

**SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA****ANUNCIO****4706****73406**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el 8 de julio de 2020 acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Uso Temporal de las Salas del Exconvento de Santo Domingo, así como someter dicho expediente al trámite de información pública y audiencia a interesado, con indicación de que si en este periodo no se formulaban alegaciones, dicho reglamento se entendería aprobado definitivamente. En cumplimiento de dicho acuerdo se insertó el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en su edición de 29 de julio de 2020, BOP número 91 y en la página web de este Ayuntamiento.

De este acuerdo se ha dado debido traslado a la Administración del Estado y a (Subdelegación del Gobierno de Canarias) y a la Administración Autonómica (Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad).

No habiéndose producido alegaciones en el periodo de información pública y audiencia al interesado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente se procede a la publicación del citado Reglamento, cuyo texto es del siguiente tenor literal:

**“REGLAMENTO PARA EL USO TEMPORAL DE LAS SALAS DEL EX CONVENTO SANTO DOMINGO.”**

El Ex Convento Santo Domingo es un inmueble propiedad de este Ayuntamiento en virtud de escritura de compraventa otorgada el 14 de junio de 1977, ante el Sr. Notario don Bernardo Saro Calamita, con número de protocolo 659 y así consta en el Inventario Municipal de Bienes, con número de referencia 110127. Este inmueble fue declarado Bien de Interés Cultural con categoría de monumento en virtud de Decreto 206/2008, de 7 de octubre, del Gobierno de Canarias, - publicado en el Boletín Oficial de Canarias, en su edición de 17 de octubre de 2008, B.O.C. número 209-. En la actualidad, en parte de sus dependencias se desarrollan tareas administrativas, ubicándose entre otras, el Servicio Administrativo de Cultura y Patrimonio Histórico, y el resto de las mismas, que se corresponden con salas, se destinan

Con la finalidad de proteger el inmueble, dar un uso conforme con sus características y compatible con el desarrollo de las tareas propias de los servicios administrativos que en él se localizan, resulta necesario establecer las condiciones de uso temporal de las salas existentes en el mismo y por ello se establece el presente Reglamento.

**TÍTULO I. Condiciones Generales.**

**Artículo 1. Objeto.**

Es objeto del presente Reglamento la regulación del uso temporal de las Salas del Ex Convento de Santo Domingo para la realización de actividades relacionadas con la cultura, la formación y el asociacionismo, la historia y la investigación científica.

Los espacios objeto de la regulación son los siguientes:

DENOMINACIÓN	AFORO
Sala Cristal	120 personas
Sala Capitular	110 personas
Sala Drago	60 personas
Sala Arte 1	70 personas
Sala Arte 2	110 personas

**Artículo 2. Uso de las salas**

1. Podrán solicitar el uso temporal de las salas todas aquellas personas físicas o jurídicas, entidades o asociaciones de carácter social, cultural, educativo o de cualquier otra índole que deseen desarrollar actividades conforme a las características propias de las salas o exposiciones, sin que en ningún caso tengan carácter lucrativo.

2. Las distintas Áreas y Servicios del Ayuntamiento igualmente podrán solicitar el uso temporal de las salas para actividades promovidas por las distintas Concejalías mediante comunicación al Servicio Gestor que tiene encomendada la tramitación de las autorizaciones. Si el desarrollo de estas actividades estuviera encomendado a un tercero, deberá sujetarse al procedimiento general.

3. En el uso de las salas, y de la autorización de su

programación de las actividades municipales, teniendo ésta carácter prioritario respecto a las solicitudes de autorización de uso que puedan presentarse. En el supuesto de coincidir varias peticiones para un mismo periodo se tendrán en cuenta la fecha de presentación de las mismas así como el contenido cultural y social de la actividad pretendida.

4. En las Salas está prohibido comer y/o beber.

5. Está prohibido introducir objetos y/o productos susceptibles de producir combustión o explosión o desarrollar actividades que supongan algún tipo de peligro para las personas que asistan, para el equipamiento o para el propio edificio declarado Bien de Interés Cultural.

