

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL CADIZ

De conformidad con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por ignorarse en el momento actual los respectivos domicilios de los interesados o no haberse notificado al interesado y haber caducado en lista, los expedientes que a continuación se relacionan, quedan actuados por este conducto, haciéndoles saber sus derechos y obligaciones que en cada clase se mencionan:

EXPT. N°	EMPRESA	DOMICILIO	IMPORTE SANCION
31166/11	ACTAS DE INFRACCION Y OBSTRUCCION SEABISCUIT SL	C/CARTEYA Nº 45.-11207-ALGECIRAS	626,00
35412/11	KEBABISH 786 SL	AVDA. MEDITERRANEO C.C. PUERTA EUROPA LOCAL S/Nº.-11206-ALGECIRAS	626,00
39452/11	MACHADO MELENDEZ ANA Mª	C/FERNANDO III EL SANTO Nº 45.-11180-ALCALA DE LOS GAZULES	626,00
41472/11	COSTALUIZ MONTAJES ELECTRICOS SL Y RAFAEL MARTINEZ BENITEZ UTE	C/SAN LUIS GONZAGA Nº 16.-11500-EL PUERTO DE SANTA MARIA	626,00
69259/11	PROM. INMOBILIARIAS HOSTELERAS GROSAN SL	PL. EL POLVORISTA Nº 12.-11500-EL PTO.STA. MARIA	3000,00
69360/11	PROM. INMOBILIARIAS HOSTELERAS GROSAN SL	PL. EL POLVORISTA Nº 12.-11500-EL PTO.STA. MARIA	7500,00
69461/11	PROM. INMOBILIARIAS HOSTELERAS GROSAN SL	PL. EL POLVORISTA Nº 12.-11500-EL PTO.STA. MARIA	10000,00

Se advierte a la empresa o trabajador que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (BOE de 3 de junio), podrá presentar escrito de alegaciones en el plazo de QUINCE DIAS HABLES contados desde el siguiente al de notificación de la presente Acta, acompañado de la prueba que estime pertinente, dirigido al órgano competente para resolver el expediente Sr. JEFE DE LA INSPECCION PROV. DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Dicho escrito será presentado en c/ACACIAS Nº 2 de Cádiz.

En el supuesto de no formalizarse escrito de alegaciones, la tramitación del procedimiento continuará hasta su resolución definitiva, sin perjuicio del trámite de audiencia, que se entenderá cumplimentado en todo caso cuando en la resolución no sean tenidos en cuenta hechos distintos de los reseñados en el Acta.

ACTAS DE LIQUIDACION			
8017603/11	EXPLOTACION PIE DE REY SL	BDA. MONTEALEGRE VILLA ANA Nº 109.-11406-JEREZ DE LA FRONTERA	198,94
8019623/11	JURACONS SL	C/BLAS INFANTE Nº 2 ESC. 6-2º PTA.B.-11650-VILLAMARTIN	3210,32
8019724/11	JURACONS SL	C/BLAS INFANTE Nº 2 ESC. 6-2º PTA.B.-11650-VILLAMARTIN	2909,58
8019825/11	JURACONS SL	C/BLAS INFANTE Nº 2 ESC. 6-2º PTA.B.-11650-VILLAMARTIN	2753,13
8021138/11	EXPLOTACION PIE DE REY SL	BDA. MONTEALEGRE VILLA ANA Nº 109.-11406-JEREZ DE LA FRONTERA	6263,25
8022350/11	GODIAUTO C. DE GIBRALTAR SL	C/GRAL. CASTAÑOS Nº 49.-11201-ALGECIRAS	601,44
8022653/11	MARBELLA CANALIZACIONES SL	URB. BAHIA DORADA CRTA. NAL 340 KM. 147.-29680-ESTEPEONA (MALAGA)	3235,20
8027202/11	ALBA Y JIMENEZ SL	BDA. LA VID C/AÑINA Nº 1-BAJO PUERTA 2.-11406-JEREZ DE LA FRONTERA	5701,65

Las anteriores Actas tienen el carácter de liquidación provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Se hace expresa advertencia de que, en el término de QUINCE DIAS HABLES, a contar desde la fecha de notificación de la presente Acta, podrá formularse escrito de alegaciones ante el Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social c/Acacias 2, 11007-Cádiz, conforme a lo dispuesto en el precepto antes citado y en el artículo 33.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real decreto 928/98 de 14 de mayo (BOE 3 de junio). Caso de formular alegaciones, tendrá derecho a vista y audiencia por plazo de diez días.

EL INGRESO del importe de la deuda figurada en la presente Acta de liquidación en el indicado plazo de 15 días supondrá su conversión en liquidación definitiva (art. 33.1 antes citada).

ACTAS DE INFRACCION CONJUNTA CON LIQUIDACION			
34301/11	GODIAUTO C. DE GIBRALTAR SL	C/GRAL. CASTAÑOS Nº 49.-11201-ALGECIRAS	6251,00
34402/11	MARBELLA CANALIZACIONES SL	URB. BAHIA DORADA CRTA. NAL 340 KM. 147.-29680-ESTEPEONA (MALAGA)	6251,00

Se advierte a la empresa que en el término de QUINCE DIAS HABLES desde el siguiente al de la notificación de este documento puede presentar escrito de alegaciones ante el Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social c/Acacias 2, 11007-Cádiz, acompañado de la prueba que estime pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 31.5 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en la redacción dada por el art. 29 de la Ley 42/94 de 30 de diciembre y disposición adicional quinta de la Ley 42/97 de 14 de noviembre y el art. 34.1 del R.D. 928/98 de 14 de mayo (BOE de 3 de junio).

COPIA DE TRABAJADORES DE ACTAS DE LIQUIDACION			
8022047/11	ANA Mª GONZALEZ VILLOTA	UR. PARQUE BOLONIA BL. 12-8ºB.-11204-ALGECIRAS	-
8025178/11	IVAN GUERRERO GONZALEZ	C/SOL Nº 26.-11100-SAN FERNANDO	-
8025279/11	ISMAEL SALGUERO ROMERO	PZ. EL GASTOR BL. 2-3ºC.-11405-JEREZ DE LA FRA	-
8027000/11	JESUS SANTANA TOLEDO	C/PUENTE ZUAZO Nº 7.-11100-SAN FERNANDO	-

Las anteriores Actas tienen el carácter de liquidación provisional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 del Texto Refundido de la ley General de la Seguridad Social.

Se hace expresa advertencia al trabajador de que, en el término de QUINCE DIAS HABLES, a contar desde la fecha de notificación de las Actas, podrá formularse escrito de alegaciones ante el Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social sito en c/Acacias, 2 de Cádiz, en el caso de que no esté conforme con los periodos y bases de cotización recogidas en el Acta o con la procedencia de la liquidación, conforme a lo dispuesto en el precepto antes citado y en el art. 33.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98 de 14 de Mayo (BOE de 3 de junio).

30257/11	ALFISUR MOTOR SL	C/CORBETA Nº 2.-11379-PALMONES (LOS BARRIOS)	12502,00
35311/11	KEBABISH 786 SL	AVDA. MEDITERRANEO C.C. PUERTA EUROPA LOCAL S/Nº.-11206-ALGECIRAS	626,00
53701/11	E. FRUTA 2009 SL	POLG. IND. MERCALINEA 5.-11315-ZABAL BAJO (LA LINEA)	2046,00
71885/11	RIDAOU EL MOSTAPHA	C/ GUATEMALA EDIF. ANDALUCIA 1º PL. LOCAL Nº 1.-11407-JEREZ DE LA FRA	2046,00
87346/11	JUAN VEAS PEREZ SLU	C/ALCAZAR DE JEREZ Nº 69.-11405-JEREZ DE LA FRA	4092,00

Se advierte a la empresa que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98 de 14 de mayo (BOE de 3 de junio), podrá presentar escrito de alegaciones en el plazo de QUINCE DIAS HABLES contados desde el siguiente al de notificación de la presente Acta, acompañado de la prueba que estime pertinente, dirigido al órgano competente para resolver ILTMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE EMPLEO. Dicho escrito será presentado en la Plaza Asdrubal s/n de Cádiz.

51879/11	ACHIMUTRI SL	C/DEL CLAVEL Nº 3.-11300-LA LINEA	6251,00
55216/11	QUERCUS ALCAIDESA SL	C/VILLA REAL S/Nº.-11300-LA LINEA	6251,00
55418/11	BEBELINEA SOC.COOP.AND.	DOCTOR VILLAR Nº 12-3º.-11300-LA LINEA	6251,00
58246/11	OLMEDO NEIRA ESTHER MARIA	C/PORVERA Nº 61.-11403-JEREZ DE LA FRONTERA	6251,00
59054/11	BAHAMONDE ANDUIAR JAVIER JESUS	CRTA. JEREZ-SANLUCAR PISO 5.-11408-JEREZ DE LA FRA	6251,00
60266/11	PIHER PROMOCIONES CONST. Y REFORMAS SL	SAN RAFAEL Nº 22.-11100-SAN FERNANDO	12502,00
60872/11	HUMAN INGENIERIA SL	C/ GUATEMALA EDIF. ANDALUCIA 1º PL. LOCAL Nº 1.-11407-JEREZ DE LA FRA	6251,00
61377/11	INFOREDPRO SL	C/ANTONIO MACHADO Nº 6.-11690-OLVERA	6251,00
62589/11	CANTERA LOS ARENALEJOS SL	C/MEDINA Nº 32-7º.-11402-JEREZ DE LA FRONTERA	6251,00
63502/11	GONDIPAL SL	C/CORONEL CEBALLOS Nº 4.-11201-ALGECIRAS	6251,00
75323/11	CENTRO OPTICO LA NORIA SL	APTDO. DE CORREOS 103.-11500-EL PUERTO DE SANTA MARIA	6251,00
78353/11	TRANSCHATO ALGECIRAS SL	URB. LOS ARCOS C/BARBO Nº 17.-11207-ALGECIRAS	6251,00

Se advierte a la empresa que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98 de 14 de mayo (BOE de 3 de junio), podrá presentar escrito de alegaciones en el plazo de QUINCE DIAS HABLES contados desde el siguiente al de notificación de la presente Acta, acompañado de la prueba que estime pertinente, dirigido al órgano competente para resolver DIRECTOR/A GERENCIA DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO. Dicho escrito será presentado en la Avda. de Hytasa nº 14.-41006-SEVILLA.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

Cádiz, 2 de Junio 2.011. LA JEFE DE LA INSPECCION PROV. DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Fdo.: Josefa Galindo Sánchez.

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION
INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CADIZ**

“La Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cádiz extendió en fecha 09.03.11 el acta de infracción I112011000014190 contra el sujeto responsable RAVEART PRODUCCIONES, S.L., con DNI/CIF: B-72079460. Con fecha 25.04.11 la Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social ha dictado resolución por la que se acuerda imponer la sanción de SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA EUROS (6.260,00 Euros).

El sujeto responsable podrá interponer recurso de alzada ante el Director General de Ordenación de la Seguridad Social, en el plazo de UN MES, a contar desde la fecha de notificación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 y sus concordantes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, antes citada.”

Cádiz, a 27 de mayo de 2011. LA JEFA DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Fdo: JOSEFA GALINDO SÁNCHEZ. **Nº 41.640**

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION
INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CADIZ**

“La Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cádiz extendió en fecha 02.02.11 el acta de infracción I112011000004187 contra el sujeto responsable CÁDIZ PHONE, S.L., con DNI/CIF: B-11502747. Con fecha 25.04.11 la Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social ha dictado resolución por la que se acuerda imponer la sanción de SEISCIENTOS VEINTISEIS EUROS (626,00 Euros).

El sujeto responsable podrá interponer recurso de alzada ante el Director General de Ordenación de la Seguridad Social, en el plazo de UN MES, a contar desde la fecha de notificación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 y sus concordantes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, antes citada.”

Cádiz, a 27 de mayo de 2011. LA JEFA DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Fdo: JOSEFA GALINDO SÁNCHEZ. **Nº 41.642**

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION
INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CADIZ**

“La Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cádiz extendió en fecha 02.02.11 el acta de infracción I112011000006615 contra el sujeto responsable CÁDIZ PHONE, S.L., con DNI/CIF: B-11502747. Con fecha 25.04.11 la Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social ha dictado resolución por la que se acuerda imponer la sanción de SEISCIENTOS VEINTISEIS EUROS (626,00 Euros).

El sujeto responsable podrá interponer recurso de alzada ante el Director General de Ordenación de la Seguridad Social, en el plazo de UN MES, a contar desde la fecha de notificación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 y sus concordantes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, antes citada.”

Cádiz, a 27 de mayo de 2011. LA JEFA DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Fdo: JOSEFA GALINDO SÁNCHEZ. **Nº 41.643**

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION
INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CADIZ**

“La Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Cádiz extendió en fecha 02.02.11 el acta de infracción I112011000006716 contra el sujeto responsable CÁDIZ PHONE, S.L., con DNI/CIF: B-11502747. Con fecha 25.04.11 la Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social ha dictado resolución por la que se acuerda imponer la sanción de SEISCIENTOS VEINTISEIS EUROS (626,00 Euros).

El sujeto responsable podrá interponer recurso de alzada ante el Director General de Ordenación de la Seguridad Social, en el plazo de UN MES, a contar desde la fecha de notificación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 114 y sus concordantes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, antes citada.”

Cádiz, a 27 de mayo de 2011. LA JEFA DE LA INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Fdo: JOSEFA GALINDO SÁNCHEZ. **Nº 41.645**

**SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CADIZ
EDICTO**

«En la inspección efectuada el 14 de mayo de 2011, a las 12:25 horas, en la posición geográfica 36° 44' 518 N 006° 28' 454 W, en la zona de Chipiona, se encontró calado un arte menor de pesca (cazonal) careciendo de la señalización reglamentaria, y estando señalizado con dos banderas rosas en los extremos, sin matrícula, folio y tipo de arte calado que pueda identificar a su propietario la cual será puesta a disposición de las autoridades por un periodo de quince días, transcurridos los cuales, se procederá a su destrucción».

EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Francisco Calero Rodriguez. **Nº 42.181**

JUNTA DE ANDALUCIA

**CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE
CADIZ**

ANUNCIO DE OCUPACIÓN DE TERRENOS
EXPEDIENTE: VP/0343/2011. TELEFÓNICA ESPAÑA S.A.U., con

domicilio en Avda. Andalucía, 77 Piso 3º, 11007-Cádiz), ha solicitado la ocupación por un plazo de 10 años renovables de los terrenos de la Vía Pecuaría siguiente:

Provincia: CÁDIZ

Término municipal: CONIL DE LA FRONTERA

Vía pecuaría: “VEREDA DE CADIZ”

Superficie: 288 m²

Con destino a: INSTALACIONES TELEFONÓNICAS EN VÍA PECUARIA QUE UNE ROCHE CON CHICLANA DE LA FRONTERA POR EL NOVO SANCTI PETRI

Lo que se hace público para que aquellos que se consideren interesados, puedan formular las alegaciones oportunas en las oficinas de esta Delegación Provincial, sita en PZ\ASDRÚBAL S/N, 3ª PLANTA, EDIFICIO JUNTA DE ANDALUCÍA, en CÁDIZ durante un plazo de VEINTE DIAS, a contar desde la finalización del MES de exposición e información pública.

LA DELEGADA PROVINCIAL. Fdo.: Silvia López Gallardo. **Nº 37.881**

**CONSEJERIA DE ECONOMIA INNOVACION Y CIENCIA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA INNOVACIÓN Y CIENCIA, DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÁDIZ, POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DE PROYECTO A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN.

Visto el expediente nº AT-11622/10 incoado en esta Delegación Provincial solicitando Autorización Administrativa y Aprobación de Proyecto para construir una instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

Peticionario: JUNTA COMPENSACIÓN P.I. PALMONES III-UEII, S.A.
Domicilio: LUGAR CC BAHÍA CENTRO, 27 - 11379 LOS BARRIOS

Lugar donde se va a establecer la instalación: P.I. PALMONES. Término municipal afectado: LOS BARRIOS. Finalidad: Atender el suministro de la UE-II

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en TITULO VII, Capitulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico y Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Reguladoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación Provincial es competente para resolver sobre la citada AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía L.O. 2/2007, de 19 de marzo, en los Decretos del Presidente 14/2010 de 22 de Marzo, sobre reestructuración de Consejerías de la Junta de Andalucía y 134/2010, de 13 de abril por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia, así como en la Resolución de 23 de febrero de 2005, BOJA nº 59, de 28/03/2005, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan competencias en materia de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Provinciales de la Consejería Innovación, Ciencia y Empresa, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Provincial, a propuesta del Servicio de Industria, Energía y Minas, RESUELVE:

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DEL PROYECTO, a: JUNTA COMPENSACIÓN P.I. PALMONES III-UEII, S.A. Para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Línea Eléctrica.- Origen: Red de EDE, S.L.U. en las proximidades. Final: C.T. proyectado. Tipo: Subterránea. Tensión de Servicio: (15)20 kV. Longitud en kms.: 0,671. Conductores: RHZ1, 18/30 kV, 3(1x240) mm² Al

Centro de Transformación. Emplazamiento: P.I. PALMONES. Tipo: Prefabricado de hormigón en edificio independiente. Relación de transformación: 15.00-20.000/400-230 V. Potencia kVA.: 1890 KVA (CT1=630 CT2=2x630). Composición: CT1=2L+P; CT2=2L+2P todas ellas con aislamiento y corte en SF6

Esta Autorización y Aprobación se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece y las especiales siguientes:

1ª.- Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2ª.- El plazo de puesta en marcha será de un año contado a partir de la presente resolución.

3ª.- El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Provincial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión del acta puesta en marcha.

4ª.- Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5ª.- La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

6ª.- En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

7ª.- El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido

trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de Alzada, ante el Ilmo. Sr. Consejero de Economía, Innovación y Ciencia, en el plazo de un mes contado a partir del día de su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999-9, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LA DELEGADA PROVINCIAL. Angelina María Ortiz del Río.

