; atendiendo que la operación de endeudamiento a largo plazo formalizada con la Entidad Banco Popular Español, S.A, únicamente se destinó a la cobertura de parte de las obligaciones pendientes de aplicar a Presupuesto; atendiendo, asimismo, que el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación; considerando que conforme a lo preceptuado en el citado Decreto Ley las obligaciones que quedaron pendientes de aplicar a Presupuesto, deberán reconocerse en su totalidad en el Presupuesto Municipal vigente para dos mil doce, con cargo al importe que corresponda del total financiado; y considerando, por último, lo preceptuado en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como lo establecido en



el artículo 22.2.e) de la ley 7/1985, de 2 de abril. La Comisión Informativa, por unanimidad, propone al Ayuntamiento Pleno **ACUERDE:**-----

**Primero.**- Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número tres del presente ejercicio, en la modalidad de suplemento de crédito, por importe de ochenta y dos mil, cuatrocientos noventa y cuatro euros, con treinta y cinco céntimos de euro (82.494,35 €), para la cobertura de obligaciones que quedaron pendientes de aplicar a Presupuesto con cargo a una operación de crédito, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:-----

### Presupuesto de gastos

CAP	DENOMINACIÓN	Consig. Inicial	Consig. Definitiva
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>			
1	Gastos de Personal.....	2.428.724,67	2.428.724,67
2	Gastos en bienes corrientes y servicios.....	1.046.372,47	1.100.648,05
3	Gastos Financiero.....	119.994,43	119.994,43
4	Transferencias Corrientes.....	248.570,72	248.605,72
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>			
6	Inversiones Reales.....	1.168.825,09	1.197.008,86
7	Transferencias de Capital.....	0,00	0,00
8	Activo Financiero.....	0,01	0,01
9	Pasivo Financiero.....	416.815,67	416.815,67
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		<b>5.429.303,06</b>	<b>5.511.797,41</b>

### Presupuesto de ingresos

CAP	DENOMINACIÓN	Consig. Inicial	Consig. Definitiva
<b>A) OPERACIONES CORRIENTES</b>			
1	Impuestos Directos.....	967.858,27	967.858,27
2	Impuestos Indirectos.....	689.234,38	689.234,38
3	Tasas y otros ingresos.....	679.599,37	679.599,37
4	Transferencias Corrientes.....	2.176.458,29	2.176.458,29
5	Ingresos Patrimoniales.....	27.105,85	27.105,85
<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>			
6	Enajenación de Inversiones Reales.....		
7	Transferencias de Capital.....	889.046,89	889.046,89
8	Activos Financieros.....	0,01	0,01
9	Pasivos Financieros.....	0,00	82.494,35
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESO</b>		<b>5.429.303,06</b>	<b>5.511.797,41</b>

**Segundo.**- Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por plazo de quince días,





durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno Municipal

**Tercero.**- El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; y, en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.>>

Seguidamente, se procede a la votación; y el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de todos los asistentes, lo que supone la mayoría absoluta legal de los Corporativos, **ACUERDA:** Aprobar íntegramente el dictamen transcrito con anterioridad; y, en consecuencia, adoptar el acuerdo consignado en el mismo.

### **RUEGOS Y PREGUNTAS**

**A) Contestación a la cuestiones que a continuación se indican, planteadas a la Alcaldía por el Portavoz del Grupo Municipal de Coalición Canaria, Don Simón Guzmán Conde Abreu, en la pasada sesión ordinaria, de fecha cinco de marzo pasado.-** Dichas cuestiones se plantearon en los términos que seguidamente se indican, siendo contestadas en la forma que literalmente se expresa a continuación:

1.- En la sesión ordinaria anterior celebrada por este Pleno Municipal el Sr. Alcalde manifestó que no había recibido ningún escrito de la Comunidad de Regantes de Los Sauces, respecto al abastecimiento de agua potable. ¿Desde ese día hasta de hoy ha recibido algún escrito de dicha Comunidad de Regantes sobre dicho asunto?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “No se ha recibido ningún escrito de dicha Comunidad sobre este asunto.”

2.- RUEGO al Sr. Alcalde se me facilite el dato del importe del Padrón Fiscal correspondiente al cuarto trimestre de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable de Las Lomadas y San Andrés.

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “El importe de dicho Padrón Fiscal asciende a la cantidad de cinco mil, doscientos diez euros, con noventa céntimos de euro (5.210,90 €)”.

3.- Puesto que se ha comprobado que existen unidades de obra que se han ejecutado en la segunda planta del edificio del Centro de Día y de la Tercera Edad. ¿Se ha redactado alguna modificación en el proyecto relativo a la décima fase del Centro de Día y de la Tercera Edad?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “No se ha redactado ninguna modificación correspondiente al proyecto relativo a la décima fase del Centro de Día y de la Tercera Edad, si bien es cierto que se han realizado obras en la planta segunda, estas no han supuesto una modificación del importe de las obras contratadas”.

**B) Cuestiones planteadas oralmente en esta sesión por el Portavoz del Grupo Municipal de Coalición Canaria, Don Simón Guzmán Conde Abreu.-** El citado Concejil plantea oralmente a la Alcaldía las siguientes cuestiones, en los términos que a continuación se expresan:

1. – En la pasada sesión ordinaria este Concejil planteó a la Alcaldía el ruego consistente en que se reparen las humedades que existen en los depósitos de agua potable de Los Galguitos y de Llano Clara ¿Qué se ha hecho al respecto?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “Teniendo conocimiento de que existen humedades en los mencionados depósitos, este Alcalde esta intentando dar solución

a este problema en la medida de lo posible”.