6. Las cesiones de uso temporal de un espacio no crearán ningún derecho precedente, ventaja o reserva para años o usos posteriores a su finalización.

7. Por razones de interés general, el órgano competente podrá acordar de forma motivada el cierre de una o todas las Salas, y por tanto la suspensión del uso temporal de la/s misma/s, sin que ello de lugar a ningún derecho de indemnización a favor del /la usuario/a autorizado/a previamente, debiendo notificarse a los interesados dicha resolución.

Asimismo, la Concejalía podrá modificar la asignación de la Sala por ajustes en la programación ofreciendo otra con similares condiciones.

Artículo 3. Obligación general de los autorizados.

1. Los usuarios de las Salas deberán cumplir, de manera obligatoria, además de lo dispuesto en el presente Reglamento, las indicaciones y observaciones que se señalen por parte de los responsables del servicio gestor designados para la gestión y control del uso de los espacios.

2. El incumplimiento de cualquier artículo de este Reglamento conllevará inmediatamente la suspensión de la actividad o exposición así como, en su caso, el ejercicio de las posibles acciones legales por parte del Ayuntamiento

Artículo 4. Cesión del uso temporal a terceros.

El/la usuario/a de la/s Sala/s no podrá ceder el

Artículo 5. Publicidad de las actividades.

1. Todas aquellas actividades que se realicen en el Convento podrán ser publicitadas por el Ayuntamiento de La Laguna en su página web, redes sociales o cualquier otro medio que se estime oportuno.

2. La persona autorizada para el uso temporal del espacio deberá hacer referencia a la participación del Ayuntamiento como entidad colaboradora, y en todo caso incluirá en los folletos, carteles o cualquier otro medio de difusión de la actividad a realizar los logos del Ayuntamiento, de la Concejalía de Cultura y de Patrimonio Mundial de la Humanidad.

Artículo 6. Actividades promovidas por Áreas y Servicios Municipales.

Las distintas Áreas y Servicios Municipales podrán solicitar el uso temporal de las salas mediante comunicación al servicio gestor que tiene encomendada la autorización del mismo, debiendo señalar la naturaleza de la actividad, el periodo y horario previsto para su desarrollo, los medios a utilizar y las necesidades de medios, identidad de la persona responsable de la actividad, y en su caso, si se pretende desarrollar actividad complementaria (coffee break o similares).

TÍTULO II. Actividades distintas a exposiciones.

CAPÍTULO I. Características de las actividades autorizables y régimen de uso.

Artículo 7. Naturaleza de las actividades autorizables.

Las actividades que se desarrollen en cualquiera de las Salas tendrán un claro contenido cultural, social, formativo, educativo, histórico y/o científico. Deberán ser gratuitas para los asistentes y no se podrá realizar ninguna transacción económica (venta, promoción de productos o servicios, publicidad, etc.), por lo que no están permitidas las actividades con fines lucrativos. Asimismo, quedan prohibidas todas las actividades ilegales o que atenten contra los valores fundamentales de igualdad, libertad, tolerancia, convivencia y democracia.

Artículo 8. Horario de las actividades autorizadas.

1. El horario en el que se desarrolle la actividad solicitada deberá adecuarse a las fechas y horarios de

- Horario de invierno:

Lunes a viernes: 08:00 a 14:00 horas y 17:00 a 20:00 horas

Sábado: 11:00 a 14:00 horas

- Horario de verano:

Lunes a viernes: 8:00 a 13:00 horas y 17:00 a 20:00 horas

Sábado: 11:00 horas a 14:00 horas

- Fechas en las que el inmueble permanece cerrado:

1 de enero, 6 de enero, 2 de febrero (o la que se designe en sustitución), martes de Carnaval, jueves y viernes santo, 1 de mayo, 30 de mayo, 15 de agosto, 14 de septiembre, 12 de octubre, 1 de noviembre, 6,8,24,25, 30 y 31 de diciembre.

2. Las fechas y horarios indicados, por razones debidamente justificadas, podrá ser alterado mediante resolución que se adopte al respecto que deberá ser publicada en la web del Ayuntamiento para general conocimiento.