Nº 40.310

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACION DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña María Luz Rodríguez Serrano, como Instructora de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano cuya tramitación haya sido delegada en el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz. HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Benalup-Casas Viejas:

Expte	Nombre	DNI	Matrícula	N Infringida	Imp	Ptos
BE05319	..... Campaña Pacheco, Antonia	.....5368596	.....1256BLK	.....RGC 146	.....200	.....4

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

En el caso de que el titular, arrendatario o conductor habitual no indicase quien es el conductor responsable de la infracción, se entenderá que asume la responsabilidad de la infracción en los supuestos señalados en el artículo 69 RDL 339/1990. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador por no proceder a tal identificación y se le sancionará como autor de infracción muy grave con una multa equivalente al doble o el triple, según su gravedad, de la prevista para la infracción originaria (Artículo 67.2 RDL 339/1990).

Asimismo se les informa de que tiene un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones, y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas al Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, y presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Benalup-casas viejas, sito en C/ Cantera s/n, indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detención de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL339/1990).

De no efectuar alegaciones ni hacer ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme.

Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Benalup-Casas Viejas, a dos de junio de 2011.

Nº 41.870

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACION DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña Marta Álvarez-Requejo Pérez, como Vicesecretaria General de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz HACE SABER: Que sobre los sujetos pasivos que a continuación se relacionan ha recaído resolución sancionadora por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Alcalá de los Gazules:

Expte	Nombre	DNI	Matrícula	N Infringida	Imp	Ptos
LC06714	.....Sanchez Barea, Antonio Raul	.....44028375	.....7994BRF	.....RGC 94	.....80	.....0

Estas sanciones deberán hacerse efectivas en su importe pendiente de pago, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la presente

resolución. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago, advirtiéndole que, transcurrido este plazo sin haber satisfecho el importe de la sanción, se procederá a su recaudación por la vía de apremio, con los recargos e intereses legales correspondientes (Artículos 82.1 y 90 RDL 339/1990).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, de acuerdo con lo establecido en los artículos 82 RDL 339/1990 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, RECURSO DE REPOSICIÓN ante el órgano que dictó el acto, dirigido a: El Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, y presentado en la Jefatura de la Policía Local, sita en Pz. Alameda de la Cruz, 14 - 11180 (Alcalá de los Gazules) de 09:00 horas, indicando el Nº DE EXPEDIENTE, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto.

La interposición del Recurso de Reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni de la sanción. (Art. 82 RDL 339/1990.)

Asimismo podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que deba entenderse desestimado el recurso de reposición.

Dicho recurso deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de acuerdo con los artículos 8, 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá formular cualquier recurso que estime oportuno.

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme.

Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Alcalá de los Gazules, a dos de junio de 2010.

Nº 41.872

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACION DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña María Luz Rodríguez Serrano, como Instructora de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano cuya tramitación haya sido delegada en el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz. HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Jimena de la Frontera:

Expte	Nombre	DNI	Matrícula	N Infringida	Imp	Ptos
J08155	.....Haller Juliana, Elena	.....X6850265Z	.....1068BTB	.....RGC 154	.....200	.....0
J08880	.....Radu , Agustin	.....X8345814B	.....1253FYD	.....RGC 152	.....200	.....0
J08139	.....Rojas Reyes, Juan Manuel	.....31840431J	.....CA8454AX	.....RGC 94	.....200	.....0
J08576	.....Santiago Alvarez, Jose Luis	.....31858965D	.....MA2583BJ	.....RGC 171	.....80	.....0
J08187	.....Ute Cortes San Pablo	.....U85463636	.....8764FXB	.....RGC 94	.....80	.....0

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

En el caso de que el titular, arrendatario o conductor habitual no indicase quien es el conductor responsable de la infracción, se entenderá que asume la responsabilidad de la infracción en los supuestos señalados en el artículo 69 RDL 339/1990. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador por no proceder a tal identificación y se le sancionará como autor de infracción muy grave con una multa equivalente al doble o el triple, según su gravedad, de la prevista para la infracción originaria Artículo 67.2 RDL 339/1990).

Asimismo se les informa de que tiene un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones, y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas al Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, ante la oficina del SPRyGT en C/ Sevilla, Casa de la Cultura s/n, de Jimena de la Frontera indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detención de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL339/1990).

De no efectuar alegaciones ni hacer ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

infracciones comprendidas en los artículos 65.5 h), 65.5 j) y 65.6 del RDL 339/1990. (Art. 79 RDL 339/1990).

De no formular alegaciones ni hacer efectivo el importe de la denuncia propuesta antes de la fecha límite indicada, se dictará resolución sancionadora, que pondrá fin a la vía administrativa y se podrá ejecutar desde el día siguiente a aquél en que se notifique al interesado. Art. 82 RDL 339/1990.

Sanlúcar de Barrameda, a treinta y uno de mayo de 2011.

Nº 41.881

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE SANCCIONES DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña Marta Álvarez-Requejo Pérez, como Vicesecretaria General de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz. HACE SABER: Que sobre los sujetos pasivos que a continuación se relacionan ha recaído resolución sancionadora por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Sanlúcar de Barrameda:

Table with 7 columns: Expte, Nombre, DNI, Matrícula, N Infringida, Imp, Ptos. Lists various individuals and their infractions.

Estas sanciones deberán hacerse efectivas en su importe pendiente de pago, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la presente resolución. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago, advirtiéndole que, transcurrido este plazo sin haber satisfecho el importe de la sanción, se procederá a su recaudación por la vía de apremio, con los recargos e intereses legales correspondientes (Artículos 82.1 y 90 RDL 339/1990).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, de acuerdo con lo establecido en los artículos 82 RDL 339/1990 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, RECURSO DE REPOSICIÓN ante el órgano que dictó el acto, en el Registro General del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz), sito en Palacio Municipal, Cuesta de Belén, s/n, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto. La interposición del Recurso de Reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni de la sanción. (Art. 82 RDL 339/1990.)

Asimismo podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que deba entenderse desestimado el recurso de reposición.

Dicho recurso deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de acuerdo con los artículos 8, 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá formular cualquier recurso que estime oportuno.

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Sanlúcar de Barrameda, a treinta y uno de mayo de 2011

Nº 41.883

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña María Luz Rodríguez Serrano, como Instructora de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano cuya tramitación haya sido delegada en el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz. HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Chipiona:

Table with 7 columns: Expte, Nombre, DNI, Matrícula, N Infringida, Imp, Ptos. Lists various individuals and their infractions.

Table with 7 columns: Expte, Nombre, DNI, Matrícula, N Infringida, Imp, Ptos. Lists various individuals and their infractions.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

En el caso de que el titular, arrendatario o conductor habitual no indicase quien es el conductor responsable de la infracción, se entenderá que asume la responsabilidad de la infracción en los supuestos señalados en el artículo 69 RDL 339/1990. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador por no proceder a tal identificación y se le sancionará como autor de infracción muy grave con una multa equivalente al doble o el triple, según su gravedad, de la prevista para la infracción originaria Artículo 67.2 RDL 339/1990).

Asimismo se les informa de que tiene un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas al Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, en la Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz), sita en Avda. del Esturión 11, indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detacción de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquél en que se realice el pago (Artículo 80 RDL339/1990).

De no efectuar alegaciones ni hacer ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Chipiona, a treinta y uno de mayo de 2011.

Nº 41.886

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO

SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE SANCCIONES DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña Marta Álvarez-Requejo Pérez, como Vicesecretaria General de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz HACE SABER: Que sobre los sujetos pasivos que a continuación se relacionan ha recaído resolución sancionadora por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Chipiona:

Table with 7 columns: Expte, Nombre, DNI, Matrícula, N Infringida, Imp, Ptos. Lists various individuals and their infractions.

Estas sanciones deberán hacerse efectivas en su importe pendiente de pago, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la presente resolución. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago, advirtiéndole que, transcurrido este plazo sin haber satisfecho el importe de la sanción, se procederá a su recaudación por la vía de apremio, con los recargos e intereses legales correspondientes (Artículos 82.1 y 90 RDL 339/1990).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, de acuerdo con lo establecido en los artículos 82 RDL 339/1990 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, RECURSO DE REPOSICIÓN ante el órgano que dictó el acto, en la Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz), sita en Avda. del Esturión, 11, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto. La interposición del Recurso de Reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni de la sanción. (Art. 82 RDL 339/1990).

Asimismo podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que deba entenderse desestimado el recurso de reposición.

Dicho recurso deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo correspondiente, de acuerdo con los artículos 8, 14.1 regla 2º y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá formular cualquier recurso que estime oportuno.

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Chipiona, a treinta y uno de mayo de 2011.

Nº 41.887

**AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO
SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION
Y GESTION TRIBUTARIA**

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A
INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA
(ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)**

Doña María Luz Rodríguez Serrano, como Instructora de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano cuya tramitación haya sido delegada en el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz. HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Castellar de la Frontera:

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Importe	P
CS885169.....	Criado Martin, M Luisa.....	52106766J ..1032BMB	RGC 90.....	80.....	0
CS895110.....	Gomez Calvo, Maria Noelia.....	44253915Y ..9338GPK	RGC 94.....	80.....	0
CS04005.....	Guerrero Cedeño, Miguel Angel	31259814P ..5097DSW	RGC 153.....	80.....	0
CS089120929596.....	Tejada Palomo, Francisco.....	24811631J ..5516GMX	RGC 94.....	80.....	0

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

En el caso de que el titular, arrendatario o conductor habitual no indicase quien es el conductor responsable de la infracción, se entenderá que asume la responsabilidad de la infracción en los supuestos señalados en el artículo 69 RDL 339/1990. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador por no proceder a tal identificación y se le sancionará como autor de infracción muy grave con una multa equivalente al doble o el triple, según su gravedad, de la prevista para la infracción originaria Artículo 67.2 RDL 339/1990).

Asimismo se les informa de que tiene un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones, y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas al Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de Andalucía s/n de Castellar de la Frontera indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detención de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL 339/1990).

De no efectuar alegaciones ni hacer ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL 339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme.

Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Castellar de la Frontera, a uno de junio de 2011.

Nº 41.889

**AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO
SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION
Y GESTION TRIBUTARIA**

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A
INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA
(ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)**

Doña María Luz Rodríguez Serrano, como Instructora de los expedientes sancionadores de tráfico vial urbano cuya tramitación haya sido delegada en el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz. HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Castellar de la Frontera:

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Importe	Ptos
CS03996.....	Multisense España SA.....	A78024957 ..M5857XH.....	LSV 9BIS.....	160.....	0
CS03870.....	Yunca Marketing SL.....	B81034639 ..0700CXJ	LSV 9BIS.....	160.....	0

Se les informa que tienen un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones, y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas al Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, en las oficinas del SPRyGT sitas en Plaza de Andalucía s/n de Castellar de la Frontera indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

Para realizar el abono de la denuncia se deberá dirigir, dentro de los VEINTE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la presente resolución, a cualquier oficina del SPRyGT de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones y la firmeza de la sanción en vía administrativa, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL 339/1990).

El abono con la bonificación del 50 por ciento, no es aplicable a las infracciones comprendidas en los artículos 65.5 h), 65.5 j) y 65.6 del RDL 339/1990. (Art. 79 RDL 339/1990).

De no formular alegaciones ni hacer efectivo el importe de la denuncia propuesta antes de la fecha límite indicada, se dictará resolución sancionadora, que pondrá fin a la vía administrativa y se podrá ejecutar desde el día siguiente a aquel en que se notifique al interesado. Art. 82 RDL 339/1990.

Castellar de la Frontera, a uno de junio de 2011

Nº 41.890

**AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO
SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION
Y GESTION TRIBUTARIA**

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
IDENTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS
QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA
(ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)**

Doña María Luz Rodríguez Serrano, Instructora de los expedientes de sanciones de tráfico vial urbano del municipio de LA LINEA DE LA CONCEPCION HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de La Línea de la Concepción:

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Imp	Ptos
LL887269.....	Marmoles Fralomar SL.....	B11393220 ..3922GNX.....	RGC 154.....	80.....	0
LL887999.....	Sotobergidum SL.....	B11569860 ..5888FFH.....	RGC 171.....	80.....	0
LL893791.....	Terinar Media SL.....	B84998004 ..8483HBL.....	RGC 117.....	200.....	3

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

Dicho escrito deberá ser dirigido al Sr. Diputado Delegado del Área de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y presentarlo en la Delegación de Hacienda, Negociado de Sanciones, sita en La Línea de la Concepción, Avenida España nº 1, indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

EL INCUMPLIMIENTO DE DICHA OBLIGACIÓN DARÁ LUGAR A LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE SANCIONADOR POR NO PROCEDER A TAL IDENTIFICACIÓN Y SE LE SANCIONARÁ COMO AUTOR DE INFRACCIÓN MUY GRAVE CON UNA MULTA EQUIVALENTE AL DOBLE O EL TRIPLE, SEGÚN SU GRAVEDAD, DE LA PREVISTA PARA LA INFRACCIÓN ORIGINARIA (ARTÍCULO 67.2 RDL 339/1990).

BONIFICACIÓN: Si la infracción no llevase aparejada pérdida de puntos, se podrá realizar el pago, durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, beneficiándose de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones y la firmeza de la sanción en vía administrativa, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL 339/1990).

La Línea de la Concepción, a uno de junio de 2011.

Nº 41.891

**AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO
SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION
Y GESTION TRIBUTARIA**

**EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A
INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA
(ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)**

Doña María Luz Rodríguez Serrano, Instructora de los expedientes de sanciones de tráfico vial urbano del municipio de LA LINEA DE LA CONCEPCION. HACE SABER: Que los sujetos pasivos que a continuación se relacionan, figuran como denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de La Línea de la Concepción:

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Imp	Ptos
LL49977.....	Abad Garcia, Inmaculada.....	07943740T ..9664BTN.....	RGC 154.....	80.....	0
LL887293.....	Abellan Montero, Jose Miguel	75955881Z ..5523CND.....	RGC 94.....	200.....	0
LL46872.....	Aguilarr Zayas, Jose David.....	75953712 ..9231CGH.....	RGC 94.....	80.....	0
LL890042.....	Alii , Waqar.....	X321812K ..1915CCK.....	RGC 171.....	80.....	0
LL885270.....	Arious , Nisrine.....	X6542952G ..CA7953AT.....	RGC 94.....	200.....	0
LL885664.....	Ariza Sanchez, Emma.....	32052035V ..6037DJF.....	RGC 154.....	80.....	0

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Imp Ptos
LL47833	Zapata Fosa, Miguel	32040213V	5661BJX	RGC 94.....200.....0
LL099083913363	Zarzueta Borrego, Mercedes	31726618G	4471GXL	RGC 154.....80.....0

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

En el caso de que el titular, arrendatario o conductor habitual no indicase quien es el conductor responsable de la infracción, se entenderá que asume la responsabilidad de la infracción en los supuestos señalados en el artículo 69 RDL 339/1990. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador por no proceder a tal identificación y se le sancionará como autor de infracción muy grave con una multa equivalente al doble o el triple, según su gravedad, de la prevista para la infracción originaria 8 Artículo 67.2 RDL 339/1990).

Asimismo se les informa de que tiene un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones, y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas al Sr. Diputado Delegado del Area de Hacienda, Recaudación y Patrimonio de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, en en la Delegación de Hacienda, Negociado de Sanciones, sita en La Línea de la Concepción, Avenida España nº 1, indicando el N° DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detención de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL339/1990).

De no efectuar alegaciones ni hacer ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

La Línea de la Concepción, a uno de junio de 2011

N° 41.892

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACION DE SANCIONES DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Doña Marta Álvarez-Requejo Pérez, como Vicesecretaria General de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz HACE SABER: Que sobre los sujetos pasivos que a continuación se relacionan ha recaído resolución sancionadora por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de La Línea de la Concepción:

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Imp Ptos
LL881866	Aguilár Ballester, Alberto	32033135T	1226FLF	RGC 94.....200.....0
LL884375	Benjumea Izquierdo, Eva	75960583R	1800BZJ	RGC 154.....80.....0
LL42868	Corsan Corviam SA	A82807744	4771DMS	LSV 9bis.....160.....0
LL41584	Flor De Lis Inversiones SL	B92457464	4853FHD	LSV 9bis.....160.....0
LL863812	Melendez Sanchez, David	32044145	5674FCZ	RGC 18.....200.....3
LL40806	Perez Bellido, Pedro Luis	75007012X	9331DZP	RGC 94.....200.....0
LL11103554363	Socorro Suarez, Orlando Israel	54083850V	4025GRG	RGC 90.....800.....0

Estas sanciones deberán hacerse efectivas en su importe pendiente de pago, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la presente resolución. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago, advirtiéndole que, transcurrido este plazo sin haber satisfecho el importe de la sanción, se procederá a su recaudación por la vía de apremio, con los recargos e intereses legales correspondientes (Artículo 82.1 y 90 RDL 339/1990).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, de acuerdo con lo establecido en los artículos 82 RDL 339/1990 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, RECURSO DE REPOSICIÓN ante el órgano que dictó el acto, en la Delegación de Hacienda, Negociado de Sanciones, sita en La Línea de la Concepción, Avenida España nº 1, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto.

La interposición del Recurso de Reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni de la sanción. (Art. 82 RDL 339/1990.)

Asimismo podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que deba entenderse desestimado el recurso de reposición.

Dicho recurso deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo correspondiente, de acuerdo con los artículos 8, 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá formular cualquier recurso que estime oportuno.

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

La Línea de la Concepción, a uno de junio de 2011.

