

firma del acta de ocupación y pago; y todo ello considerando que se está tramitando el procedimiento para la modificación de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, al objeto de adaptar su contenido al régimen de potestades y competencias que es posible descentralizar en materia expropiatoria, conforme a la actual legislación.

Tercero.- Publicar la encomienda en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la misma surta efecto desde la fecha de su aprobación.

Cuarto.- Notificar este acuerdo a los interesados en el procedimiento con indicación de los recursos que, en su caso, procedan.”

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación.

Lo que le notifico a usted para su conocimiento y efectos.

San Cristóbal de La Laguna, a 29 de marzo de 2017.

La Consejera Directora, PDF res 1004/15, el Jefe del Servicio, Ana Isabel Abreu Rosado.

### Área de Presidencia y Planificación

#### ANUNCIO

2752

58544

Aprobación de la Ordenanza reguladora de las ceremonias civiles de bienvenida y otorgamiento de la carta de ciudadanía en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día diecisiete de abril de dos mil diecisiete, en el punto 4 del Orden del Día, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar inicial y definitivamente, para el supuesto de que no se presenten reclamaciones o sugerencias durante el período de información pública, la Ordenanza reguladora de las ceremonias civiles de bienvenida y otorgamiento de la carta de ciudadanía en el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Laguna, del siguiente contenido literal:

“Ordenanza reguladora de las ceremonias civiles de bienvenida y otorgamiento de la carta de ciudadanía en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

#### Preámbulo:

Tal y como se recoge en el preámbulo de la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, y ratificada por España el 30 de noviembre de 1990, el niño debe estar plenamente preparado para una vida independiente en sociedad y ser educado en el espíritu de los ideales proclamados en la Carta de las Naciones Unidas y, en particular, en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad,

La necesidad de proporcionar al niño una protección especial ha sido enunciada en la Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño y en la Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, y reconocida en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (en particular, en los artículos 23 y 24), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 10) y en los estatutos e instrumentos pertinentes de los organismos especializados y de las organizaciones internacionales que se interesan en el bienestar del niño,

Teniendo debidamente en cuenta la importancia de las tradiciones y los valores culturales de cada pueblo para la protección y el desarrollo armonioso del niño.

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la celebración del acto social denominado “Ceremonia Civil de Bienvenida”, a través de la cual el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna acoge en su comunidad vecinal a los niños y niñas residentes en La Laguna y se compromete, junto con su familia, a velar por su educación en los valores cívicos de la dignidad de las personas y a garantizar y defender sus derechos, otorgándole la Carta de Ciudadanía.

#### Artículo 2. Naturaleza.

La ceremonia civil de bienvenida tendrá carácter civil y laica. No tendrá efectos jurídicos ni presupone privilegio o preferencia alguna para el niño o niña en cuanto al acceso a los servicios municipales, y sí social y de afirmación de valores y compromisos de igualdad y libertad.

### Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación.

La presente Ordenanza se aplica a todos los niños y niñas residentes en el municipio de San Cristóbal de La Laguna en quienes concurren los requisitos señalados en el artículo 4 de esta Ordenanza.

### Artículo 4. Requisitos.

El niño o niña habrá de cumplir los siguientes requisitos:

- Ser menor de tres años en caso de nacimiento o menor de doce años, en el caso de adopción, siempre que no haya transcurrido más de un año desde que dicha adopción produjo.
- Estar empadronados o empadronadas en el municipio de San Cristóbal de La Laguna.
- No figurar inscrito o inscrita en un Registro Administrativo de Ceremonias Civiles de Bienvenida en otro municipio.

### Artículo 5. Procedimiento.

1. El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud en modelo normalizado, de forma presencial en cualquiera de las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna o en cualesquiera de los registros o en los lugares a que se refiere la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección <http://sede.aytolalaguna.es>.

2. Junto con la instancia en modelo normalizado, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Declaración responsable de que el niño o niña figura empadronado/a en San Cristóbal de La Laguna en el momento de la solicitud. Por la unidad administrativa tramitadora se incorporará al expediente la certificación padronal obrante en esta Administración.
- Copia del Libro de Familia.
- Copia de los D.N.I. en vigor, del padre, madre o tutores del menor.
- Copia del D.N.I. de las dos personas que actúan como testigos.
- Declaración responsable de no figurar inscrito o inscrita en otro registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida

3. La solicitud, junto con la documentación preceptiva, deberá presentarse, como mínimo, con un mes

de antelación a la fecha propuesta para la celebración del acto, teniendo en cuenta que la fecha y hora de celebración será fijada por el Alcalde o Alcaldesa o Concejales en quien delegue, atendiendo a la fecha de presentación de las solicitudes y, dentro de lo posible, a los deseos de los solicitantes.

4. Las ceremonias civiles de bienvenida, se celebrarán en el Salón de Plenos municipal o local o lugar que resulte apto para este fin, preferentemente los primeros y cuartos jueves de cada mes, entre las 18:00 horas hasta las 20:00 horas.

5. Si la solicitud de iniciación no reúne todos los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. En otro caso, el Alcalde o Alcaldesa o Concejales en quien delegue, dictará la correspondiente resolución comunicando el lugar, día y hora de la celebración.

### Artículo 6. Celebración.

1. La ceremonia civil de bienvenida será individual y consistirá en un acto público presidido por el Alcalde o Alcaldesa o Concejales en quien delegue, el día y hora señalado en la resolución por la que se resuelve el procedimiento, en el que se dará lectura a los artículos que se pueden considerar más convenientes de la Convención de los Derechos del niño, o de la Constitución Española de 1978.