3. Si el solicitante deseara desarrollar la actividad fuera del horario establecido, deberá indicarlo en su petición, identificando la persona física o jurídica encargada de prestar el servicio de seguridad del inmueble, gastos que serán a costa del promotor de la misma. En la tramitación de la solicitud, si se considerase viable la modificación de los horarios, y así se comunicase al peticionario, se deberá aportar declaración de responsabilidad por parte de la persona física o jurídica encargada de la seguridad conforme al modelo que se recoge como anexo a este Reglamento.

#### Artículo 9. Obligaciones de las personas autorizadas.

1. El solicitante del uso temporal deberá identificar en su petición la persona responsable del buen uso del espacio, del control y la seguridad del acto de modo que se impidan irregularidades en el comportamiento de los asistentes.

2. Los usuarios de las instalaciones deberán moderar el volumen de sus conversaciones cuando se desarrollen fuera de las Salas a fin de evitar molestias al resto de usuarios del inmueble.

3. Se respetará el aforo del espacio cedido y su

4. El solicitante asumirá la responsabilidad derivada cualquier eventualidad o accidente que pudiera producirse con ocasión del desarrollo de la actividad autorizada, y ello sin perjuicio de que decida suscribir un seguro que ampare la totalidad del evento.

5. Si la Sala solicitada y/o asignada fuera la Sala Cristal en horario de mañana, se deberá tener en cuenta que en la planta superior se ubican las dependencias del Servicio Administrativo de Cultura en horario de 7:30 a 15:30 horas por lo que se deberán minorar las posibles molestias en relación a volumen de micros y reproducciones audiovisuales. Asimismo, se considerará que los empleados públicos, en el desempeño de sus funciones, puedan causar algunos inconvenientes para el desarrollo de la actividad.

6. La colocación de carteles o publicidad del evento en el inmueble deberá ser supervisada, y en su caso determinada por el personal encargado del uso de las salas.

#### Artículo 10. Actividad complementaria

No se podrá realizar ningún tipo de catering en el Convento, a excepción de un servicio de coffee para aquellos eventos que superen las tres horas de duración y sea totalmente importante para el desarrollo de la actividad, siendo, en todo caso, realizado en el claustro, en la zona que les será asignada y protegiendo el suelo con una moqueta o similar.

#### CAPÍTULO II. Procedimiento para su autorización.

##### Artículo 11. Solicitud de autorización.

1. Los interesados en hacer uso de los espacios reseñados deberán presentar la correspondiente solicitud en los Registros del Ayuntamiento habilitados a tal efecto, conforme a las previsiones de los artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- memoria descriptiva de la actividad a realizar, en la que además se señale el periodo del uso temporal del espacio, el horario de desarrollo de la misma, el aforo previsto, la designación de la/s persona/s responsable de la actividad y del adecuado uso del espacio, necesidades técnicas y cualquier aspecto que se considere haya de tenerse en cuenta para

- En su caso, declaración/es responsable/s relativas a:

a. Designación de la persona encargada de la actividad y asunción de la correspondiente responsabilidad

b. Designación de la persona física o jurídica encargada de la seguridad fuera de los horarios de apertura y cierre del inmueble establecidos.

2. Las solicitudes se presentarán con una antelación mínima de un (1) mes y máxima de (6) seis meses.

#### Artículo 12. Tramitación de la solicitud.

1. Analizada la documentación presentada, si ésta fuera suficiente, y en función de las características de la actividad y/o de la disponibilidad de espacios, el servicio gestor comunicará al interesado el espacio que se prevé asignar y los medios técnicos de que se dispone para el desarrollo de la actividad, y en su caso de la necesidad de que se aporten otros medios por parte del solicitante para poder desarrollar la actividad que se presente.

2. En el supuesto de que la documentación presentada por el interesado no estuviera completa, se requerirá a fin de que subsane y/o mejore la petición.