N° 41.893

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACION DE DENUNCIAS DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Don MANUEL PEREZ SOTO, Jefe de la Oficina de Recaudación de ROTA. ZONA DE CHIPIONA. HACE SABER: Que el Instructor del procedimiento ha emitido edicto para notificar a los sujetos pasivos que a continuación se relacionan que han sido denunciados por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de Rota:

Expte	Nombre	DNI Matrícula	N Infringida	Imp Ptos
RO79125	Abad Paiva, Moises	53582373D	2901FZF	RGC 94.....200.....0
RO77835	Ceron Leon, Javier	53440270T	M1306YF	RGC 94.....80.....0
RO71954	Cifuentes Ceron, Jorge Eliecer	X7897708Z	CA1851AZ	RGC 94.....200.....0
RO77657	Garrido Garcia, Juan Carlos	52313930	9269FSG	RGC 94.....200.....0
RO74553	Ibañez Cuevas, Soledad	31330482C	4131CPD	RGC 91.....200.....0
RO77733	La O Patino, Jose	52315174H	6599BCD	RGC 94.....200.....0
RO77872	Liano Bernal, Manuel	53583064	C6547BVG	RGC 91.....200.....0
RO78925	Lopez Giraldez, Joaquin	7530802	M4285YW	RGC 91.....200.....0
RO77651	Lorenzo Quiros, Salome	52317676	CA1905BG	RGC 91.....200.....0
RO78963	Rebollo Pacheco, Manuel	31294152	1462GPS	RGC 94.....80.....0
ROZ304636	Rojas Ruiz, Salvador	26018880S	6566GVR	RGC 94.....80.....0
RO69490	Rojas Ruiz, Salvador	26018880S	6566GVR	RGC 91.....200.....0
RO71955	Ruiz Herrera Ruiz Henestrosa, Manuel	52313667	9767CGC	RGC 94.....200.....0

De acuerdo con lo establecido en los artículos 9.1 bis y 81.2 del RDL 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, dispone como titular del vehículo denunciado, de un plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación del presente edicto, para identificar al conductor responsable de la presunta infracción indicando el NOMBRE, DOMICILIO Y DNI y presentar copia de la autorización administrativa que habilite a la persona identificada para conducir en España. Este documento se sustituirá por la copia del contrato de arrendamiento suscrito, si se tratase de empresas de alquiler sin conductor.

En el caso de que el titular, arrendatario o conductor habitual no indicase quien es el conductor responsable de la infracción, se entenderá que asume la responsabilidad de la infracción en los supuestos señalados en el artículo 69 RDL 339/1990. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la apertura de un expediente sancionador por no proceder a tal identificación y se le sancionará como autor de infracción muy grave con una multa equivalente al doble o el triple, según su gravedad, de la prevista para la infracción originaria 8 Artículo 67.2 RDL 339/1990).

Asimismo se les informa de que tiene un plazo de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto para presentar alegaciones, y proponer las pruebas que estime oportunas para su defensa dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta en funciones, en el Registro General del Ayuntamiento de Rota, sito en Plaza España s/n, indicando el N° DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detención de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL339/1990).

De no efectuar alegaciones ni hacer ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

Rota, a tres de junio de 2011.

N° 41.894

AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO DE NOTIFICACION DE SANCIONES DE TRÁFICO A INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUÁRSELA (ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)

Don MANUEL PEREZ SOTO, Jefe de la Oficina de Recaudación de ROTA. ZONA DE CHIPIONA.

Excm. Diputación Provincial de Cádiz, y presentarlo en la oficina del SPRyGT de El Puerto de Santa María, sita en Avda. Virgen de los Milagros nº 39, indicando el Nº DE EXPEDIENTE.

BONIFICACIÓN: Durante VEINTE DÍAS NATURALES desde la publicación del presente edicto, se podrá beneficiar de la reducción del 50% de la cuantía de la multa. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago. El pago implica la renuncia a formular alegaciones, la firmeza de la sanción en vía administrativa y la detracción de puntos, en su caso, desde el día siguiente a aquel en que se realice el pago (Artículo 80 RDL339/1990).

De no efectuar alegaciones ni abonar el importe de la multa en el plazo indicado en la denuncia, si se trata de las infracciones contenidas en el artículo 81.5 RDL339/1990, surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, es decir, se tendrá por concluido el expediente sin necesidad de dictar resolución expresa y se podrá ejecutar la sanción transcurridos TREINTA DÍAS NATURALES desde la notificación de esta denuncia. Para el resto de infracciones, se dictará resolución expresa que, una vez notificada, podrá ser ejecutada a partir del día siguiente al de dicha notificación (Artículo 82.1 RDL 339/1990).

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

El Puerto de Santa María, a tres de junio de 2011.

Nº 41.907

**AREA DE HACIENDA, RECAUDACION Y PATRIMONIO
SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION
Y GESTION TRIBUTARIA**

**EDICTO DE NOTIFICACION DE SANCIONES DE TRAFICO A
INFRACTORES A LOS QUE NO HA SIDO POSIBLE EFECTUARSELA
(ARTS. 59.5 Y 61 DE LA LEY 30/92)**

Doña Marta Álvarez-Requejo Pérez, como Vicesecretaria General de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz HACE SABER: Que sobre los sujetos pasivos que a continuación se relacionan ha recaído resolución sancionadora por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano de El Puerto de Santa María:

Expte	Nombre	DNI	Matrícula	N Infringida	Imp	Ptos
EP005647	.....Fernández Ceren, Isabel María	.....75785858F	.....1174BBW	.....RGC 94	.....200	.....0
EP008029	.....Glaira, Alejandro Carlos	.....17721402V	.....6050FWF	.....RGC 50	.....400	.....4
EP008116	.....Glaira, Alejandro Carlos	.....17721402V	.....6050FWF	.....RGC 50	.....400	.....4
EP852645	.....González Sanz, María del Carmen	.....50154688Z	.....1534FXX	.....RGC 94	.....200	.....0
EP005248	.....López Domínguez, Moisés	.....75890623F	.....2265CPJ	.....RGC 167	.....200	.....0
EP861059	.....López Moreno, Juan Manuel	.....75771630Q	.....4564BPT	.....RGC 18	.....200	.....3
EP851429	.....Martín Alonso, José Manuel	.....38806141N	.....2365CZM	.....RGC 18	.....200	.....3
EP010478	.....Montero Vergara, Ascensión	.....31313000H	.....4171FFY	.....RGC 91	.....200	.....0
EP014022	.....Nogues Mariño, Lucia Inmaculada	.....44966939F	.....0780GNS	.....RGC 94	.....200	.....0
EP870840	.....Otal Lara, Laia	.....47760149M	.....0801GVX	.....RGC 152	.....200	.....0
EP848629	.....Palomo Pérez, Fatima de Jesús	.....75787722P	.....4353GWG	.....RGC 91	.....200	.....0
EP005876	.....Prefasi Aparisi, Blanca María	.....20023979H	.....7034CHZ	.....RGC 91	.....200	.....0
EP010101	.....Ramos Escámez, Esteban Kefren	.....45326768R	.....6094DBJ	.....RGC 143	.....200	.....4
EP859838	.....Ripoll Cantero, José María	.....05391410A	.....7910GST	.....RGC 18	.....200	.....3
EP858965	.....Sánchez Caballero, Manuel	.....75784914	.....C3101BTW	.....RGC 118	.....200	.....0
EP014029	.....Sánchez Caballero, Manuel	.....75784914	.....C3101BTW	.....RGC 118	.....200	.....3
EP863871	.....Sánchez Pino, María del Carmen	.....34007885Q	.....6280DDN	.....RGC 94	.....200	.....0

Estas sanciones deberán hacerse efectivas en su importe pendiente de pago, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la publicación de la presente resolución. Para ello se deberá dirigir a cualquier oficina del SPRyGT de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y solicitar el documento de pago, advirtiéndole que, transcurrido este plazo sin haber satisfecho el importe de la sanción, se procederá a su recaudación por la vía de apremio, con los recargos e intereses legales correspondientes (Artículos 82.1 y 90 RDL 339/1990).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, de acuerdo con lo establecido en los artículos 82 RDL 339/1990 y 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, RECURSO DE RÉPOSICIÓN ante el órgano que dictó el acto y presentarlo en la oficina del SPRyGT de El Puerto de Santa María, sita en Avda. Virgen de los Milagros nº 39, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de la publicación de este Edicto. La interposición del Recurso de Reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado ni de la sanción. (Art. 82 RDL 339/1990).

Asimismo podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de SEIS MESES y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que deba entenderse desestimado el recurso de reposición.

Dicho recurso deberá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de acuerdo con los artículos 8, 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá formular cualquier recurso que estime oportuno.

En el caso de que la infracción lleve aparejada la pérdida de puntos, estos se detraerán del permiso o licencia de conducción cuando la sanción sea firme. Puede consultar su saldo de puntos en: www.dgt.es

El Puerto de Santa María, a tres de junio de 2011.

Nº 41.910

**SOCIEDAD DE LA INFORMACION
ANUNCIO**

En cumplimiento del Decreto del Presidente de la Diputación Provincial de Cádiz, de fecha 18 de mayo de 2011, se hace público que se ha resuelto aprobar a

propuesta del Comité Asesor de Seguridad, el Plan de Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad de la Diputación de Cádiz, dando continuidad a las actuaciones que se deriven del mismo.

Director de los Servicios de Sociedad de la Información, Francisco Vázquez Cañas. Fecha 02/06/2011.

Nº 42.538

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiéndose intentado la notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes de licencia urbanística instruidos por el Departamento de Licencias de Apertura de la Gerencia Municipal de Urbanismo que con posterioridad se detallan, y no pudiéndose practicar las mismas a los interesados o sus representantes por causas no imputables a esta Administración, se hace pública por medio del presente la notificación de las Resoluciones que se indican, citándose a los interesados en los procedimientos referenciados, abajo indicados, o en su caso, sus representantes, para que comparezcan en el lugar que asimismo se indica, a fin de que les sean notificadas las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que les afectan y que seguidamente se dirán.

Nº EXPTE.	INTERESADO	NIF/CIF	ACTIVIDAD/EMPLAZAMIENTO	RESOLUCIÓN
139/10-LAF	DISTRIBUCIONES OG OÑATE GÓMEZ SL.	B-11371382	COMERCIO MENOR DE ELECTRODOMÉSTICOS Y JUGUETES/AVDA LOS DESCUBRIMIENTOS Nº 11	FUNCIONAMIENTO
76/10-LAF	SHIBAO,ZHENG	X-3831350X	BAZAR/AV/LOS DESCUBRIMIENTOS MANZANA D PARCELA16	FUNCIONAMIENTO
04/10-CT	RAMÓN PEDRO MUÑOZ BEGINES	44052381K	CIBER CAFÉ BAR/ C/ LA SOLEDAD BQ. 6 LOCAL 4	MODIFICACIÓN LICENCIA
20/09-LAF	LUDO VALSAN S.L.	B-72152226	LUDOTECA/URB. REAL DE LA BARROSA Nº 16	DENEGACIÓN
125/08	ANTONIO CEJUDO FUENTES	24292530E	HELADERÍA/URB. UDALGUENEA LOCAL 8	DESISTIMIENTO
432/07-CT	PAULA CAROLINA GOMEZ	X5881994C	CAFÉ BAR SIN MÚSICA/C/ AGUSTÍN BLAZQUEZ Nº 8	SUSPENSIÓN ORDEN CESE ACTIVIDAD
345/07	ABRAHAM ELLIOT FRIMPONG	X09079024	COMERCIO MENOR DE ROPA/ C/ AYALA C.C. PLAZA LOCAL 4	FUNCIONAMIENTO
36/10-OVP	JULIAN MICHAEL BROWN	X6303237H	BAR-CAFE/APARTACLUB LA BARROSA LOCAL 4	CONCESIÓN OCUPACIÓN VIA PUBLICA
130/10-LAF	VIRUNGA BUSINESS S.L.	B84869320	OFICINA INMOBILIARIA	FUNCIONAMIENTO

Las personas interesadas o sus representantes deberán comparecer con el fin de ser notificadas en las oficinas del Departamento de Licencias de Apertura, en la segunda planta del edificio de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sito en la calle Constitución, 4, en el plazo de DIEZ DÍAS, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Cádiz, advirtiéndoles que en el supuesto de incomparecencia en dicho plazo, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los oportunos efectos. Chiclana Fra., a 9 de mayo de 2011. EL SECRETARIO GENERAL, Fdo: Fco. Javier López Fernández.

Nº 35.669

**AYUNTAMIENTO DE CADIZ
INSTITUTO DE FOMENTO, EMPLEO Y FORMACION
ANUNCIO**

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Área de contratación y compras.
- c) Número de expediente: SU – 09/2010.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ifef.es/fomento/perfilcontratante/inicio.php

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Suministros.
- b) Descripción: Acuerdo marco para contratar suministros de materiales de carpintería necesarios para la ejecución de los programas y proyectos gestionados por el Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz.
- c) CPV: 44191100-6.
- d) Acuerdo marco: Sí.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad, varios criterios de adjudicación.
- 4. Valor estimado del contrato: 50.847,46 euros.
- 5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 25.423,73 euros. Importe total: 30.000 euros (IVA incluido).
- 6. Formalización del acuerdo marco:

- a) Fecha de adjudicación: 26 de abril de 2011.
- b) Fecha de formalización: 10 de mayo de 2011.

- c) Contratista: NUEVA ASERRADORA JEREZANA, S.A.
 d) Importe de adjudicación: Importe neto: 25.423,73 euros. Importe total: 30.000 euros (IVA incluido).
 e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Proposición económicamente ventajosa, siendo la única sujeta a valoración.

En Cádiz, a 11 de mayo de 2011. LA GERENTE. Fdo.: M^º Jesús Firmat Pérez.

Nº 37.119

AYUNTAMIENTO DE BENAOCÁZ

«ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENAOCÁZ

CAPITULO I – ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTICULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL. El presente acuerdo, tiene por objeto establecer y regular las condiciones laborales del personal funcionario que presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz.

ARTICULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL, DENUNCIA Y PRÓRROGA. Este Acuerdo tendrá una vigencia de tres años, entrando en vigor tras su aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones del próximo acuerdo al inicio del último trimestre de su vigencia. No obstante, denunciado en forma y hasta que entre en vigor el nuevo que le sustituya, será de aplicación en su totalidad el presente Acuerdo.

El Acuerdo se entenderá prorrogado en su totalidad de año a año, a partir del día siguiente a su vencimiento por tácita reconducción, si no mediase denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

ARTICULO 3.- ÁMBITO PERSONAL. Quedará afectado por la totalidad del articulado del presente acuerdo, todo el personal funcionario que presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz.

ARTICULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL. Territorialmente este acuerdo será de aplicación al ámbito propio del Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz.

CAPITULO II – ORGANIZACIÓN.

ARTICULO 5.- PRINCIPIOS GENERALES. La organización práctica del trabajo, corresponde al Ayuntamiento con sujeción a este Acuerdo y a la legislación vigente. Se realizará mediante la negociación entre el Ayuntamiento y la representación legal del personal de la misma, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado por común acuerdo entre las partes.

ARTICULO 6.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO. La racionalización del trabajo, tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Determinación de la plantilla de personal con arreglo a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- Establecimiento de la relación de puestos de trabajo, como instrumento técnico de racionalización y ordenación del personal.
- Vigilancia y control del absentismo.

A fin de satisfacer de manera ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los servicios públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

Para la consecución de una mayor fluidez en las relaciones de la Administración con los administrados, así como una mejora en la calidad de los servicios públicos, las partes consideran conveniente adoptar medidas tendentes a:

- Facilitar información personalizada al ciudadano.
- Motivar y formar al personal que se relaciona directamente con el ciudadano.
- Agilizar y simplificar los procesos administrativos.

ARTICULO 7.- PLANTILLA DE PERSONAL. El Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz aprobará anualmente, a través del presupuesto la plantilla de personal de la Corporación cuyo contenido se deberá ajustar a los requisitos legales que, estando establecidos para dicho documento, sean de aplicación en cada momento.

ARTICULO 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. Es función de la Relación de Puestos de Trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y valoración.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación del personal, la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y sus posibles modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión por concurso o libre designación.
- Indicación de si se trata o no de puesto singularizado.
- Nivel de complemento de destino.
- Factores valorados.
- Contenido y descripción de funciones del puesto de trabajo.
- Puntos correspondientes al complemento específico.

ARTICULO 9.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. Las necesidades de

recursos humanos con asignación presupuestaria, que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes mediante la promoción interna respetando los límites máximos legalmente establecidos, serán objeto de oferta de empleo pública.

La oferta de empleo pública será aprobada anualmente por la Corporación Local, se desarrollará en un plazo improrrogable de tres años. Se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad.

Las plazas vacantes ocupadas por funcionarios interinos, deberán incluirse en la oferta de empleo pública correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente salvo que se decida su amortización.

ARTICULO 10.- CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES. Los trabajadores que prestan servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz, se clasifican en:

FUNCIONARIOS DE CARRERA: Aquellos empleados que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a esta Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

FUNCIONARIOS INTERINOS: Aquellos empleados que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

PERSONAL LABORAL: Aquellos empleados que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, prestan servicios retribuidos por esta Administración Pública. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

PERSONAL EVENTUAL: Aquellos empleados que en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Desde el punto de vista funcional el personal del Ayuntamiento se estructura en escalas y estas, a su vez en subescalas. Esta clasificación se detallará en la Relación de Puestos de Trabajo que elaborará la Corporación Local una vez firmado este Acuerdo.

CAPITULO III – INCOMPATIBILIDADES.

ARTICULO 11.- INCOMPATIBILIDADES. Referido a las incompatibilidades del personal, se aplicará lo previsto en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Real Decreto 598/85 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

CAPITULO IV.- JORNADA LABORAL, VACACIONES Y PERMISOS.

ARTICULO 12.- JORNADA LABORAL.

1. Será de aplicación la Resolución de 20 de diciembre de 2005, dictada por la Secretaría General de la Administración Pública en la cual se dictan instrucciones sobre la jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado. Conforme a lo anterior, la jornada de trabajo en el Ayuntamiento de Benaocaz en cómputo anual, será de mil seiscientos cuarenta y siete horas, los horarios de trabajo se determinarán entre la dirección del Ayuntamiento y los representantes del personal, respetando los límites anteriores.