2.- RUEGO al Sr. Alcalde se facilite informe técnico sobre las condiciones en que se encuentran ambos depósitos en la actualidad.

El Sr. Alcalde le responde que se le facilitará a la mayor brevedad posible.

3.- ¿Desde cuando se ha tomado la decisión de no vender nichos en los Cementerios y cuál es el motivo?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “Todos somos consientes de la situación de los Cementerios Municipales; si bien, en el Cementerio de San Andrés sólo quedan 8 nichos disponibles, si se siguen vendiendo, no habrá nichos, en caso de que haya tantos fallecimiento como en el mes de abril pasado; este Grupo de gobierno no ha prohibido que se vendan, sino que se ha tomado, momentáneamente, la decisión de alquilarlos hasta que se pueda estudiar otra situación más viable, puesto que existen nichos ocupados respecto a los cuales los familiares no viven en el municipio y no se pueden desalojar ni cobrar la tasa por desconocer la residencia de los mismos.” Acto seguido y previa autorización del Sr. Alcalde interviene el Sr. Conde Abreu para manifestar lo siguiente: “Hay nichos suficientes en los Cementerios y en la partida del Plan de Obras Menores hay consignación para habilitar la parte sur del Cementerio de San Andrés. Como todos sabemos los Cementerios pueden seguirse ampliando como se ha hecho hasta ahora, aunque soy consiente de la situación económica”. Seguidamente, interviene el Sr. Alcalde para exponer lo que sigue: “Debemos tener en cuenta que en la situación económica actual los recortes afectan a todo y habilitar los nuevos nichos en el Cementerio de San Andrés supone una inversión de cuarenta mil euros (40.000,00 €), y este Grupo de gobierno tiene que estudiar las prioridades del municipio; en cuanto a que existe consignación en el Plan de Obras Menores, es cierto, pero dicha partida tiene un límite, correspondiendo al Grupo de gobierno decidir donde es mejor invertir cada céntimo de euro de la misma; por lo que debemos buscar otros medios de financiación.”

4.- ¿Se esta aplicando la Ordenanza reguladora de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa en la Avenida de Los Sauces y la Carretera LP-1?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “Esta Ordenanza en la actualidad no se esta aplicando dado que ese tramo de vía se encuentra en obras y hasta que las mismas no sean recepcionadas no se aplicará dicha tasa, puesto que ya bastante, se ha perjudicado a los comerciantes de la mencionada zona.

5.- ¿Por qué se esta multando en la zona azul marcada en la Avenida Los Sauces cuando aún se encuentra en obras?

El Sr. Alcalde le responde lo que sigue: “El Grupo de gobierno lo que ha intentado es beneficiar a los comerciantes y a los vecinos de la zona a la vez de regular el tráfico, permitiendo más aparcamientos en dicha Avenida con el fin de mejorar la situación de los comercios, que ya bastante perjudicados se encuentran como consecuencia de las obras. Por otro lado, esto ha sido hablado con los Directores de las obras que estuvieron de acuerdo en efectuar dicha señalización.”

6.- ¿En qué situación se encuentra el Plan General de Ordenación de este municipio que ya ha finalizado el plazo concedido para la presentación del documento?



El Sr. Alcalde responde que contestará en la próxima sesión ordinaria.

7.- ¿En qué situación se encuentra el expediente de la Unidad de Actuación denominada UED-1 sita en el lugar conocido como “Macho Durmiente?”

El Sr. Alcalde responde que contestará en la próxima sesión ordinaria.

8.- ¿Es cierto que el Sr. Alcalde ha intervenido en la modificación del enlace de la Calle La Calzada con la Plaza de Nuestra Señora de Montserrat?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “Este Alcalde es el responsable de que la acera se hiciese más ancha para evitar el aparcamiento en doble fila que obstaculizaba la circulación.”

9.- RUEGO al Sr. Alcalde se facilite a este Portavoz las certificaciones de obra correspondientes a la 10ª fase del Centro de Día y la Tercera Edad.

El Sr. Alcalde responde que se facilitará a la mayor brevedad posible.

10.- Teniendo en cuenta que en el Centro Social de Las Lomadas se ha deteriorado como consecuencia de la caída de baldosas de las jardineras y del mal uso del patio trasero por parte de los usuarios del mismo. RUEGO a la Alcaldía se tomen las medidas oportunas para evitar que dicho Centro Social se siga deteriorando.

El Sr. Alcalde se da por enterado.

11.- ¿Cuándo se van arreglar los baches de la Calle Doctor Martín?

El Sr. Alcalde responde lo que sigue: “Este Alcalde está en negociaciones con la empresa que acometió las obras, para que solucione este asunto lo antes posible.”

12.- La Comunidad de Aguas de Los Galguitos se encarga del suministro del agua a los vecinos de dicha entidad de población sin contrato con este Ayuntamiento, por lo que RUEGO al Sr. Alcalde se emita informe jurídico sobre la situación planteada al respecto.

El Sr. Alcalde responde que se facilitará a la mayor brevedad posible.

13.- RUEGO a la Alcaldía se facilite documento expedido por la Comunidad de Regantes de Los Sauces acreditativo de la potabilidad del agua que se consume en la zona del bosque de Los Tilos.

El Sr. Alcalde responde que se facilitará a la mayor brevedad posible.

Y no habiendo más asuntos de que tratar se levanta la sesión por orden de la Presidencia dándose por terminado el acto, siendo las dieciocho horas y veintiséis minutos, de todo lo cual como Secretaria Accidental certifico.

Vº Bº

EL PRESIDENTE,