3. El interesado, vista la comunicación a la que hace referencia el apartado

1 deberá manifestar su conformidad con la propuesta de cesión de uso temporal de espacio así como, en su caso, sobre las condiciones que haya de cumplir ( aportación de medios, fechas y horarios de uso, etc).

#### Artículo 13. Autorización del uso.

1. El órgano competente, a la vista de la documentación obrante en el expediente, resolverá sobre la autorización del uso temporal del espacio, señalando las condiciones a que estará sujeta.

2. Una vez autorizado el uso temporal no se admitirán cambios sustanciales en la actividad aprobada.

3. Cualquier modificación no sustancial de las condiciones en que fue autorizado el uso temporal se deberá comunicar al servicio gestor con una antelación mínima de tres (3) días a la fecha establecida para iniciar el uso del espacio, y respecto a dicha modificación,

4. Si se producen cambios en la naturaleza de la actividad se procederá a la revisión de la autorización

### TÍTULO III. EXPOSICIONES

#### Capítulo I. Procedimiento para su autorización.

#### Artículo 14. Solicitud.

1. La solicitud para la realización de exposiciones en las salas del Ex Convento se podrán presentar a lo largo de todo el año y deberá acompañarse de una memoria de la actividad que se pretende realizar donde se refleje los contenidos y objetivos de la misma, la fecha o periodo deseado para la celebración de la exposición y cualquier otro aspecto que considere necesario destacar, incluyendo además documentación gráfica sobre las obras a exponer con calidad suficiente para su valoración y curriculum del solicitante. Éste podrá aportar cualquier otra documentación (catálogo, libros, blogs, etc) o material que considere oportuno.

2. En el supuesto de que la documentación presentada por el interesado no estuviera completa, se requerirá a fin de que subsane y/o mejore la petición.

#### Artículo 15. Tramitación.

1. Una vez comprobada la documentación presentada, y analizada la programación de actividades previstas en el inmueble, el servicio gestor, a propuesta de la Concejalía competente, propondrá las fechas o periodo para la celebración de la misma, que será debidamente notificada al solicitante, quien deberá manifestar de forma expresa su conformidad con la misma.

2. El órgano competente resolverá sobre la autorización del uso temporal de la/s sala/s, recogiendo en el acto que se dicte la obligación por parte del autorizado de elaborar y presentar ante el servicio gestor, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes de la inauguración de la muestra, una ficha técnica con información detallada de la exposición (nombre de la exposición, obra a exponer con sus títulos, tamaños, técnicas, distribución en la Sala).

#### Artículo 16. Resolución.

El órgano competente resolverá sobre la autorización del uso temporal de la/s sala/s, recogiendo en el acto que se dicte la obligación por parte del autorizado de elaborar y presentar ante el servicio gestor, con una

de la inauguración de la muestra, una ficha técnica con información detallada de la exposición (nombre de la exposición, obra a exponer con sus títulos, tamaños, técnicas, distribución en la Sala).

Artículo 17. Condiciones del uso temporal de espacios para exposiciones.

1. El horario de las exposiciones será de lunes a viernes de 11:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas. Los sábados de 11:00 a 14:00 horas. En los meses de julio, agosto y septiembre el horario de lunes a viernes será de 10:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, y sábados de 11:00 a 14:00 horas.

2. Las fechas en las que el inmueble permanece cerrado son las siguientes:

1 de enero, 6 de enero, 2 de febrero (o la que se designe en sustitución), martes de Carnaval, jueves y viernes santo, 1 de mayo, 30 de mayo, 15 de agosto, 14 de septiembre, 12 de octubre, 1 de noviembre, 6, 8, 24, 25, 30 y 31 de diciembre.

3. Se establece que la duración mínima de una exposición temporal es de un (1) mes y la máxima de tres (3) meses.

4. La sala de exposición designada en la autorización estará a disposición del expositor para el montaje de las obras tres (3) días hábiles antes de la inauguración.