2. Con carácter general la jornada de trabajo se desarrollará preferentemente de lunes a viernes, a excepción de los puestos cuyas características obliguen a realizar una jornada de trabajo diferente, en este caso, el horario será negociado entre el Ayuntamiento y los representantes del personal.

Como regla general el horario de trabajo en el Ayuntamiento de Benaocaz será de 8 a 15 horas de lunes a jueves y de 8 a 14 horas los viernes. Del 15 de junio al 15 de septiembre se aplicará una reducción horaria, fijándose el horario laboral de 8 a 14 de lunes a viernes. Durante la Semana Santa la jornada de trabajo será de 8 a 14 horas.

3. El descanso semanal será con carácter general de 2 días ininterrumpidos, preferentemente sábado y domingo. En el caso del personal a turnos, se adecuará a las necesidades del servicio con acuerdo entre la Entidad Local y los representantes del personal.

Durante el periodo de navidad se establecerán dos turnos de trabajo, el primero de ellos irá del 24 al 31 de diciembre y el segundo, del 31 de diciembre al 6 de enero, los empleados públicos descansarán uno de estos turnos previa autorización expresa del Alcalde o Concejal en quien delegue. Jornada laboral entre el 24 de diciembre y el 6 de enero será de 8 a 14 horas. Los días 34 y 31 de diciembre no se considerarán hábiles.

Los puentes que establezca el calendario laboral, se tomarán a cargo de los días de asuntos propios del empleado público y deben ser autorizados de forma expresa por el Alcalde o Concejal en quien delegue.

4. El personal que preste sus servicios, a jornada completa, dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos diarios. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios y con carácter general podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

ARTICULO 13.- VACACIONES

1. El personal disfrutará de un periodo anual retribuido de vacaciones a elección de trabajador/a entre, un mes natural o veintidós días hábiles o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. Las fechas de disfrute del periodo vacacional serán aprobadas de forma expresa por el Alcalde, y siempre dependerán de las necesidades del servicio.

Los trabajadores tienen derecho a un día hábil adicional al cumplir quince

años de servicio, añadiéndose uno más al cumplirse veinte años, veinticinco años y treinta años, hasta un total de 26 días hábiles. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al cumplimiento de la antigüedad referenciada.

2. En el caso de baja por maternidad, cuando esta situación coincida con el período vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el período de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el 15 de enero siguiente.

3. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre.

Afectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

4. Anualmente y dentro de la primera quincena de marzo, se fijará entre la Corporación y los representantes legales del personal el correspondiente plan de vacaciones anual. En caso de discrepancias con el periodo disfrutado, tendrán preferencia aquellas personas que tengan mayor antigüedad en el Servicio o en la Unidad a que pertenezcan, si bien no podrá coincidir dos años consecutivos con igual fecha o periodo de disfrute de vacaciones. Si algún trabajador/a tuviera a cargo un familiar disminuido físico o psíquico tendrá máxima preferencia para elegir el periodo vacacional.

En la elaboración de los cuadros de vacaciones se tendrá en cuenta el hecho de que ambos cónyuges presten servicio en la Entidad Local y se intentará que el descanso del personal con hijos, coincida con el periodo de vacaciones escolares si el servicio lo permite.

ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS. Se reconocen los siguientes permisos a los trabajadores que prestan servicio en la Entidad Local.

a) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días.

b) Por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produce en la misma localidad y cinco si cualquiera de los eventos ocurriera fuera de la localidad de residencia del personal. Cuando los afectados fueran familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días si el suceso se produce en la misma localidad o de cuatro si se produjera en localidad distinta. El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente dentro de la duración del mismo, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio.

c) En caso de enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años, 3 días. Este permiso será incompatible con el regulado en el apartado anterior.

d) Por traslado de domicilio: cuando el traslado se produzca en la misma localidad: un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la misma provincia y cuatro días, si perteneciera a provincia distinta.

e) Los trabajadores que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual previa autorización de la Dirección General de la Función Pública.

f) Por asuntos particulares, hasta un máximo de seis días al año no acumulables a las vacaciones anuales. Hasta dos días más no acumulables a las vacaciones anuales ni a los seis días anteriores. Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución.

g) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

h) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

i) Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

j) Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

k) Para preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se hayan matriculado del curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta diez días. En otro caso, sólo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez.

l) Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

m) Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

n) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.

o) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

p) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el trabajador/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

q) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador/a tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

r) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Además de los días de libre disposición, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y funcionario y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a. Permiso por parto: tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpidas del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los

efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador/a, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

CAPITULO V SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los funcionarios de carrera que presten servicio en esta Entidad Local se hallarán en alguna de las situaciones administrativas reguladas en la normativa vigente sobre esta materia, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

CAPITULO VI – RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

ARTICULO 16.-NORMAS GENERALES. Las retribuciones salariales comprendidas en este texto, se aplicarán una vez aprobada la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad Local y estarán constituidas, por las retribuciones básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas el sueldo base, la antigüedad y las pagas extraordinarias.

Son retribuciones complementarias el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las horas extraordinarias.

ARTÍCULO 17 -LIQUIDACIÓN Y PAGO. La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través del recibo oficial de salario vigente en el momento actual.

El pago de los salarios se realizará como máximo en los cinco primeros días del mes siguiente al mes devengado. En caso de imposibilidad, la Corporación deberá notificarlo a los representantes legales del personal con la antelación suficiente.

En el recibo del pago del salario, deberán figurar todos los conceptos devengados.

En el supuesto de jubilación de un trabajador/a en fecha anterior al final del mes de su jubilación, éste tendrá derecho a percibir la mensualidad íntegra de dicho mes.

ARTICULO 18.-SUELDO. Dependerá del subgrupo o grupo al que pertenezca el trabajador/a. Su cuantía será la fijada anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTICULO 19.-TRIENIOS. Se abonarán por permanecer tres años en un Cuerpo o Escala, Clase o Categoría. Su cuantía se establece anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Cada trienio, se consolidará en relación con la categoría profesional que ostente el trabajador/a en la fecha de su cumplimiento.

El efecto del trienio se producirá a partir del mes en que se cumpla.

ARTICULO 20.-PAGAS EXTRAORDINARIAS. Se devengarán por semestres, se harán efectivas conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre. Cuando el periodo de trabajo efectivo sea inferior al semestre natural, se abonarán las mismas en proporción al tiempo trabajado.

ARTICULO 21.-COMPLEMENTO DE DESTINO. Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto. Su cuantía será fijada anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ARTICULO 22.-COMPLEMENTO ESPECÍFICO. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que la Corporación Local efectúe una valoración del puesto de trabajo.

La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo legal.

ARTICULO 23.-COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador/a desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a

las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad dentro de los límites máximos legales.

Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno.

ARTÍCULO 24.- GRATIFICACIONES. Su abono responderá a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios dentro de los límites máximos legales.

Corresponde al Alcalde la asignación individual con sujeción a los criterios que, en cada caso, haya establecido el Pleno.

ARTÍCULO 25.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y POR RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN.

a) Se percibirán conforme a lo recogido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, se fija en 0,19 euros por kilómetro por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas.

b) Aquellos trabajadores que para el desempeño de sus funciones se les requiera estar en posesión del preceptivo permiso de conducir, serán compensados por los gastos derivados de su renovación.

CAPITULO VII DERECHOS SOCIALES.

ARTÍCULO 26.- INCAPACIDAD TEMPORAL DEL TRABAJADOR/A. Se aplicará lo establecido en la Ley 26/2009 de 23 de diciembre.

El trabajador/a debe cumplir con su obligación de comunicar la situación de incapacidad temporal mediante la presentación del correspondiente parte de baja, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición del documento. De la misma forma el trabajador, entregará en el plazo de tres días desde su expedición los partes de confirmación mientras dure la incapacidad temporal, así como el parte de alta en las 24 horas siguientes. Todos los plazos señalados serán de obligado cumplimiento.

Previo aviso, el trabajador/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral por el tiempo necesario para recibir asistencia médica. Esta ausencia debe acreditarse con la aportación de un justificante expedido por el facultativo que lo atendió, en este documento a petición del trabajador/a, se reflejará el tiempo de permanencia en la consulta. En ningún caso se autorizará la ausencia del puesto de trabajo por motivo médico si el horario normal de asistencia del facultativo, permite asistir fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 27. - ANTICIPOS MENSUALES. El personal adscrito a este convenio, podrá solicitar antes del día 10 de cada mes un anticipo de su sueldo mensual por una cuantía no superior a 300.00.- Euros durante toda la vigencia de este convenio.

No obstante, los casos especiales serán estudiados por la Corporación y los representantes de los trabajadores.

ARTÍCULO 28.- ACCIÓN SOCIAL. Se considera acción social al conjunto de procedimiento, ayudas medidas, actividades o programas encaminados a promover el bienestar social del personal que presta servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz y de sus familiares.

Las actuaciones que lleve a cabo la Corporación Local en esta materia, partirán de un análisis a partir de del cual se fijarán objetivos y criterios en orden a la planificación, gestión, financiación, participación y condiciones generales de concesión de ayudas.

CAPITULO VIII DERECHOS PROFESIONALES.

ARTÍCULO 29.- FORMACIÓN DEL TRABAJADOR/A. La Corporación Local, de acuerdo con los representantes de los trabajadores, concertará con otras entidades el Plan de Formación de la Entidad Local. Los cursos impartidos, tendrán dos niveles distintos.

a) Los que por su naturaleza se dirijan a la formación permanente del personal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades encomendadas en el puesto de trabajo, cuyo resultado se hará constar en el expediente personal del trabajador/a y se tendrá en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la actitud y demás valoraciones objetivas, para la promoción de los distintos puestos de trabajo.

b) Las conducentes a dotar al personal de un conocimiento mínimo profesional que haga viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior profesional dentro de la plantilla.

El trabajador/a que esté interesado en realizar un curso, deberá solicitarlo con una antelación de 15 días por escrito en modelo oficial acompañado del programa del curso. La Entidad Local una vez recibida la solicitud, consultará con los representantes de los trabajadores y decidirá si procede o no la autorización para asistir al curso solicitado, su decisión deberá basarse en la necesidad formativa del solicitante, la relación entre las tareas del puesto de trabajo del peticionario y el curso y por último, en las necesidades del servicio. En caso de autorizarse la asistencia al curso, esta será sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que este coincida con su jornada laboral.

En el caso que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el trabajador/a previa autorización de la Dirección podrá asistir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada laboral, sin merma alguna de sus retribuciones.

ARTÍCULO 30. - PROMOCIÓN Y TRASLADO. La Corporación facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Para participar en pruebas de promoción interna los trabajadores deben tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan

el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar. En las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

ARTICULO 31.-ASISTENCIA JURÍDICA. La Corporación garantiza asistencia jurídica gratuita al personal que la precisara, por causas de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que la pretensión no se dirija contra la Corporación.

CAPITULO IX - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 32.-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Las partes firmantes de este texto consideran esencial desarrollar e implantar una política en materia de Seguridad y Salud encaminada a prevenir las posibles causas de accidentes laborales y enfermedades profesionales, considerando la prevención como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio (R.D. 1488/98 de 10 de Julio de Adaptación de la Legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración Pública). Es fundamental en la implantación de los planes preventivos, la participación mayoritaria de los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la Entidad Local, para conseguir un sistema organizativo de Seguridad Integrada (Art. 16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Para conseguir los objetivos marcados en la política preventiva se ha de realizar el siguiente planteamiento programático:

- Formación en materia de Seguridad y Salud al Delegado de Prevención.
- Evaluación y valoración continua de los Riesgos Laborales.
- Dictaminar medidas preventivas encaminadas a evitar cualquier riesgo no tolerable, disminuir los mismos.
- Formación del personal por secciones y/o departamentos.
- Elaboración y distribución de manuales en los que se recomienden procedimientos operativos y hábitos preventivos correctos.

ARTICULO 33.- DELEGADO DE PREVENCIÓN.

1.- Debido al número de trabajadores de la Entidad Local y conforme a la normativa vigente, el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal, asumiendo éste, las funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales asignadas por la Ley. 2. El Delegado de Prevención contará, en el ejercicio de sus funciones, con las garantías inherentes a su condición representativa.

ARTÍCULO 34.- COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN.

- 1.- Son competencias del Delegado de Prevención:
 - a. Colaborar con la Entidad Local en la mejora de la acción preventiva.
 - b. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - c. Ser consultado, con carácter previo a su ejecución, acerca de lo siguiente:
 - La planificación y la organización del trabajo en el Ayuntamiento y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
 - La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en el Ayuntamiento, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
 - La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
 - Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1 y 23, apartado 1, de la Ley 31/1995.
 - El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
 - Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - d. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- 2.- En el ejercicio de las competencias atribuidas al Delegado de Prevención, estará facultado para:
 - a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
 - b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley 31/1995, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
 - c) Ser informados por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
 - d) Recibir de la Entidad Local las informaciones obtenidas procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
 - f) Recabar de la Corporación Local la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
 - g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de

paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley 31/1995.

3.- Los informes que deba emitir el Delegado de Prevención deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el Ayuntamiento podrá poner en práctica su decisión.

4.- La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

ARTÍCULO 35.- GARANTÍAS Y SIGILO PROFESIONAL DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN.

1.- El Delegado de Prevención en su condición de representante de los trabajadores tendrá las mismas garantías que estos.

El tiempo utilizado por el Delegado de Prevención para el desempeño de las funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas.

2.- El Ayuntamiento deberá proporcionar al Delegado de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre el Delegado de Prevención.

3.- El Delegado de Prevención deberán atender al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 36.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Corresponde a cada trabajador/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del Ayuntamiento.

2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Entidad Local, deberán en particular:

- a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - f. Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario.

ARTÍCULO 37.- VIGILANCIA DE LA SALUD. El Ayuntamiento garantizará a todos los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. No obstante esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador/a preste su consentimiento. Solo se exceptuarán de este carácter voluntario, cuando los reconocimientos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud, es decir, evaluar si existe enfermedad profesional, o para evaluar si el estado de salud puede constituir un riesgo para él mismo o para terceros o cuando esté establecido reglamentariamente (reglamento sobre el plomo, amianto, ruido, etc.). En todos estos casos, se solicitará informe previo a los representantes de los empleados.

Las valoraciones médicas serán confidenciales y comunicadas a los empleados. A ellas solo tendrán acceso el personal médico y las autoridades sanitarias. No podrán ser facilitadas al empresario salvo con consentimiento expreso del trabajador/a. El empresario y los órganos de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos médicos en relación con la aptitud del empleado para el desempeño de su actividad o con la necesidad de modificar las medidas preventivas.

CAPITULO XII SEGUIMIENTO Y CONTROL.

ARTÍCULO 38.- COMISIÓN PARITARIA. Las partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria, integrada por un representante de la Entidad Local y el Delegado de Personal.

Esta Comisión, tendrá como misión velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de lo establecido en este Acuerdo y constituye el Órgano básico de su administración y vigilancia, siendo su alcance temporal el mismo que el del Acuerdo, quedando prorrogadas sus competencias en el supuesto de que así también lo quede el texto.

La Comisión habrá de reunirse por convocatoria fundada de cualquiera de las partes, que deberán requerirlo con al menos 5 días hábiles de antelación. El Secretario convocará a la Comisión, debiendo contener la citación el orden del día, lugar fecha y hora de reunión.

Será preceptivo que conozca los conflictos colectivos que pudieran plantearse por la aplicación y/o interpretación del contenido del texto. Los conflictos individuales, si así lo deciden los interesados, podrán también ser tratados en el seno de la Comisión. Los escritos dirigidos a la misma, deberán presentarse en el Registro General de Entrada de esta Corporación y, contendrán cuantas cuestiones estimen oportunas en orden a que sean resueltas por la Comisión en el seno de sus competencias.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, tendrán la misma validez y efectos que los establecidos en el Convenio Colectivo».

Nº 41.651

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las RESOLUCIONES recaídas en los expedientes sancionadores que se indican dictadas por la Autoridad competente según el artículo 68.2 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobada por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo (BOE nº 63, de 14 de marzo), a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos: 1.-Reposición: con carácter potestativo, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución (art. 116 y 117 de la Ley 30/1992.). 2.- Contencioso-Administrativo: en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición o en el plazo de seis meses desde que deba entenderse presuntamente desestimado dicho recurso, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso de este derecho, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en periodo voluntario dentro de los 15 días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su cobro por vía ejecutiva a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, con los recargos(20%) e intereses legales correspondientes.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Expedientes Sancionadores de la Jefatura de la Policía Local.

EL PUERTO DE SANTA MARIA, a 30 de Mayo de 2011. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE POLICIA LOCAL Y PROTECCION CIVIL. Fdo.:

D.Carlos Montero Vitores.

CIR: Reglamento General de Circulación(R.D.1428/2003); LSV: Ley de Seguridad Vial (RDL 339/1990).