2. En el acto, los padres, madres o tutores legales del niño o niña, y las personas que actúen como testigos, se comprometerán a cuidarles y educarles en los principios y valores democráticos y en sus derechos y deberes como ciudadanos y ciudadanas.

### Artículo 7. Acta de la ceremonia.

1. De la ceremonia se levantará la correspondiente acta que se denominará carta de ciudadanía, y en la que se hará constar, lugar fecha y hora de celebración, mención al Alcalde o Alcaldesa o Concejales delegado que la haya presidido, los datos personales de la madre, padre o tutores legales que la hayan solicitado y de los dos testigos así como del menor. El acta así extendida, será firmada por quien la haya dirigido, junto con los padres, madres o tutores legales y los dos testigos.

2. Las actas se inscribirán en el registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida que se creará al efecto, con las protecciones y garantías necesarias, sujetándose estrictamente a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 8. Registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida.

1. El Registro de Ceremonias Civiles de Bienvenida tendrá únicamente efectos administrativos y acreditará el lugar y fecha de la celebración del acto.

2. En los asientos del registro, figurarán los datos del niño o niña al que se le otorga la carta de ciudadanía, los datos personales del solicitante, padre, madre o tutores legales acreditando el lugar y la fecha de celebración del acto.

3. En el registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida se practicarán las siguientes inscripciones:

- Inscripciones básicas: tienen por objeto hacer constar la celebración de la ceremonia civil de bienvenida

- Inscripciones marginales: serán objeto de inscripción marginal las modificaciones que afecten a los datos de inscripción.

- Inscripciones de baja: a solicitud de la persona inscrita, si es mayor de edad, o de los padres, madres o tutores.

4. El contenido del registro se acreditará mediante la oportuna certificación administrativa a solicitud de la persona inscrita mayor de edad, o de los padres, madres o tutores legales de las personas inscritas menores de edad.

5. Dicha certificación estará sujeta a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen.

6. Los datos del Registro Municipal de Ceremonias Civiles de Bienvenida no serán públicos.

Artículo 9. Creación del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida.

1. Se crea el fichero de datos de carácter personal denominado "Registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida previsto en el artículo 8 de la presente ordenanza.

2. El fichero creado se regirá por lo dispuesto Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protec-

ción de Datos de Carácter Personal -LOPD- y el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de la LOPD, y por las demás normas que resulten de aplicación.

3. El Ayuntamiento adoptará cuantas medidas resulten necesarias, tanto de índole técnica, jurídica y/u organizativa, con el fin de garantizar la confidencialidad, la integridad y, en particular, la seguridad de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros con datos personales bajo su titularidad pública, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.

4. El presente fichero no prevé tratamiento por cuenta de terceros. En caso de disponerse, la realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del contrato, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 LOPD, que el encargado de tratamiento está obligado a implementar.

5. El fichero presenta la siguiente estructura:

a) Denominación: Registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida.

b) Finalidad: acreditar el lugar y fecha de celebración de ceremonias civiles de bienvenida que se produzcan en aplicación de la ordenanza reguladora de las ceremonias civiles de bienvenida y otorgamiento de la carta de ciudadanía en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

c) Persona o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas que son objeto de inscripción en el registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida, menor, padre, madre o tutores así como los testigos de la ceremonia.

d) Procedencia de los datos: solicitud en modelo normalizado.

e) Soporte utilizado para la obtención: fichero mixto, en papel y gestión electrónica.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos:

• Clave identificativa registral.

• Datos identificativos del solicitante, padre, madre o tutor del menor: nombre y apellidos, DNI-pasaporte o documento oficial análogo para ciudadanos extranjeros, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

• Datos identificativos los testigos que actúen en la ceremonia civil de bienvenida: nombre y apellidos, DNI-pasaporte o documento oficial análogo para ciudadanos extranjeros, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

• Datos identificativos del menor: nombre y apellidos, y en su caso, DNI-pasaporte o documento oficial análogo para ciudadanos extranjeros.

g) Cesiones de datos de carácter personal: no.

h) Prestaciones de servicio: no.

i) Transferencias internacionales de datos: no.

j) Responsable del fichero: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

k) Servicio o unidad ante el que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: las personas afectadas podrán ejercer los citados derechos sobre los datos contenidos en el fichero de esta disposición cuando proceda ante las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento, sita en calle San Agustín, nº 38 (38201, San Cristóbal de La Laguna).

l) Nivel de Seguridad: Básico.

Disposición Final. Entrada en vigor. La presente ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 LRBRL en relación con el artículo 65.2 LRBRL.”

Segundo.- Someter el expediente a trámite de información pública por plazo de treinta días mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, al objeto de que durante dicho plazo los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto de la Ordenanza las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación y sugerencia, se entenderá

definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero.- Inscribir el fichero “Registro administrativo de ceremonias civiles de bienvenida” en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos una vez resulte aprobada definitivamente la Ordenanza de creación del fichero.

Cuarto.- Facultar al Alcalde-Presidente para realizar cuantas actuaciones y gestiones precise la eficacia del presente acuerdo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Cristóbal de La Laguna, a 26 de abril de 2017.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación, Mónica Natalia Martín Suárez.

## SANTIAGO DEL TEIDE

### A N U N C I O

2753

59327

El Pleno del Ayuntamiento de la Villa Histórica de Santiago del Teide, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de abril de 2017, acordó aprobar inicialmente los siguientes expedientes:

- Modificación Presupuestaria nº 10/2017 en la modalidad de crédito extraordinario.

- Modificación Presupuestaria nº 11/2017 en la modalidad de suplemento de crédito.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, dispuso que se exponga este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En la Villa Histórica de Santiago del Teide, a 27 de abril de 2017.

El Alcalde, Emilio José Navarro Castanedo.