5. En razón de la catalogación del inmueble, en ningún caso se permitirá la afectación directa o indirecta del mismo, ni en el exterior ni el interior del mismo. No se podrá dañar las paredes, el suelo, el techo, puertas o ventanas ni manipular el sistema de iluminación. No se podrán pegar o colocar carteles, pancartas, pegatinas, etc., fuera de la Sala, sin que previamente haya sido autorizado. Asimismo requerirán de autorización para la fijación de obras a la pared. Los carteles de la exposición deberán colocarse con masilla adhesiva (tipo blu tack) nunca con cinta de doble cara.

6. Una vez inaugurada la muestra el expositor no podrá añadir ni retirar ninguna obra hasta que finalice la exposición.

7. Clausurada la muestra, y con el fin de disponer del espacio para otras actividades previstas en la programación, la persona autorizada dispone de dos (2) días hábiles para retirar el material objeto de la

8. Por el servicio gestor, una vez finalizada la exposición y en el periodo de retirada del material, se comprobará el estado del espacio a los efectos de que en caso de deterioro de las instalaciones o material prestado por el Ayuntamiento se exijan las responsabilidades que procedieren.

9. En el supuesto de que el solicitante deseara realizar alguna actividad complementaria (brindis, coffee break) deberá comunicarlo expresamente para su debida autorización, que en todo caso solo se podría realizar en la zona del claustro del inmueble o en la zona de la balaustrada que se le pueda asignar y deberá proteger el suelo con una moqueta o similar.

Artículo 18. Obligaciones del autorizado.

1. Es responsabilidad del artista que las obras tengan el correspondiente seguro de riesgos cuyo periodo de cobertura se corresponda con el momento del depósito de las obras y hasta la retirada de las mismas, una vez concluida la muestra, es decir, dos días hábiles después de su clausura.

2. En el supuesto de que el solicitante del uso temporal del espacio no desee suscribir un seguro de riesgos, deberá presentar declaración responsable en la que se manifieste la exoneración de cualquier tipo de responsabilidad del Ayuntamiento por eventuales daños o pérdidas, totales o parciales, que sufran las piezas expuestas o cualquier otro objeto que forme parte de la exposición durante el periodo de permanencia de las mismas en las dependencias municipales por robo, incendio o cualquier otra circunstancia ocasionada por fenómenos naturales o humanos.

3. El solicitante podrá incorporar mejoras y medidas de seguridad complementarias a las existentes en las salas, a su costa, siempre que previamente lo comunique al servicio gestor y sea debidamente autorizado.

4. Es obligación del solicitante la realización del montaje y desmontaje de las exposiciones durante el horario de apertura del edificio con el personal que resulte necesario y a su costa.

5. Durante las labores de montaje y desmontaje y, en general, durante los días de la exposición, queda prohibida la colocación de materiales en emplazamientos de otros expositores o en las zonas comunes, que deberán estar siempre libres para la circulación de

inflamable que pueda provocar peligro para las personas o bienes materiales.

6. El Servicio Gestor podrá supervisar las labores de montaje y desmontaje y, cuando sus medios lo permitan, colaborar en dichas tareas. El expositor deberá indicar dentro de su solicitud los apoyos requeridos.

#### Artículo 19. Actuaciones del Ayuntamiento.

1. En función de la disponibilidad presupuestaria, el Ayuntamiento, como colaboración en materia de promoción de la cultura, podrá asumir los gastos de diseño e impresión de una lona con finalidad publicitaria de la exposición y de la impresión de hasta doscientas (200) tarjetas de invitación a la inauguración del evento. En todo caso, tanto en la lona como en las tarjetas se incluirá los logos del Ayuntamiento, de la Concejalía de Cultura, el de Patrimonio Mundial de la Humanidad y el de las empresas y/o instituciones que por algún motivo participen en la exposición.