Nº Exp.	Año	Denunciado/a	Identif.	Localidad	Fecha	Cuantía	Norma	Artíc.	Puntos
12634	2010	ALCAIDE POZO ANGEL	29501433	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
2995	2010	ALONSO RIVAS JOSE ALBERTO	44962733	PTO STA MARIA	21/11/2009	126,21	CIR	117	3
12624	2010	BEZAS LUQUE JESUS	31332332	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
12632	2010	COLORADO BEATO JUAN MANUEL	75785924	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
9083	2010	COLORADO TORRES NATALIA	75794391	PTO STA MARIA	29/04/2010	126,21	CIR	91.2	
12627	2010	CORDERO VALLADARES JUAN ADRIAN	75797958	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
4478	2010	CORRAL ALISEDA VICENTE ALFONSO	9275764	PTO STA MARIA	05/12/2009	126,21	CIR	91.2	
12622	2010	GABINETE DE ESTUDIOS FORESTALES Y MEDIOAMBIENTALES	B1158650	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
12618	2010	MARTIN BEJARANO SAMPEDRO FRANCISCO JAVIER	31333506	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
12628	2010	MELLADO HERRERA CONCEPCION	31326439	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
10203	2010	MORON VARGAS IGNACIO JESUS	45326660	PTO STA MARIA	11/05/2010	126,21	CIR	91.2	
11189	2010	NAVARRO SANCHEZ FRANCISCO ANTONIO	44031418	PTO STA MARIA	06/05/2010	126,21	CIR	91.2	
9990	2010	OSBORNE SANZ-MAGALLON MARIA	31314143	PTO STA MARIA	21/04/2010	126,21	CIR	91.2	
10748	2010	OTERO SAAVEDRA JIMENEZ MARIA JOSE	27288427	PTO STA MARIA	08/05/2010	130	CIR	52	
7294	2010	PERALTA TOSAR AGUSTIN	31292798	PTO STA MARIA	10/03/2010	126,21	CIR	91.2	
12637	2010	PERALTA VALLEJO MARIA TERESA	75794007	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
6501	2010	PINOS RODRIGUEZ SONIA	43723525	PTO STA MARIA	14/12/2009	126,21	CIR	91.2	
12623	2010	RODRIGUEZ ALMEIDA MARIA DEL CARMEN	31326762	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
12629	2010	TORRECILLAS BLANCO CONCEPCION	31156371	PTO STA MARIA	16/12/2010	302	LSV	72/3	
12238	2010	VELEZ FIGUERO JOSE MANUEL	44962224	PTO STA MARIA	25/11/2010	302	LSV	72/3	

Nº 41.653

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la AUDIENCIA en los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por este Excmo. Ayuntamiento, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Al respecto se ha dado por concluida la fase de instrucción, con pronunciamiento, en su caso, sobre la admisión y/o denegación de las pruebas propuestas.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Expedientes Sancionadores de la Jefatura de la Policía Local, en la que quedan puestos de manifiesto durante el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan ejercitar su derecho a formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime procedentes.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso del derecho a formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estime procedentes, el órgano instructor elevará Propuesta de Resolución al órgano competente para resolver, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el procedimiento, para que dicte la resolución que proceda.

EL PUERTO DE SANTA MARIA, a 30 de Mayo de 2011. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE POLICIA LOCAL Y PROTECCION CIVIL. Fdo.: D. Carlos Montero Vitores.

Puntos. CIR: Reglamento General de Circulación(R.D.1428/2003); LSV: Ley de Seguridad Vial (RDL 339/1990).

Nº Exp.	Año	Denunciado/a	Identif.	Localidad	Fecha	Cuantía	Norma	Artíc.	Puntos
9090	2010	ABOUHAHLA SABBAK HANNA	75794889	EL PTO SANTA MARIA	29/04/2010	126,21	CIR	91.2	
9229	2010	GOMEZ REAL FRANCISCO JOSE	31338512	EL PTO SANTA MARIA	09/04/2010	380	CIR	52	6
7997	2010	GUTIERREZ ACHA JOAQUIN	10593007	EL PTO SANTA MARIA	15/04/2010	126,21	CIR	18	3
426	2011	PALACIOS HERNANDEZ JOSE	25385315	EL PTO SANTA MARIA	12/07/2010	500	CIR	20	6

Nº 41.657

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN recaídas en los expedientes sancionadores que se indican dictadas por la Autoridad competente según el artículo 68.2 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobada por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo (BOE nº 63, de 14 de marzo), a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio

Las multas podrán ser abonadas en periodo voluntario dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su cobro por vía ejecutiva a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, con los recargos(20%) e intereses legales correspondientes.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Expedientes Sancionadores de la Jefatura de la Policía Local.

EL PUERTO DE SANTA MARIA, a 30 de Mayo de 2.011. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE POLICIA LOCAL Y PROTECCION CIVIL. Fdo.: D.

Carlos Montero Vítors.

CIR: Reglamento General de Circulación(R.D.1428/2003); LSV: Ley de Seguridad Vial (RDL 339/1990).

Nº Exp.	Año	Denunciado/a	Identif.	Localidad	Fecha	Cuantía	Norma	Artíc.	Puntos
7123	2008	GARCIA MARTIN JOSE LUIS	31339210	EL PTO SANTA MARIA	26/05/2008	302	LSV	72/3	
3650	2007	PEÑA SOTO FRANCISCO	31521379	EL PTO SANTA MARIA	23/02/2007	126,21	CIR	94.2	
4905	2007	ROMERO CABALLERO MARIA DEL CARMEN	31301430	EL PTO SANTA MARIA	01/04/2007	126,21	CIR	91.2	

Nº 41.658

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA RESOLUCION EXPEDIENTE SANCIONADOR (SEGURIDAD CIUDADANA)

EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE POLICIA LOCAL Y PROTECCION CIVIL

HACE SABER:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 58 y 135 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27/11/92) y artículo 20 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora (B.O.E. nº 189 de 09/08/93), se publica el presente anuncio en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 para que sirva de notificación en forma una vez intentada la misma al interesado, sin que haya sido posible practicarse por causas no imputables al Excmo. Ayuntamiento.

Competencias:

-Instrucción: D. Antonio Olmo Castañeda, Jefe de Sección de Expedientes Sancionadores.

-Resolución: El Teniente de Alcalde-Delegado de Policía Local y Protección Civil es el órgano competente para resolver este expediente sancionador en uso de las facultades conferidas por el artículo 29.2 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana así como por el Decreto núm. 8002 del Iltmo. Sr. Alcalde Presidente de este ayuntamiento de fecha 18 de junio de 2007, de delegación de competencias (BOP nº 126 de 02/07/2007).

Nº EXP	AÑO	DENUNCIADO	DNI/NIF	PRECEPTO INFRINGIDO	NORMA	CALIF.	SANCION
528	2011	CASTRO DOMINGUEZ GABRIEL	44966428	Art. 25.1	L.O. 1/92	Grave	300, 51 º

Infracción: Consumo/ Tenencia, aunque no estuviera destinada al tráfico, de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

Pago Sanción: La multa deberá hacerla efectiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza, por uno de los siguientes medios de pago:

1º. Pago en periodo voluntario sin recargo:

- A través de entidad bancaria colaboradora (La Caixa, BBVA, BSCH, Banesto, entre otras) mediante la presentación de las copias 1 y 2 de esta notificación en ventanilla bancaria.

2º. Pago en periodo ejecutivo.

Transcurrido el plazo indicado en periodo voluntario, se procederá al cobro por vía ejecutiva a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz, con los recargos (20%) e intereses legales correspondientes.

Suspensión/Remisión: En virtud del art. 25.2 de la Ley Orgánica 1/1992, puede solicitar la suspensión del expediente sancionador si se somete a un tratamiento en un centro o servicio debidamente acreditado, en la forma y por tiempo que reglamentariamente que determine.

Recursos: Contra la anterior resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

1.- Reposición: con carácter potestativo, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución (art. 116 y 117 de la Ley 30/1992.)

2.- Contencioso-Administrativo: en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición o en el plazo de seis meses desde que deba entenderse presuntamente desestimado dicho recurso, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

El Puerto de Santa María a 30 de Mayo de 2.011. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE POLICIA LOCAL Y PROTECCION CIVIL. Fdo. D. Carlos Montero Vítors.

Nº 41.659

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de los ACUERDOS DE INICIACIÓN de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por este Excmo. Ayuntamiento, a las personas que a continuación se relacionan que han sido identificados como conductores del vehículo el día de la denuncia, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Expedientes Sancionadores de la Jefatura de la Policía Local, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si no efectúa alegaciones dentro del plazo legalmente establecido, ni paga la sanción en la forma indicada en el párrafo siguiente, el contenido de la presente notificación será considerado Propuesta de resolución, según señala el artículo 13.2 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, con los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del mismo y, por tanto, se dictarán las oportunas Resoluciones.

La sanción podrá hacerse efectiva con una reducción del 30 por ciento sobre la cuantía correspondiente que se haya consignado en la presente notificación por el instructor del expediente, siempre que dicho pago se efectúe durante los 30 días naturales siguientes a aquel en que tenga lugar la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia y por alguno de los siguientes medios de pago:

- A través de entidad bancaria colaboradora (La Caixa, BBVA, BSCH, Banesto, entre otras) mediante la presentación de las copias 1 y 2 de la notificación en ventanilla bancaria (previamente deberá acudir a la Sección de Expedientes Sancionadores de la Jefatura de la Policía Local para obtener dichas copias).

Finalizado el plazo citado en esta notificación se le requerirá el pago del 100 por ciento de la sanción.

El abono anticipado con la reducción señalada implicará únicamente la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sin necesidad de dictar resolución expresa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos correspondientes.

Corresponde la instrucción del procedimiento al Intendente de la Policía Local D. Rafael Muñoz Leonisio, que podrá ser recusado de acuerdo con lo previsto en el artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Corresponde la resolución del expediente e imposición de la sanción, en su caso, al Teniente de Alcalde-Delegado de Policía Local y Protección Civil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.2 de la LSV, así como en el Decreto nº 8.002 del Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 18 de junio de 2007, de delegación de competencias.

EL PUERTO DE SANTA MARIA, a 30 de Mayo de 2011. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE POLICIA LOCAL Y PROTECCION CIVIL. Fdo.:

D.Carlos Montero Vítors.

Nº Exp.	Año	Denunciado/a	Identif.	Localidad	Fecha	Cuantía	Norma	Artíc.	Puntos
12672	2010	CARRASCO VARGAS JOSE EUGENIO	45326732	EL PTO SANTA MARIA	13/07/2010	200	CIR	91	
11415	2010	CASTILLO BEDOYA GINA ADALIPSA	45384086	EL PTO SANTA MARIA	27/05/2010	200	CIR	91	
12421	2010	CLEMENTE GURREA RAQUEL	75790619	EL PTO SANTA MARIA	02/07/2010	200	CIR	91	
11714	2010	GONZALEZ FERNANDEZ MARIA VICTORIA	28514177	EL PTO SANTA MARIA	16/06/2010	200	CIR	94	
11456	2010	MARTINEZ OLMOS MARIA DIONISIA	24215233	EL PTO SANTA MARIA	29/05/2010	200	CIR	91	
12488	2010	RAMIREZ LOPEZ FRANCISCO JAVIER	31710124	EL PTO SANTA MARIA	04/07/2010	200	CIR	91	

CIR: Reglamento General de Circulación(R.D.1428/2003); LSV: Ley de Seguridad Vial (RDL 339/1990).

Nº 41.661

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA**EDICTO**

El Ayuntamiento PLENO, en Sesión ordinaria celebrada el día 31 de Marzo de 2.011, acordó la Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Grazalema así como la creación de la Sede Electrónica.

Transcurrido el plazo de exposición pública (BOP nº: 70 de 13.04.2011 y Tablón de anuncios del Ayuntamiento), y no habiéndose formulado alegación, sugerencia o reclamación alguna, queda definitivamente aprobada la creación de la Sede Electrónica así como el citado Reglamento, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación de manera íntegra el texto del mismo:

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

Artículo 4. Definiciones.

Artículo 5. Principios Generales.

Artículo 6. Seguridad y protección de los datos

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 9. Responsabilidad.

TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 10. Sede Electrónica.

Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica.

TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos.

TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.

Artículo 14. Representación.

Artículo 15. Representación habilitada.

TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.

Artículo 16. Carpeta Ciudadana.

TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 17. Comunicaciones electrónicas.

Artículo 18. Notificaciones electrónicas.

TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Documentos administrativos electrónicos.

Artículo 20. Copias electrónicas.

Artículo 21. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original

Artículo 22. Compulsión electrónica de documentos en soporte papel.

Artículo 23. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.

Artículo 24. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.

Artículo 25. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 27. Expediente electrónico.

Artículo 28. Archivo electrónico.

TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 29. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos.

Artículo 30. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.

Artículo 31. Iniciación del procedimiento.

Artículo 32. Instrucción del procedimiento.

Artículo 33. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación.

Artículo 34. Terminación del procedimiento.

Artículo 35. Actuación administrativa automatizada.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, ha marcado un hito fundamental en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho. El carácter básico de la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, de aplicación en todas las Administraciones Públicas, incluidas las locales, viene a integrar la normativa básica de la llamada administración electrónica y sustituye el régimen hasta ahora vigente instaurado por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en sus artículos 38, 45 y 59.

La propia exposición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la administración electrónica, califica el cambio que se pretende como el "paso del podrán al deberán". Asimismo, nos habla de "una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, que tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas" y "una administración que al servicio de los ciudadanos, queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia".

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo

con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Grazalema, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado un Reglamento que regule la Administración Electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Grazalema bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Con esta finalidad el pasado día 27 de enero de 2010, el Ayuntamiento de Grazalema suscribió el Acuerdo de adhesión al Proyecto de Implantación del Modelo Objetivo de Ayuntamiento Digital (MOAD) de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, en virtud del cual dicha Administración se compromete a implantar un Portal de Servicios Telemáticos para el Ayuntamiento de Grazalema, donde se ubicarán los trámites del mismo a fin de que puedan realizarse completamente por vía telemática. Todos los componentes y sistemas de esta plataforma estarán alojados en servidores propiedad de la Diputación Provincial de Cádiz, destinados a tal efecto y ubicados en la Empresa Provincial de Informática de Cádiz (EPICSA).

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con el Ayuntamiento de Grazalema por vía electrónica.

Por tanto, el Ayuntamiento de Grazalema, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta este Reglamento con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

El Reglamento se estructura en nueve títulos y una disposición final. En el Título Primero se definen el objeto y el ámbito de aplicación de este Reglamento, los requisitos para el acceso a la tramitación electrónica y los principios generales que deben presidir la Administración Electrónica, con especial referencia a los límites derivados de la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

El Título Segundo recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición, así como las responsabilidades derivadas de la utilización de las nuevas tecnologías, que éstos asumen.

El Título Tercero define y regula la sede electrónica como puerta de acceso a los servicios electrónicos, así como sus formas de acceso y características.

Las publicaciones electrónicas, en el Tablón de Anuncios y Edictos Electrónicos, son objeto de regulación en el Título Cuarto del presente Reglamento.

El Título Quinto trata las distintas formas de identificación y autenticación tanto de los particulares como de las distintas Administraciones en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación del presente Reglamento. Contiene, además, el mencionado Título Quinto el régimen de representación derivado de la aplicación de la administración electrónica.

El Título Sexto relaciona las características y funcionalidades de la carpeta ciudadana, a través de la que la ciudadanía podrá consultar el estado de sus trámites y notificaciones con el Ayuntamiento de Grazalema.

El Título Octavo recoge lo relativo a los documentos administrativos electrónicos, así como lo referente al archivo electrónico de los mismos.

El Título Noveno trata la gestión electrónica de los procedimientos, atendiendo a los criterios y principios, iniciación, instrucción y conclusión de los mismos, así como a la actuación administrativa automatizada.

Por último, la Disposición Final Única establece la fecha de puesta en marcha del Reglamento.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito del Ayuntamiento de Grazalema y los organismos públicos dependientes de éste, en su caso, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.

2. El registro electrónico se regulará por el Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Grazalema y de sus organismos públicos dependientes, y del Registro Electrónico Común, que desarrolla en esta materia las previsiones de los artículos 24 y siguientes de la mencionada Ley 11/2007.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Grazalema, incluyendo todos los servicios, dependencias y centros de ésta.

2. A los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento.

A estos últimos les será aplicable en defecto de disposiciones generales propias. En cualquier caso, sus previsiones tendrán carácter supletorio de las que puedan establecer en ejercicio de las potestades normativa y de autoorganización que les hayan sido atribuidas en los correspondientes estatutos.

3. A las personas físicas y jurídicas, incluidas las Administraciones Públicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con las entidades referidas en los dos apartados anteriores.

Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos. El Ayuntamiento de Grazalema garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito y que cuenten, al menos, con los siguientes medios:

1. Oficinas de atención al público, las cuales facilitarán la información relativa al ejercicio de sus competencias y, en la medida que sea posible, pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en el presente Reglamento. Estas oficinas deberán contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen, bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

2. Punto de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, disponible para la ciudadanía a través de redes públicas de comunicación como Internet. Para ello se establecerán en la sede electrónica enlaces directos a las respectivas Oficinas Virtuales o Portales de Servicios Telemáticos, a las que podrán

acceder a la ciudadanía, en nombre propio o en representación de otra persona física o jurídica, previa acreditación de su identidad utilizando algunos de los sistemas que este Reglamento reconoce.

3. Servicios de atención telefónica u otras tecnologías disponibles que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas y presupuestarias lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios a los que se refieren los apartados anteriores y pongan a su disposición nuevos canales de acceso, a su elección.

Artículo 4. Definiciones. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

2. Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

3. Aplicación de fuentes abiertas: aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

4. Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.

5. Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

6. Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

7. Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: "son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten".

8. Ciudadanía: cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones Públicas.

9. Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

10. Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

11. Estándar abierto: aquel que reúne las siguientes condiciones:

a. Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

b. Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

12. Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

13. Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control".

14. Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

15. Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

16. Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

17. Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

18. Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

19. Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medio electrónicos.

20. Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales a los que la ciudadanía pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

21. Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

22. Prestador de actividad de servicio: cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Artículo 5. Principios Generales.

1. La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de aplicación del presente Reglamento tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio por la ciudadanía de los derechos que tienen reconocidos, y ajustándose a los siguientes principios:

1. El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

2. Principio de igualdad, con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para la ciudadanía que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

3. Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos, con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

4. Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a la ciudadanía. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.

6. Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

7. Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a la ciudadanía aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

8. Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

9. Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por la ciudadanía y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

10. Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

11. Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

2. En todo caso se asegurarán la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus respectivas competencias, así como la consecución de los fines recogidos en el artículo 3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos o normativa vigente que la complemente o la sustituya.

Artículo 6. Seguridad y protección de los datos

1. La consagración del derecho a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos comporta la obligación para éstas de que los medios que se pongan a disposición de la ciudadanía sean seguros. Para ello se dictó el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de Administración Electrónica, que establece medidas mínimas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos. Por ello la Diputación Provincial de Cádiz ha implantado las medidas de seguridad precisas dirigidas a garantizar la seguridad de los distintos medios electrónicos que se empleen en los servicios de administración electrónica de los que es responsable.