2. La Concejalía podrá publicitar la exposición a través de la página web del Ayuntamiento y redes sociales así como en otros canales, sin que sea su responsabilidad la acogida que se sirvan dar los medios de comunicación

#### Artículo 20. Cesión de derechos de explotación.

El artista o la entidad o persona que gestione sus derechos cederá gratuitamente a la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de La Laguna los derechos de explotación que puedan corresponder a las obras expuestas por el tiempo que dure la exposición, y a los solos efectos de la misma, incluyendo el eventual uso para prensa y publicidad, incluida las páginas web de Cultura y del Ayuntamiento de La Laguna. Esta cesión de derechos no podrá exceder en ningún caso, del plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a de la finalización de la exposición. Si el artista hubiera cedido la explotación de sus derechos de autor, aportará la autorización de cesión sin remuneración expedida por la entidad de gestión o persona cesionaria.

### TÍTULO III. Régimen sancionador. Capítulo I. Normas generales Artículo 21. Infracción.

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, por acción u omisión, constituye una infracción administrativa que puede dar lugar a la imposición de una sanción por la

los límites señalados por la legislación vigente, sin perjuicio de la exigencia de las demás responsabilidades administrativas y patrimoniales a que haya lugar, previa instrucción del correspondiente expediente.

#### Artículo 22. Sujetos responsables.

Serán responsables de las infracciones administrativas y destinatarias de las sanciones correspondientes, las personas físicas y jurídicas que hayan participado en la comisión del hecho infractor.

#### Artículo 23. Régimen jurídico.

Para la imposición de sanciones previstas en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el artículo 140 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los artículos 25 a 31 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el Título IV de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa que resulte de aplicación.

#### Artículo 24. Competencia sancionadora.

Las competencias sancionadoras por infracción de este Reglamento serán ejercidas por el órgano competente conforme a la legislación de régimen local.

#### Artículo 25. Clasificación de las infracciones.

Las infracciones se clasificarán de leves, graves y muy graves

#### Artículo 26. Infracciones leves.

- La utilización inadecuada de las instalaciones o medios.

- Incumplir con la obligación de mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, no impidiendo las irregularidades en el comportamiento de los asistentes

- La desconsideración hacia las indicaciones realizadas por el personal encargado de las salas objeto de cesión temporal de uso.

- El no mantener el debido respeto al resto de los

- El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en el presente Reglamento y que no se tipifiquen como graves o muy graves.

#### Artículo 27. Infracciones graves.

- La reiteración en la comisión de dos infracciones leves.

- La resistencia o desobediencia a las órdenes del personal que preste servicio en las instalaciones.

- La sustracción de bienes u objetos pertenecientes al inmueble.

- Impedir el adecuado desarrollo de las actividades autorizadas.

- La realización de actos que dañen el inmueble, sus instalaciones y/o elementos existentes en el mismo.

#### Artículo 28. Infracciones muy graves.

- La comisión reiterada de dos infracciones graves.

- La agresión física al personal del Centro o a otros usuarios.

- La celebración de actividades y/o exposiciones con infracción de los requisitos de comunicación o autorización exigidos en el presente reglamento.

#### Artículo 29. Sanciones.

Las sanciones aplicables en cada caso, y sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, serán las siguientes:

- Faltas leves: multas de hasta 750 euros

- Faltas graves: multa de 751 a 1.500 euros.

- Faltas muy graves: multa equivalente al de 1.501 a 3.000 euros.

#### Artículo 30. Graduación de las sanciones.

La cuantía de la sanción se graduará teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reparación de los defectos derivados del incumplimiento relativo a las formalidades exigidas por esta Ordenanza, siempre que de dicho incumplimiento

- La intencionalidad en la comisión de la infracción.

- La reincidencia.

#### Artículo 31. Prescripción de infracciones y de sanciones.

1. Las infracciones recogidas en la presente Ordenanza prescribirán, si fueran muy graves a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. Las sanciones impuestas por infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por infracciones graves a los dos años, y las impuestas por infracciones leves al año. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### Disposición Adicional Primera. Régimen aplicable.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

#### Disposición Adicional Segunda. Anexos del Reglamento.

Los anexos del presente reglamento relativos a modelos normalizados podrán ser modificados para dar cumplimiento a los cambios normativos que en materia procedimental puedan producirse, sin que por ello resulte necesario modificar el presente Reglamento. En todo caso, a través de la página web

la modificación y contenido de los mismos, y serán puestos a disposición de los interesados en cumplimiento de lo previsto en el artículo 66.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias. Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

### ANEXOS

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO TEMPORAL DE SALAS DEL EX CONVENTO SANTO DOMINGO

##### DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE: ..... NIF/ CIF: .....

Domicilio: ..... Municipio: .....