2. De manera especial la utilización de estas técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Grazalema, a través de la asistencia prestada por la Diputación Provincial de Cádiz, en el ámbito de aplicación de este Reglamento, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar. Para ello, se implantarán siempre las medidas de naturaleza técnica y organizativa exigidas por la normativa de protección de datos de carácter personal, a fin de que no sea comprometida la confidencialidad de los datos de la ciudadanía.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el ámbito de la Administración Electrónica, la ciudadanía tendrá los derechos recogidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio y demás normas de aplicación.

El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la mencionada legislación y en el presente Reglamento.

2. Se podrán formular ante el Ayuntamiento de Grazalema las reclamaciones relacionadas con el uso de la administración electrónica.

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica. Quienes utilicen los servicios de administración electrónica deberán:

1. Utilizar estos servicios de buena fe y evitando su abuso.
2. En aquellos supuestos en que así se precise, identificarse en sus relaciones administrativas por medios electrónicos, utilizando para ello certificados y sistemas de acceso de los que sean legítimos titulares.
3. Facilitar al Ayuntamiento de Grazalema, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada para los fines que se solicita.
4. Cumplir con las exigencias del presente Reglamento y específicamente con las normas, políticas, instrucciones y estándares de seguridad que se puedan establecer en cada momento por el Ayuntamiento de Grazalema, así como respetar los vigentes derechos de protección de datos personales.
5. Comunicar al Ayuntamiento de Grazalema cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.
6. Utilizar la información que obtengan de conformidad con la política de privacidad que se hace pública en la sede electrónica.

Artículo 9. Responsabilidad. Las personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios prestados mediante administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 10. Sede Electrónica.

1. Mediante este Reglamento se regula el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, creada por acuerdo plenario, que se someterá a lo dispuesto en los Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la administración pública o de la ciudadanía por medios electrónicos.
2. Corresponde al Ayuntamiento de Grazalema la titularidad, gestión y administración de su sede electrónica, consistente en la dirección electrónica <https://sede.grazalema.es>, disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento de Grazalema y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en la web del Ayuntamiento de Grazalema, www.grazalema.es, todo ello en los términos que se establezcan junto con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, en el ejercicio de la función de asistencia que corresponde a ésta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la ciudadanía, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de certificado de dispositivo seguro o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.
4. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas o subseles, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas o subseles, deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal y en lo relativo a la publicación del acuerdo plenario por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que depende.

Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica.

1. La sede electrónica proporcionará, al menos, la siguiente información:
 1. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y, en su caso, de los responsables de la gestión y de los distintos servicios puestos a disposición en las mismas.
 2. Información necesaria para la correcta utilización de la sede.
 3. Relación de los sistemas de firma electrónica
 4. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 5. Relación de los medios electrónicos a que hace referencia el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.
 6. Carta de servicios electrónicos.
 7. La restante información obligatoria específicamente establecida en la legislación en cada caso aplicable o en el presente Reglamento.
2. La sede electrónica facilitará, al menos, los siguientes servicios a disposición de la ciudadanía:
 1. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes por vía electrónica.
 2. Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
 3. Enlace al tablón electrónico de anuncios o edictos.
 4. Acceso a los sistemas de notificaciones electrónicas a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento.
 5. Acceso al perfil de contratante en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 42 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
 6. Acceso a los registros electrónicos.

TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos.

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada. En la sede electrónica se indicará el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
2. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que

garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.

3. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuales son los medios alternativos de consulta.

TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de Grazalema admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de la ciudadanía y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas:
 1. Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.
 2. Los sistemas de firma electrónica avanzada a que se refiere el artículo 13.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
 3. A través de funcionarios públicos de las entidades, o de sus organismos públicos dependientes, provistos de firma electrónica, específicamente habilitados al efecto, mediante el procedimiento previsto en el artículo 22 de la mencionada Ley 11/2007. En tales supuestos, la persona interesada habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

El Ayuntamiento de Grazalema elaborará y mantendrá un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación en el que se expresará el alcance de la habilitación otorgada. Mediante el correspondiente convenio de colaboración se podrá extender el efecto de esta habilitación a las relaciones con otras Administraciones Públicas, así como dar validez en el ámbito del Ayuntamiento de Grazalema a las habilitaciones otorgadas por éstas otras.

4. Cualesquiera otros sistemas de identificación y/o firma electrónica que pudiera establecer el propio Ayuntamiento de Grazalema, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. El Ayuntamiento de Grazalema utilizará en su identificación y autenticación electrónica, los siguientes sistemas:

1. Certificado de sede electrónica que permitirá identificar a la misma así como el establecimiento de comunicaciones seguras.
2. Certificados de sello electrónico, para las actuaciones administrativas automatizadas.
3. Certificados de empleados públicos, donde se identificará al titular del puesto o cargo, y la administración u órgano en el que presta servicio.
4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes
5. En el intercambio de datos que se realice con otra Administración se deberán de regular previamente las condiciones y garantías por las que se desarrollarán dichas transmisiones, así como la identificación y autenticación electrónica.
3. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Grazalema la aprobación, modificación y fijación de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y de firma admitidos a que se refieren los dos apartados anteriores, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

Artículo 14. Representación.

1. Cuando en un trámite electrónico haya más de una persona interesada, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la que aparezca encabezando la solicitud.
2. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:
 - a. Aportación de apoderamiento suficiente en cualquiera de las formas previstas en los artículos 19 y siguientes del presente Reglamento.
 - b. Mediante el régimen de representación habilitada a que se refiere el artículo siguiente.
4. La representación sólo confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Ayuntamiento en nombre de la persona interesada, incluso en el supuesto de que éstas fuesen consecuencia del documento presentado.
5. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.
6. El Ayuntamiento de Grazalema podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.

Artículo 15. Representación habilitada.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento de Grazalema podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas.
2. La habilitación requerirá la firma de un convenio entre el Ayuntamiento de Grazalema y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites de habilitación, así como las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio como a las personas físicas o jurídicas habilitadas, quienes deberán suscribir un documento individualizado de adhesión al convenio, que recoja expresamente su adhesión al contenido íntegro del mismo.
3. La existencia de la habilitación determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Ello no obstante, las personas o entidades habilitadas deberán ostentar la representación necesaria para cada acto en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación. El Ayuntamiento de

Grazalema podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.

4. La habilitación solamente confiere a la persona autorizada la condición de representante para intervenir en los actos expresamente autorizados. No autoriza a recibir ninguna comunicación del Ayuntamiento de Grazalema en nombre de la persona interesada, incluso en el supuesto de que éstas fuesen consecuencia del documento presentado.

La habilitación solamente permite la presentación de escritos, solicitudes o comunicaciones en los registros electrónicos correspondientes al ámbito de la habilitación.

5. A los efectos exclusivos de la actuación ante el Ayuntamiento de Grazalema y sus organismos públicos dependientes, y sin el carácter de registro público, se crea el registro electrónico de apoderamientos, en el que se podrán hacer constar las representaciones que las personas interesadas otorguen a terceros para actuar en forma electrónica ante estas entidades.

6. Mediante resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Grazalema se concretará el régimen del otorgamiento de los apoderamientos, su forma de acreditación, ámbito de aplicación y revocación de los poderes, así como la forma y el lugar de presentación de los documentos acreditativos del poder.

TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.

Artículo 16. Carpeta Ciudadana.

1. El Ayuntamiento de Grazalema habilitará en su sede electrónica una Carpeta Ciudadana accesible todos los días del año durante 24 horas, con acceso seguro, mediante el cual la ciudadanía que disponga de algún medio de identificación y acreditación previsto en este Reglamento, accederá a su entorno personal, donde tendrá acceso a los sistemas de relación y tramitación electrónica que le posibiliten realizar todas las operaciones y/o trámites administrativos de servicios que, progresivamente, se vaya poniendo a su disposición.

2. El acceso y utilización de la opción prevista en este artículo atribuye la condición de persona usuaria de la misma y presupone la previa lectura y aprobación de las normas y condiciones recogidas en este Reglamento, entendiéndose que con el acceso la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso, incluyendo las referentes a la seguridad de los servicios prestados a través de medios electrónicos. Si no estuviere de acuerdo con el contenido de las normas y condiciones de uso de la opción, deberá abandonar este medio de relación.

TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 17. Comunicaciones electrónicas.

1. El Ayuntamiento de Grazalema utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Salvo lo dispuesto en el apartado 3 siguiente, la ciudadanía podrá modificar la manera de comunicarse con el Ayuntamiento de Grazalema y sus organismos públicos dependientes, optando por un medio distinto del inicialmente elegido. La modificación surtirá efectos respecto a las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

3.- El Ayuntamiento de Grazalema podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica ó técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

4.- El Ayuntamiento de Grazalema utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones implicadas.

Artículo 18. Notificaciones electrónicas.

1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que la persona interesada haya designado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo tercero del artículo anterior. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso por medios electrónicos.

2. La notificación se practicará por medios electrónicos sólo para los procedimientos expresamente seleccionados por la persona interesada.

3. Preferentemente, las notificaciones electrónicas se realizarán mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema. Tal y como se recoge en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, la notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por la persona interesada, debidamente identificada, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del órgano u organismo público actuante.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el sistema dispondrá de las siguientes condiciones:

1. Con carácter previo al acceso a su contenido, la persona interesada deberá visualizar un aviso del carácter de la notificación de la actuación administrativa a la que va a acceder.

2. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

4. Cuando se disponga de los elementos técnicos necesarios, el Ayuntamiento de Grazalema ofrecerá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones electrónicas que posibilitará que, a aquella persona interesada que la haya designado como medio preferente de notificación, se le realicen por este medio

todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Grazalema. Dicho sistema también permitirá indicar los trámites o familias de trámites de los que desea que se le notifique electrónicamente.

5. Para la comunicación de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas, podrán utilizarse sistemas de aviso tales como correos electrónicos, mensajes sms u otros que se habiliten y así se hagan públicos en la sede electrónica.

TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Documentos administrativos electrónicos.

1. Las entidades a las que es de aplicación el presente Reglamento establecerán los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que cumplan los requisitos que se establecen en los apartados siguientes.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los documentos administrativos electrónicos incluirán, asimismo, una referencia temporal, que se garantizará a través de los correspondientes medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera, de acuerdo a lo regulado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. Los documentos administrativos electrónicos emitidos podrán incorporar metadatos, entendiéndose por tales cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Asimismo, podrán incorporarse al documento metadatos de carácter complementario para las necesidades de catalogación de los mismos.

Artículo 20. Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por la persona interesada o por la Administración, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la entidad, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias realizadas por las entidades a las que es de aplicación el presente Reglamento, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originariamente en formato papel, sean éstos públicos o privados, siempre que el original se encuentre en poder de la entidad, tendrán, asimismo, la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que las imágenes electrónicas obtenidas mediante la digitalización cumplan los siguientes requisitos:

a. Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.
b. Que tales copias electrónicas hayan sido obtenidas por el órgano que tenga atribuida la expedición de copias auténticas en la correspondiente entidad.
c. Que la copia haya sido autorizada mediante la firma electrónica utilizando los sistemas e firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas de acuerdo con alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad

3.- A los efectos previstos en los dos apartados anteriores, las copias auténticas de los documentos públicos y privados que obren en las dependencias de la entidad, ya sea en formato papel o electrónico, serán expedidas por orden de la Alcaldía y corresponderá:

a. A la persona que desempeñe la Secretaría General, que ejercerá esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva, certificará de todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.

b. Al personal específicamente habilitado para ello, respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.

c. Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo que deberá pertenecer al Subgrupo C2 o Grupo superior.

d. La expedición de la copia se realizará previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad.

Artículo 21. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.

En los supuestos de expedición de copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos previstos en el artículo 20 del presente Reglamento, podrá procederse a la destrucción de los originales haciendo constar tal circunstancia en la copia electrónica mediante diligencia que será firmada por la persona que desempeñe la Secretaría General de la entidad.

Artículo 22. Compulsas electrónicas de documentos en soporte papel.

1. La compulsas de los documentos que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se aporten junto con las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas podrá verificarse en forma electrónica, mediante la obtención de imágenes electrónicas de los documentos aportados.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en los artículos 20.1 del presente Reglamento y 35.2 de la Ley 11/2007.

2. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que deberá cumplir con los requisitos de digitalización establecidos en el artículo 20.2 del presente Reglamento.

3. A los efectos previstos en los dos apartados anteriores, el Presidente de la Corporación podrá habilitar, a propuesta de las personas responsables de las unidades administrativas correspondientes y previo informe de la Secretaría General, al personal de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de compulsa. Las resoluciones por la que se confieran estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como personas interesadas.

Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo del Subgrupo C2 o Grupo superior.

4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la entidad.

5. No obstante todo lo anterior, la compulsa electrónica de documentos en soporte papel podrá obtenerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico. El procedimiento de obtención automatizada de copias compulsadas deberá autorizarse mediante la resolución de la Presidencia de la entidad.

Artículo 23. Copias en soporte papel de documentos electrónicos. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, se realizarán mediante la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad.

Artículo 24. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la personas interesadas podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firme electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán de carácter de copia auténtica.

Las imágenes electrónicas presentadas por la ciudadanía deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá a la persona interesada para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La presentación documental que realicen las personas interesadas en cualquiera de los lugares de presentación establecidos en el artículo 2.1.a), b) y d) del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, podrá acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Será de aplicación a las solicitudes de cotejo de las copias aportadas, previstas en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, lo establecido en relación con la transmisión de datos en el artículo 2 del presente real decreto.

Artículo 25. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía. En el seno de los procedimientos administrativos que así lo precisen, las personas interesadas podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, documentos privados en forma electrónica. Tales documentos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos. Las personas interesadas podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan tal condición, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otro método electrónico que permita mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten a la persona interesada.

Artículo 27. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes electrónicos se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

a. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca.

b. El foliado de estos expedientes se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente por la entidad u órgano actuante, mediante algunos de los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

c. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

d. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

3. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema

Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 28. Archivo electrónico.

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas y deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

No obstante lo anterior, las entidades deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas, que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la ciudadanía y la Administración.

2. Los soportes o medios en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

a. La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

b. El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

c. Implantación de un sistema de identificación de las personas usuarias y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas para el servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

a. El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

b. El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

4. El Ayuntamiento de Grazalema determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 29. Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos. El Ayuntamiento de Grazalema utilizará los medios electrónicos para la gestión de los procedimientos, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley 11/2007, disposiciones complementarias y lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 30. Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento de Grazalema publicará en su sede electrónica la relación actualizada de los procedimientos y trámites que puedan efectuarse electrónicamente, con el objetivo de que progresivamente se haga extensivo a la totalidad de los procedimientos de la misma, permitiendo así que la participación de las personas interesadas y otras Administraciones Públicas, en los mismos, pueda realizarse utilizando medios electrónicos disponibles por ellos libremente elegidos, excepto en los supuestos en que una norma imponga la utilización de un determinado medio.

2. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán, en cada caso, teniendo en cuenta los sistemas disponibles de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, sin que pueda suponer merma en el mantenimiento de las garantías jurídicas de la ciudadanía ante las Administraciones Públicas, establecidas en la Ley 30/1992 y demás normas de aplicación.

Artículo 31. Iniciación del procedimiento.

1. La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 11/2007, facilitando la puesta a disposición de las personas interesadas de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la Oficina Virtual de la sede electrónica.

2. Las solicitudes deberán contener la firma electrónica de las personas solicitantes o sus representantes y los demás requisitos establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento. Para la representación se estará a lo previsto en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 32. Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento por medios electrónicos cumplirá lo exigido con carácter general por la legislación aplicable, con independencia del medio en el que se tramite, así como lo establecido en el artículo 36 de la Ley 11/2007 y en este Reglamento.

2. De acuerdo con el principio de simplificación administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que ello sea posible, por documentos y certificados electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los mismos, utilizando los sistemas adecuados habilitados.

3. Para la sustitución de un documento en papel, por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión de acuerdo con lo establecido en la vigente normativa sobre protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de Ley. De no prestar su consentimiento, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Las entidades promoverán, siempre que sea posible, la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar su justificación cuando, para ello, sea requerido.

5. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, la unidad administrativa competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos, continuando la tramitación del expediente de forma no electrónica. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 33. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación.

1. Las personas interesadas podrán solicitar y obtener información, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 11/2007, sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos de los que son personas interesadas, tanto solicitándolo presencialmente o por documento en soporte papel, como utilizando el sistema electrónico accesible por la carpeta ciudadana que utilizó para presentar la solicitud. Podrán habilitarse sistemas de aviso a las personas interesadas sobre el estado de la tramitación, utilizando para ello las direcciones de correo electrónico que estos hayan indicado, u otros medios y sistemas que pudieran estar disponibles.

2. Para los procedimientos que no se hayan tramitado íntegramente por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Grazalema habilitará, cuando sea posible, un servicio electrónico de información del estado de la tramitación que comprenderá, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable de la tramitación.

Artículo 34. Terminación del procedimiento. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en este Reglamento. El acto que ponga fin al procedimiento, utilizando medios electrónicos, cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992 e irá firmado electrónicamente por el órgano competente, salvo lo establecido en el artículo siguiente para las actuaciones administrativas automatizadas.

Artículo 35. Actuación administrativa automatizada. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto. En estos casos, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas".

En Grazalema (Cádiz) a 2 de Junio de 2.011. LA ALCALDESA EN FUNCIONES. Fdo. María José Lara Mateos

Nº 41.665

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA EDICTO

El Ayuntamiento PLENO, en Sesión ordinaria celebrada el día 31 de Marzo de 2.011, acordó la Aprobación inicial del Reglamento General de Documentos del Ayuntamiento de Grazalema y de sus organismos públicos dependientes, y del Registro Electrónico Común.