Correo electrónico: ..... Fax: .....

Teléfono/s: .....

##### REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre y apellidos: ..... NIF: .....

Domicilio: ..... Código Postal: .....

Municipio: .....

Correo electrónico: ..... Fax: .....

Teléfono/s: .....

En condición de: .....

Nombre de género sentido (opcional)

##### OBJETO DE LA SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE SALAS:

\* ACTIVIDAD:

Descripción de la actividad:



**\* EXPOSICIÓN:**

Características de la exposición:

Fecha y periodo que se propone para su desarrollo: Actividad complementaria a la principal:1

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:**

- Documento Nacional de Identidad del solicitante y/o del representante, y en su caso de la persona responsable de la actividad.

1 Artículo 9 del Reglamento de uso temporal de Salas. Se podrá autorizar coffee break, o similares con sujeción a las determinaciones establecidas en dicho reglamento.

- En su caso, fotocopia de los estatutos o de la escritura de constitución de la entidad solicitante.

**Autorización de actividad:**

- Memoria descriptiva de la actividad a realizar, en la que señale el periodo del uso temporal del espacio, el horario de desarrollo de la misma, el aforo previsto, la designación de la/s persona/s responsable de la actividad y del adecuado uso del espacio, necesidades técnicas y cualquier aspecto que se considere haya de tenerse en cuenta para autorizar el uso.

- Declaración responsable suscrita por la persona que se designe como responsable de la actividad.

**Autorización de exposiciones:**

- Memoria de la actividad que se pretende realizar que refleje los contenidos y objetivos de la misma, la fecha o periodo deseado para la celebración de la exposición y cualquier otro aspecto que considere necesario destacar, y que además incluya documentación gráfica sobre las obras a exponer con calidad suficiente para su valoración y curriculum del solicitante. (Se podrá aportar cualquier otra documentación (catálogo, libros, blogs, etc.) o material que considere oportuno).

- Copia del seguro de riesgo de la actividad a desarrollar, o declaración responsable sobre exoneración de responsabilidad del Ayuntamiento por posibles daños o pérdidas respecto al objeto de la exposición.

\*No se presenta la siguiente documentación por encontrarse a disposición de la Administración:

**Documentación:**

Fecha de presentación y Área/Servicio donde consta:

San Cristóbal de La Laguna, a ..... de ..... de .....

Firma.

ANEXO II. Declaración responsable designación responsable actividad

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

(Autorización Temporal de uso de salas del Ex Convento Santo Domingo)

D/Dña. ...., con DNI/NIF .....

en su propio nombre/ en representación de la .....

ACTIVIDAD OBJETO DE AUTORIZACIÓN:

PERIODO PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

A los efectos de obtener autorización temporal de uso de sala del Ex Convento Santo Domingo para el desarrollo de la actividad anteriormente descrita

DECLARO responsablemente<sup>2</sup>

a.3. Quien suscribe la presente es la persona designada como responsable de la descrita actividad y que en el desarrollo de la misma, una vez haya sido debidamente autorizada, dará debido cumplimiento a las condiciones impuestas en la autorización así como a las determinaciones del Reglamento Municipal que regula el uso de las Salas del Ex Convento Santo Domingo, cuyo contenido manifiesta conocer.

b.4. Que don/doña , con DNI/NIF es la persona designada como responsable de la descrita actividad y que en el desarrollo de la misma, una vez haya sido debidamente autorizada, dará debido cumplimiento a las condiciones impuestas en la autorización así como a las determinaciones del Reglamento Municipal que regula el uso de las Salas del Ex Convento Santo Domingo, cuyo contenido manifiesta conocer, y en prueba de conformidad con el contenido de esta declaración, suscribe la misma junto con el declarante.

San Cristóbal de La Laguna, a ..... de ..... de .....