Transcurrido el plazo de exposición pública (BOP nº: 70 de 13.04.2011 y Tablón de anuncios del Ayuntamiento), y no habiéndose formulado alegación, sugerencia o reclamación alguna, queda definitivamente aprobado el citado Reglamento, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación de manera íntegra el texto del mismo:

“REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES, Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Las oficinas de registro.

Artículo 4. El registro electrónico común.

Artículo 5. Competencias.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro.

Artículo 7. Funciones del registro electrónico común.

Artículo 8. Asientos.

Artículo 9. Numeración.

Artículo 10. Interrupción del sistema informático.

TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 11. Lugares de presentación.

CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada.

Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida.

Artículo 14. Documentos no registrables.

Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas.

CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16. Acceso de documentos.

Artículo 17. Documentos presentados mediante fax.

Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

Artículo 19. Recibos de presentación.

CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro

CAPÍTULO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA PRESENTACIÓN

Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados

Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados

Artículo 23. Subsanación de defectos en la identidad, la personalidad o la representación

TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS

Artículo 24. Copias auténticas de documentos

Artículo 25. Compulsas de documentos

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición final

ANEXO I. Regulación del fichero de datos personales. Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Grazalema.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35 c), 38, 45, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, tiene por objeto la regulación de:

a) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación y del registro electrónico común.

b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a los órganos de dichas entidades o a otras Administraciones Públicas, así como de los documentos que las acompañen, ya sea en soporte impreso o electrónico.

c) El ejercicio por los ciudadanos del derecho a la obtención de los recibos de los documentos que presenten, a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aportan y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsas de sus copias, cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento, en cualquiera de los soportes mencionados en el apartado anterior.

d) La remisión por las entidades mencionadas de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o entidades públicas o privadas, mediante documentos impresos o electrónicos, y el envío a otras administraciones de los documentos recibidos para ellas.

e) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refieren los apartados anteriores.

f) La realización de copias auténticas de documentos cuyos originales obren en las entidades y deban surtir efectos fuera de las mismas y de los documentos en soporte impreso que sean destruidos para su conservación en soporte electrónico.

2. No son objeto de este Reglamento:

a) Los registros internos que pueden establecer las distintas áreas, servicios o unidades administrativas de una misma entidad para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo, por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área, servicio o unidad administrativa.

b) Los registros especiales de proposiciones, que contarán con un sistema propio no integrado en el del registro general de entrada y salida de documentos, y se regularán por su normativa específica.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, lo previsto en el Capítulo V del Título III y en el Título IV de este reglamento será de aplicación a cualquier procedimiento o actuación en ausencia de regulación específica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será de aplicación a las siguientes entidades:

a) Al Ayuntamiento de Grazalema.

b) A los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento de Grazalema que, en su caso, se creen.

A esto últimos les será de aplicación en defecto de disposiciones generales propias. En cualquier caso, sus previsiones tendrán carácter supletorio de las que puedan establecer en ejercicio de potestades normativas y de autoorganización que les haya sido atribuidas en los correspondientes estatutos.

2. Todas las referencias que se hacen en este reglamento a la “entidad” deberán entenderse realizadas a cualquiera de las mencionadas en el apartado 1 de este artículo, incluido el Ayuntamiento de Grazalema. Cuando el reglamento menciona al “Ayuntamiento”, se refiere exclusivamente a este último.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Las oficinas de registro

1. Tienen la consideración de oficinas de registro aquellas unidades administrativas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos o unidades administrativas. Cada entidad tendrá asignada una única oficina de registro general, que tendrá tal carácter para todos sus órganos y unidades administrativas.

2. Las oficinas de registro efectuarán las notaciones registrales en un soporte informático de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas a las que sirven, que garantizará la plena interconexión e integración con las aplicaciones de los registros generales de las restantes entidades, con la del registro electrónico común al que se refiere el artículo siguiente y con las aplicaciones utilizadas por las distintas unidades administrativas para la gestión automatizada de documentos que requieran dicha interconexión.

Artículo 4. El registro electrónico común

1. El Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes dispondrán de un registro

electrónico común que permitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cada una de estas entidades, o a otras administraciones públicas en los términos previstos en los convenios que, en su caso, se suscriban, y estará habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones presentados al amparo de los apartados a) y b) de la Ley 11/2007, de 24 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El registro electrónico posibilitará, asimismo, la notación de los asientos de salida de los documentos electrónicos remitidos por el Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes.

2. La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, salvo que una norma específica imponga la obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos para la realización de determinados trámites.

3. En ningún caso tendrá la consideración de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

4. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de la presentación de documentos en la forma prevista en el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 5. Competencias

1. La dirección y organización de la oficina de registro es atribución de la Presidencia de la respectiva entidad, incluyendo, entre otras, las siguientes facultades:

a) Determinar su dependencia funcional como unidad administrativa dentro de la organización de los servicios que se establezca en cada momento.

b) Fijar y modificar la sede de la oficina y el horario de atención al público.

c) Garantizar la prestación del servicio en los horarios establecidos. En el caso de que, por cualquier circunstancia, el personal adscrito a las oficinas no pueda atenderlo o fuera insuficiente, dictará las instrucciones oportunas para su cobertura por personal de otras unidades administrativas.

d) Determinar las funciones de las oficinas de registro que pueden ser realizadas, de forma temporal o permanente, por otras unidades administrativas.

e) Habilitar, a propuesta de los responsables de las unidades administrativas y previo Informe de la Secretaría General, al personal de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de compulsión, expedición de copias auténticas de documentos y acreditación de la representación mediante comparecencia y bastanteo de documentos para actuar en representación de otras personas. Las resoluciones por las que se establezcan estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como interesados. Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo. Para la compulsión, expedición de copias y acreditación de la representación deberán pertenecer al subgrupo C2 o grupo superior. Para la realización de bastanteos será necesaria la pertenencia al grupo A y estar en posesión de la licenciatura en Derecho.

f) La aprobación de los modelos a los que se refieren los artículos 16.5, 18.1, 19.1, 34.3 y de los formularios electrónicos normalizados para trámites específicos de la entidad.

g) Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro, así como la conexión a las mismas de las que utilicen las unidades administrativas de la entidad y las del registro electrónico común.

2. Las anteriores atribuciones se ejercerán sin perjuicio del régimen de delegaciones que en cada caso tenga establecido la entidad.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS

Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro

1. Son funciones de las oficinas de registro:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, en soporte papel.

b) La notación de los correspondientes asientos de entrada o salida.

c) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren.

d) La realización de las compulsiones de los documentos adjuntos, en los términos previstos en el artículo 25 de este reglamento.

e) Facilitar los modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se haya establecido.

f) La distribución de los documentos recibidos a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación, ya sea en soporte papel, o a través del registro electrónico cuando el documento recibido no pueda ser encaminado automáticamente por el sistema informático.

g) La remisión a las Administraciones Públicas competentes de los documentos recibidos en soporte impreso, en los términos previstos en los convenios que, en su caso, se suscriban con aquellas para tal finalidad.

h) Las funciones de constancia y verificación de los supuestos litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones, sin perjuicio de la de fe pública que corresponden a la Secretaría General de la entidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24.1.a).

i) La supervisión del funcionamiento de registro electrónico en su aspecto administrativo.

j) Cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.

2. El personal adscrito a la oficina de registro garantizará la veracidad de los datos de las operaciones registrales en las que intervenga y la entrega o devolución de los documentos registrados al órgano, servicio o unidad administrativa a la que correspondan.

Artículo 7. Funciones del registro electrónico común

1. Son funciones del registro electrónico común:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a ellos.

b) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren por este procedimiento.

c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

d) La remisión a las administraciones públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos, en los términos previstos en los convenios que, en su caso, se

suscriban con aquellas para tal finalidad.

e) La notación de los correspondientes asientos de entrada o salida en los registros generales de las entidades a las que se dirigen o de las que proceden los documentos.

Artículo 8. Asientos

1. El registro general constará de dos secciones, una en la que se asentarán los documentos recibidos, y otra para los remitidos a otras administraciones o a los particulares.

2. En la notación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

a) Número o código de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.

b) Fecha de la recepción del escrito o documento, expresada con ocho dígitos para día, mes y año (dd/mm/aaaa)

c) Oficina de registro y código personal de quien realiza la anotación, o la mención de que la presentación se realiza a través del registro electrónico común.

d) Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.

e) Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envía.

f) Referencia sucinta del contenido y tipo de escrito o documento que se registra.

g) Las observaciones que se consideren oportunas.

3. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales aunque se presente un ejemplar plural, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los destinatarios y se remitirá copia individualizada a cada uno de ellos.

4. Cuando se trate de un escrito o de una solicitud presentado por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en el que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

6. En los documentos en soporte papel se estampará el sello del registro o la impresión mecánica de entrada o de salida, en la primera hoja, con la expresión del código numérico de entrada o salida signada al documento, y la fecha de recepción o salida. La estampación se realizará en el espacio reservado para ello o, en su defecto, en la primera hora del escrito y en un lugar donde no dificulte la visión de su contenido.

Cuando deban ser registrados de salida se presentarán con copia para archivar en el expediente, en la que conste la expresión "ES COPIA", que será diligenciado con el mismo sello que el original. Una vez registrada su salida, serán devueltos por la oficina de registro, en el mismo día, a la unidad administrativa de la que procedan, que se encargará de hacerlos llegar a sus destinatarios.

7. Anualmente se confeccionarán los correspondientes libros de entrada y salida de documentos en soporte que garantice la seguridad de los datos.

Artículo 9. Numeración

1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.

2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden de recepción o de salida.

Artículo 10. Interrupción del sistema informático. En caso de interrupción del sistema informático. La oficina de registro adjudicará una numeración correlativa de entrada y salida a los escritos y documentos que se presenten hasta su restablecimiento.

TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 11. Lugares de presentación. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la entidad se podrán presentar:

a) En el registro general del Ayuntamiento, a través de su/s oficina/s de registro o del punto de acceso al registro electrónico común, que admitirá tanto las dirigidas a la propia Corporación como a sus organismos públicos dependientes.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiera suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos en la forma reglamentariamente establecida.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España acreditadas en el extranjero.

e) En cualquier otra oficina de registro que pudieran establecer las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada

1. Se anotarán en el registro de entrada:

a) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten otras Administraciones Públicas y personas interesadas y que estén dirigidos a los órganos, a las áreas, servicios o a las unidades administrativas de la entidad, incluyendo los dirigidos nominativamente a los miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad, cuando la oficina de registro deduzca de su contenido que les son enviados en razón del cargo o funciones que desempeñen, con excepción de los considerados no registrables en el artículo 14.

Dichas solicitudes, escritos o comunicaciones se admitirán, según el medio empleado para su presentación, en formato papel o utilizando el formulario de propósito general o los formularios electrónicos normalizados a que se refiere el artículo 18 de este reglamento.

b) Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas con las que se haya suscrito el convenio a que se refiere el artículo 11.c) de este reglamento, o a las entidades dependientes del Ayuntamiento en el supuesto previsto en el apartado b) del mismo artículo.

Cuando la presentación se realice en formato papel, los originales de dichos documentos serán remitidos a las administraciones de destino, conservando la oficina de registro copia auténtica de los mismos.

c) Las comunicaciones que dirijan los jueces y tribunales a los órganos de la entidad.

d) Cualquier otro que establezca la normativa vigente.

2. La oficina de registro recibirá también los documentos que se presenten acompañando a los relacionados en el apartado anterior, procediendo, en su caso, al cotejo y compulsión de los que figuren en formato papel, en los términos previstos en este reglamento.

El registro electrónico común admitirá los documentos electrónicos adjuntos, incluyendo copias digitalizadas, conforme a los requisitos, condiciones y exigencias del artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos admisibles serán los establecidos en cada momento por el Esquema Nacional de Interoperatividad.

De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión. El punto de acceso al registro en la sede electrónica informará de la extensión máxima admisible.

La aportación de la documentación complementaria que se realice en el registro electrónico común en un momento posterior, ya sea por razones técnicas aludidas en el párrafo anterior o de otra índole, se llevará a cabo:

a) Mediante una nueva presentación que incluirá, al menos, la referencia al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 8.2.a) de este reglamento correspondiente al documento inicial, o la información que permita identificarlo.

b) A través de la oficina de registro de la entidad, por el procedimiento al que se refiere el artículo 16.5.

3. La presentación a través del registro electrónico común de cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones sin utilizar el formulario de propósito general o los formularios electrónicos normalizados a que se refiere el apartado 1 de este artículo se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

4. El registro electrónico común tampoco admitirá los documentos que deban presentarse en registros especiales, como los mencionados en el artículo 1.2 de este reglamento, cuya presentación se tendrá por no realizada. El punto de acceso informará y redirigirá, cuando proceda, a los registros que dispongan de aplicaciones específicas.

Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida

1. Se anotarán en el registro de salida los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, áreas, servicios o unidades administrativas de la entidad y dirigidas a:

a) Otras Administraciones Públicas, incluyendo los documentos que recíprocamente se remitan al Ayuntamiento, sus organismos autónomos de carácter administrativo y éstos entre sí.

b) Personas jurídicas privadas, sean o no dependientes de la entidad.

c) Personas físicas ajenas a la entidad.

d) Miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad cuanto tengan la condición de interesados respecto al contenido del documento que se les dirige.

2. La anotación en el registro de salida de los documentos en soporte papel se realizará por la oficina de registro. Los asientos de salida de documentos electrónicos los practicarán de forma automática las unidades administrativas que los reproduzcan, a través de las aplicaciones informáticas conectadas con el registro general y bajo la supervisión de la oficina de registro.

Artículo 14. Documentos no registrables. No tendrán acceso al registro general los siguientes documentos:

a) Los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos.

b) Los documentos anónimos o sin firmar.

c) Los documentos dirigidos con carácter personal a miembros o empleados de la entidad.

d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la entidad y no sean comunicaciones interadministrativas.

e) La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.2 y 16.5 de este reglamento.

f) Los documentos protocolarios, tales como saludos o invitaciones.

g) Las notificaciones efectuadas por órganos judiciales a los representantes en juicio de la entidad, que se regirán por las normas procesales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12.1.d).

Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas

1. Como regla general, las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la propia entidad se efectuarán siempre directamente entre ellos, no teniendo acceso al registro general, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se podrá optar por su remisión a través del registro general de la entidad, con la anotación del correspondiente asiento de entrada, o bien se podrá solicitar del destinatario el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá remitir de forma inmediata y por el mismo medio que se reciba la comunicación, surtiendo tales efectos la constancia en los registros internos a los que se refiere el artículo 2.a), cuando estuviesen establecidos.

CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16. Acceso de documentos

1. La presentación de documentos en la oficina de registro podrá efectuarse mediante comparecencia directa de la persona interesada o su representante, o a través de los servicios de correos o mensajería.

2. La presentación de documentos electrónicos se realizará mediante acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento y siguiendo los procedimientos disponibles en dicha sede.

3. La presentación de documentos en lugares distintos de los anteriores se ajustará a las normas que en cada caso sean de aplicación.

4. Las solicitudes que se formulen deberán contener, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común:

a) El nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como el lugar que se señale a efectos de notificaciones.

b) Hachos, razones y petición en que se concrete, expuestas con claridad.

c) Lugar y fecha.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Las declaraciones y comunicaciones que no tengan el carácter de solicitud se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5. Cuando se presenten en las oficinas de registro estudios, proyectos, informes o

cualquier otro documento que, a juicio del personal de la oficina, carezcan de los datos identificativos para su remisión a la unidad administrativa competente, deberán acompañarse del modelo que a estos efectos se establezca para su registro.

Artículo 17. Documentos presentados mediante fax

1. Excepcionalmente, los documentos a los que se refiere el artículo 12.1.a) y d) de este reglamento podrán presentarse mediante fax, dirigido a los terminales dependientes de la oficina de registro, siempre que se constante su adecuada recepción por vía telefónica por parte del remitente, y que no se trate de documentos que hayan de surtir efectos en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

2. Una vez recibido el original, se procederá a diligenciarlo con el mismo número y fecha del asiento al que corresponde, entendiéndose presentado el documento, a todos los efectos, en la fecha de recepción del fax.

Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los procedimientos, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación, que deberán estar a disposición de los interesados en las oficinas de registro.

2. La presentación de documentos en el registro electrónico común deberá realizarse necesariamente utilizando el formulario electrónico normalizado de propósito general o, en su caso, los formularios electrónicos normalizados, que se aprueben.

Artículo 19. Recibos de presentación

1. La oficina de registro facilitará un recibo que acredite:

a) El número o código de registro.

b) El lugar y fecha de presentación. Tendrá la consideración de recibo la copia sellada en la que figure el lugar y la fecha de presentación, que se entregará previa verificación de la exacta concordancia de la copia con el original cuando no haya sido realizada por la propia oficina de registro.

2. El registro electrónico común emitirá automáticamente un recibo electrónico firmado mediante alguno de los sistemas previstos en el artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

a) El número o código de registro individualizado.

b) La fecha y hora de presentación.

c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

d) En su caso, la numeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

3. El acuse de recibo emitido de forma automática indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito cuando concorra alguna de las siguientes causas de rechazo:

a) Que se trate de documentos dirigidos a entidades no incluidas en el ámbito de aplicación del registro electrónico común regulado por este reglamento o no tengan suscrito el convenio para su utilización de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.c) de este reglamento.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) Cuando no de cumplimenten los campos requeridos como obligatorios, o cuando tengan incongruencias u omisiones que impidan su tramitación.

d) Cuando se trate de documentos no registrables a los que se refiere el artículo 14 de este reglamento.

En estos supuestos, se informará de ellos a la persona remitente con indicación de los motivos de rechazo así como, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que puedan presentarse.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá los motivos de rechazo.

Cuando concurren las circunstancias previstas en este apartado y no se haya producido el rechazo automático, el órgano competente requerirá la correspondiente subsanación en la forma prevista en el artículo 21 de este reglamento.