EL DECLARANTE,

EL RESPONSABLE,

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de que la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la responsabilidad de continuar con el derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<sup>2</sup>. Señalar la opción que corresponda.

<sup>3</sup>. Solicitante y persona responsable de la actividad coinciden.

<sup>4</sup>. Se aplica a supuestos en que el/a solicitante designa un tercero como responsable, y deberá suscribir también la declaración.

ANEXO III. Declaración responsable exoneración responsabilidad

Administración. Exposiciones.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Autorización Temporal de uso de salas del Ex Convento Santo Domingo. Exposición)

D/Dña. ...., con DNI/NIF .....

en su propio nombre/ en representación de la .....

con DNI/CIF .....

**EXPOSICIÓN OBJETO DE AUTORIZACIÓN:****PERIODO DE DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN:**

Y a los efectos de obtener autorización temporal de uso de sala del Ex Convento Santo Domingo para el desarrollo de la actividad anteriormente descrita

DECLARO responsablemente que cualquier tipo de responsabilidad que como consecuencia de la actividad cuyo autorización se solicita pueda derivarse tales como eventuales daños o pérdidas, totales o parciales, que sufran las piezas expuestas o cualquier otro objeto que forme parte de la exposición durante el periodo de permanencia de las mismas en las dependencias municipales por robo, incendio o cualquier otra circunstancia ocasionada por fenómenos naturales o humanos, es asumida por el declarante, quedando exonerado el Ayuntamiento de cualquier tipo de responsabilidad.

San Cristóbal de La Laguna, a ..... de ..... de .....

EL DECLARANTE, Fdo.

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de que la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la responsabilidad de continuar con el derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO IV. Declaración responsable sobre servicio de seguridad fuera de horarios de apertura y cierre del inmueble.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

(Autorización Temporal de uso de salas del Ex Convento Santo Domingo. Exposición)

D/Dña. ...., con DNI/NIF .....

en su propio nombre/ en representación de la con DNI/CIF .....

En relación con el desarrollo de la actividad que se describe:

**ACTIVIDAD OBJETO DE AUTORIZACIÓN:****PERIODO PROPUESTO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:****HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD:**

Y a los efectos de obtener autorización temporal de uso de sala del Ex Convento Santo Domingo para el desarrollo de la actividad anteriormente descrita

DECLARO responsablemente que se desempeñarán las tareas de seguridad del referido inmueble con ocasión del desarrollo de la actividad descrita en el horario indicado, conforme al Reglamento de Uso Temporal de las Salas del Ex Convento Santo Domingo, cuyo contenido manifiesta conocer, y se comprometo a poner en conocimiento del Servicio Gestor, de forma expresa, cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo

San Cristóbal de La Laguna, a ..... de ..... de .....

EL DECLARANTE, Fdo.

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de que la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la responsabilidad de continuar con el derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

San Cristóbal de La Laguna, a nueve de octubre de dos mil veinte.- La Concejala Teniente de Alcalde de Cultura y Participación Ciudadana, Yaiza López Landi.

## SAN JUAN DE LA RAMBLA

### ANUNCIO

4707

74008

El Pleno Municipal, reunido en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2020, acordó aprobar inicialmente la modificación de la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual del Ayuntamiento, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en relación con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes Regulatoras de las Haciendas Locales, en los siguientes términos:

\* Personal Funcionario:

#### 2. FUNCIONARIOS INTERINOS

Denominación del puesto	Grupo	Nivel de Complemento de destino	Nº. de puestos
1. Letrado/a Servicios Jurídicos	A1	26	1
3. Graduado Social	A2	24	1

\* Personal Laboral Temporal:

#### 4. PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL:

Denominación del Puesto	Nº. de Puestos
1. Auxiliar Administrativo/a Apoyo a Intervención y Responsable de Plusvalía	1
2. Auxiliar Administrativo/a Apoyo a Oficina de A.E.D.L.	1
3. Limpiador/a de Edificios Municipales	4
4. Limpiador/a de Edificios Municipales. Tiempo parcial.	2