4. El recibo emitido de forma automática dará constancia de la presentación, pero no implicará el inicio del cómputo de plazos a los restantes efectos, que se producirá cuando tenga entrada en el registro del órgano competente para la tramitación, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente.

CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro

1. Las oficinas de registro permanecerán abiertas al público de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 14:00 horas. Los plazos de presentación de documentos que finalicen en un día hábil en el que la oficina de registro permanezca cerrada, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, quedarán automáticamente prorrogados al primer día hábil siguiente.

2. El registro electrónico común permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo, a las que se refiere el artículo 10.

La fecha y hora a computar en las anotaciones del registro electrónico común será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento, que figurará visible en el punto de acceso, debiendo adoptarse por los servicios encargados de su mantenimiento las medidas precisas para asegurar su integridad.

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación efectuada en el registro electrónico común en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Se consideran días inhábiles a los efectos del cómputo de plazos a que se refiere el párrafo anterior, los domingos y los declarados como tales por las correspondientes resoluciones para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el municipio de Grazalema.

3. Los documentos presentados mediante fax, en la forma prevista en el artículo 17, fuera del horario de apertura al público de las oficinas de registro a que se refiere el apartado 1 anterior, se considerarán recibidos, a efectos de su registro, el día siguiente hábil, siempre que se constate su recepción por vía telefónica de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo.

CAPITULO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA PRESENTACIÓN

Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados

1. La oficina de registro no admitirá solicitudes, escritos o comunicaciones en los que no conste la firma de la persona que dice suscribirlos, o la acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

El personal de la oficina advertirá la omisión a la persona que pretenda registrar los documentos. De no ser subsanado el defecto en el acto, se devolverá el documento informándole del derecho a obtener el justificante del rechazo al que se refiere el artículo 19.1.

2. Igualmente podrá requerirse la acreditación de la identidad de la persona firmante cuando ésta no se deduzca de los documentos presentados. La identificación se realizará mediante la exhibición de Documento Nacional de Identidad o cualquier otro que permita su verificación.

Si no se acredita en el acto la identidad, se advertirá verbalmente que la misma le podrá ser requerida a la persona interesada. El documento se registrará haciendo constar esta circunstancia en las observaciones del asiento, que se pondrá en conocimiento de la unidad administrativa destinataria del documento.

3. La identidad de los firmantes de documentos presentados en el registro electrónico común se acreditará en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Grazalema.

Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados

1. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

2. Cuando en virtud de una disposición general o resolución del órgano competente se exija para la realización de determinadas actuaciones en nombre de los interesados la declaración de ser bastantes los documentos aportados para acreditar su representación, ésta deberá efectuarse exhibiendo dichos documentos con carácter previo a su aportación. Salvo que la normativa aplicable establezca otra cosa, el bastanteo podrá realizarse por el/la titular de la Secretaría General o por el personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e) de este reglamento.

Una vez examinado el original del documento o copia auténtica del mismo, se extenderá una diligencia en la que se harán constar el lugar, fecha, hora e identidad de la persona que la realiza, se identificará el documento examinado y se declarará ser o no bastante para realizar la actuación pretendida, con indicación de las causas que motivan la insuficiencia en el último caso.

3. La acreditación de la representación mediante comparecencia personal del interesado podrá efectuarse ante el/la titular de la Secretaría General o ante el personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e), en la oficina de registro, extendiéndose una diligencia firmada por ambos intervinientes en la que se harán constar el lugar, fecha y hora de la comparecencia, los datos personales de la persona compareciente y el medio por el que la comprobado su identidad, los datos de la persona que lo representará y la actuación para la que le otorga su representación ante la entidad.

4. La representación para presentar documentos en nombre de otros en el registro electrónico común se acreditará en la forma prevista en el Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Grazalema.

Artículo 23. Subsanación de defectos en la identidad, la personalidad o la representación. Cuando, por cualquier circunstancia, haya tenido acceso al registro un documento sin los requisitos establecidos en el apartado primero del artículo 21, o en todos aquellos casos en los que el órgano destinatario de un documento considere insuficientemente acreditada la identidad del firmante, la personalidad de las personas jurídicas o la representación de los interesados, la unidad administrativa correspondiente procederá a requerir a la persona que aparentemente ha suscrito o a la que dice representar al interesado para que subsane la omisión, en el plazo de diez días, con indicación de que dispuesto en el artículo 71.1 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En estos supuestos, el transcurso del plazo que haya de cumplir la Administración se podrá suspender de conformidad con lo dispuesto en artículo 42.5.a) de dicha ley.

De no ser atendido el requerimiento en el plazo concedido, se dictará resolución en la que se declarará la inadmisión del documento y, en su caso, se declarará el desistimiento de la solicitud, resolución que se notificará a los interesados y se anotará como observación en el asiento practicado en el registro general.

TITULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS

Artículo 24. Copias auténticas de documentos

1. A los efectos previstos en el artículo 46.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las copias auténticas de los documentos públicos y privados que obren en las dependencias de la entidad, ya sea en formato papel o electrónico, serán expedidas por orden de la presidencia y corresponderá:

a) El/la titular de la Secretaría General que ejerza esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva certificará de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 26 de este reglamento.

b) Al personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e), respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.

La expedición de la copia se realizará previo cotejo con el original y bajo

la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad.

2. Las copias en soporte papel se legitimarán mediante una diligencia en la que se hará constar la fecha de su expedición, el órgano que la ordenó, y la persona que la realiza y firma. Cuando estas diligencias se realicen mediante la estampación de sellos se utilizarán los modelos previamente autorizados.

Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente se realizarán mediante la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Grazalema.

3. Las copias que se realicen por medios electrónicos requerirán siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la entidad, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 25. Compulsas de documentos.

1. La compulsa de los documentos que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se aporten junto con las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas en la oficina de registro, corresponde al personal de dicha oficina habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e).

Las copias se compulsarán, previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad, mediante la estampación de un sello, en el modelo previamente autorizado, en el que se hará constar la fecha y se identificará a la persona que la realiza y firma.

Dicha copia será remitida a la unidad administrativa correspondiente devolviéndose el original a la persona que la presente. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará a esta última la copia del mismo, enviándose el original a la unidad administrativa de tramitación.

2. El Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Grazalema regulará los requisitos y procedimientos para:

- La aportación por los ciudadanos de copias digitalizadas de los documentos mediante la utilización de firma electrónica avanzada.
- La obtención de imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos.
- El acceso por medios electrónicos a las copias electrónicas de los documentos presentados por los interesados.

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original.

Podrán expedirse copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel utilizando medios electrónicos, con los requisitos que establece el artículo 24.

En estos supuestos podrá procederse a la destrucción de los originales haciendo constar tal circunstancia en la copia electrónica mediante diligencia que será firmada por el/la titular de la Secretaría General de la entidad.

Disposición adicional primera. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se crea el fichero de datos personales "Registro electrónico Común", cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Grazalema, válido a efectos del ejercicio por parte de los ciudadanos de los derechos previstos por dicha ley. El contenido del fichero se recoge en el anexo I del presente reglamento.

Disposición adicional segunda. Se faculta a la Alcaldía del Ayuntamiento para la actualización del Anexo I de este reglamento y aprobar, por propia iniciativa o a propuesta de la presidencia del respectivo organismo autónomo, según corresponda, los modelos de los a que se refiere el artículo 18 del presente reglamento, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica cuando proceda.

Disposición final. Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

Desde el momento de su publicación, su texto íntegro estará disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro electrónico común.

ANEXO I

Regulación del fichero de datos personales Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Grazalema

- Fichero: Registro Electrónico del Ayuntamiento de Grazalema
- Responsable fichero: Ayuntamiento de Grazalema – Alcaldía
- Responsable interno: Alcaldía-Presidencia
- Situación registral: a crear
- Boletín Oficial de la Provincia:
- Finalidad: Control y archivo de la documentación electrónica de entrada y salida que integre el Registro electrónico del Ayuntamiento de Grazalema.
- Tipificación de la finalidad: Procediendo administrativo.
- Colectivo: Personas que envían o reciben cualquier tipo de documentación al Ayuntamiento de Grazalema a través del registro electrónico.
- Procedencia datos: La propia persona interesada o su representante legal, otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante y administraciones públicas.
- Estructura: DNI/NIF, dirección, nombre y apellidos.
- Cesiones: No se realizarán.
- Ejercicio derechos: Ayuntamiento de Grazalema. Plaza de España nº 1. 11.610 – Grazalema (Cádiz)
- Nivel de seguridad: Básico
- Tratamiento. Automático.
- Sistemas de información que componen el fichero: registro electrónico/Registro @ries
- Modificaciones: ".

En Grazalema (Cádiz) a 2 de Junio de 2011. LA ALCALDESA EN FUNCIONES. Fdo. María José Lara Mateos.

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA
EDICTO

El Ayuntamiento PLENO, en Sesión ordinaria celebrada el día 31 de Marzo de 2.011, acordó la Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas.

Transcurrido el plazo de exposición pública (BOP nº: 70 de 13.04.2011 y Tablón de anuncios del Ayuntamiento), y no habiéndose formulado alegación, sugerencia o reclamación alguna, queda definitivamente aprobada la citada Ordenanza, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación de manera íntegra el texto de la misma:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
SUMARIO

Exposición de Motivos

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

Artículo 6. Consulta previa

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

CAPÍTULO SEGUNDO: Régimen de declaración responsable

Artículo 8. Toma de conocimiento

Artículo 9. Comprobación

CAPÍTULO TERCERO: Procedimiento de concesión de licencia de apertura de establecimientos

Artículo 10. Instrucción

Artículo 11. Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 7/2007, de 9 julio, de Gestión de la Calidad Ambiental de Andalucía

Artículo 12. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

CAPÍTULO CUARTO: Inspección

Artículo 14.- Potestad de inspección

Artículo 15.- Actas de comprobación e inspección

Artículo 16. Suspensión de la actividad

CAPÍTULO QUINTO: Régimen sancionador

Artículo 17. Infracciones y sanciones

Artículo 18. Tipificación de infracciones

Artículo 19. Sanciones

Artículo 20. Sanciones accesorias

Artículo 21. Responsables de las infracciones

Artículo 22. Graduación de las sanciones

Artículo 23. Medidas provisionales

Artículo 24. Reincidencia y reiteración

Disposición adicional única. Modelos de documentos

Disposición transitoria

Disposición derogatoria

Disposición final. Entrada en vigor

Anexos

Exposición de Motivos. La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, establece un principio general según el cual el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización. La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En el ámbito local, la licencia de apertura de establecimiento ha constituido un instrumento de control municipal con el fin de mantener el equilibrio entre la libertad de creación de empresa y la protección del interés general justificado por los riesgos inherentes de las actividades de producir incomodidades, alterar las condiciones normales de salubridad y medioambientales, incidir en los usos urbanísticos, o implicar riesgos graves para la seguridad de las personas o bienes. Sin embargo, las recientes modificaciones otorgan a la licencia de apertura un carácter potestativo para el municipio, salvo cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, en cuyo caso los regímenes de autorización previa se encuentran limitados conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

Por otra parte, del análisis del procedimiento administrativo en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, que han de ser superadas en atención al principio de eficacia que consagra el art. 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los arts. 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, por la que se deberán revisar los procedimientos y trámites para eliminar los que no sean necesarios o sustituirlos por alternativas que resulten menos gravosas para los prestadores.

Como consecuencia, este Ayuntamiento, dentro de las medidas de adaptación a la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, pretende facilitar y facultar la puesta en marcha de actividades económicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, así como otras actividades no incluidas de menor impacto medioambiental con el fin de extender la eliminación de trabas y agilización administrativa a otras actividades, de forma que podrán iniciarse sin previa licencia municipal desde el mismo día de la presentación de la declaración responsable, sin necesidad de esperar a la finalización del control municipal, el cual se mantiene aunque se articule a posteriori. De este modo, la mencionada presentación, y la toma de conocimiento por parte de la Administración no supone una autorización administrativa para ejercer una actividad, sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y activar las comprobaciones pertinentes. El mantenimiento de la licencia previa en la apertura de determinadas actividades se justifica por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano.

Se ha optado por establecer sólo el régimen de declaración responsable y no hacer uso de la comunicación previa debido a que ambos instrumentos son igualmente ágiles para el ciudadano aunque con la ventaja de que la declaración responsable contiene una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación.

Por tanto, en virtud de la autonomía local constitucionalmente reconocida, que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y plena autonomía en el ámbito de sus intereses, y que legitima el ejercicio de competencias de control de las actividades que se desarrollen en su término municipal, se dicta la presente Ordenanza previa observancia de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular los procedimientos de intervención municipal sobre los establecimientos, locales, o lugares estables, ubicados en el término municipal de Grazalema, destinados al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración económica, o su modificación, a través de los medios establecidos en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como la comprobación del cumplimiento y mantenimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio de dichas actividades.

2. La finalidad de esta Ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades económicas cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y de nivel de ruidos que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básicas de Edificación y Protección contra Incendios en los Edificios y con la normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

Artículo 2. Definiciones. A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

1. «Actividad Económica»: Toda aquella actividad industrial o mercantil consiste en producción de bienes o prestación de servicios conforme a lo previsto en el art. 22.1 del Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales.

2. «Servicio»: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración, contemplada en el artículo 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

3. «Declaración responsable»: el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

4. «autorización»: cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El régimen de declaración responsable y control posterior se aplica a:

a) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando no se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable.

d) El cambio de titularidad de las actividades.

2. Por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano, el procedimiento de concesión de licencia municipal de apertura se aplica a:

a) Los supuestos previstos en normas con rango de ley de actividades incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, y concretamente las referidas a espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de acuerdo con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a licencia municipal.

3. Sin perjuicio del régimen y procedimientos previstos en los anteriores apartados, las actividades en ellos referidas deberán obtener las demás autorizaciones que fueran

preceptivas de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

Artículo 4. Exclusiones. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación:

- El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional, siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. No están amparadas expresamente de esta exclusión aquellas actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales.
- Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.
- Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.
- La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.
- El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica.

Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

2. La licencia de apertura o la declaración responsable caducarán en el caso de que se suspenda la actividad o cese el ejercicio de la misma por un período superior a un año. En tal caso, para poder reanudar el ejercicio de la actividad correspondiente se requerirá el otorgamiento de nueva licencia de apertura o la presentación de declaración responsable.

Artículo 6. Consulta previa

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, los interesados podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a un proyecto de apertura de establecimiento o inicio de actividad, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación al interesado de cuantos aspectos conciernen a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

- Requisitos exigidos.
 - Documentación a aportar.
 - Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad de que se trate.
 - Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.
3. El sentido de la respuesta a las consultas formulada no tendrá carácter vinculante para la Administración.
4. Si se presentara la declaración responsable, o se solicitara licencia en un momento posterior, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

1. Se adoptarán modelos normalizados para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida. Dichos modelos deberán estar a disposición de los ciudadanos por medios electrónicos en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en la oficina municipal de información al ciudadano.

2. En las actuaciones sometidas a licencia municipal se presentará con carácter general la siguiente documentación, además de la exigida, en su caso, por la normativa sectorial aplicable:

- Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado, que podrá incluir un apartado de declaración responsable con el único fin de simplificar la aportación de datos.
 - Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación en los casos en que proceda.
 - Indicación que permita la identificación, o copia del abono de la tasa correspondiente a la concesión de licencia.
3. Complementariamente se exigirá la siguiente documentación en las actuaciones sometidas a licencia municipal:
- En las actuaciones sometidas a licencia municipal de apertura:
 - Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento.
 - Indicación que permita la identificación, o copia de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.
 - En las actuaciones sometidas a licencia municipal para el ejercicio de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
 - Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, en el supuesto de que la actividad se desarrolle en un establecimiento.

- Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.

- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, y justificante del pago del último recibo.
- Documentación complementaria exigida en la normativa sectorial que regule la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

4. En las actuaciones sometidas a declaración responsable se aportará la siguiente documentación:

- Modelo normalizado de Declaración responsable debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento previo al inicio efectivo de la actividad y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

5. Complementariamente, se deberá identificar o se podrá aportar con carácter voluntario, según se indique, la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o indicación que permita su identificación.

- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

- Indicación que permita la identificación, o copia del instrumento de prevención y control ambiental, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

- En caso de cambios de titularidad, copia del documento acreditativo de la transmisión, e indicación que permita la identificación o copia de la licencia de apertura o en su caso de la toma de conocimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO: Régimen de declaración responsable

Artículo 8. Toma de conocimiento

1. La declaración responsable debe formalizarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. La presentación de la correspondiente declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, para cuya validez no se podrá postergar más allá de tres meses.

3. La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o el recibo emitido por el registro electrónico tendrá la consideración de toma de conocimiento por la Administración. Este documento deberá estar expuesto en el establecimiento objeto de la actividad.

4. La toma de conocimiento no es una autorización administrativa para ejercer una actividad sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y posibilite un control posterior, distinto de la facultad de inspección ordinaria, mediante las oportunas actuaciones administrativas que permiten exigir una tasa por la actividad administrativa conforme se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal.

Artículo 9. Comprobación

1. Si la declaración responsable no reúne 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 la inmediata suspensión de la actividad en caso de requisitos de carácter esencial. Asimismo, se indicará que si no subsanara la declaración responsable en el plazo establecido se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

2. Podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

3. En caso de que se realicen visitas de comprobación de la actividad se levantará acta de comprobación.

4. El control realizado posteriormente a la presentación de la declaración responsable se formalizará en un informe técnico que verifique la efectiva adecuación de la actividad a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que en su caso pudiera iniciarse.

CAPÍTULO TERCERO: Procedimiento de concesión de licencia de apertura de establecimientos

Artículo 10. Instrucción

1. Los servicios técnicos competentes comprobarán que la documentación aportada se ajusta a la actividad solicitada, emitiéndose informe sobre si el local o establecimiento e instalaciones donde se pretende ubicar la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente, y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora, terminando con una propuesta de concesión o denegación de la licencia solicitada.

2. Si la solicitud de licencia no reúne 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.

3. Cuando la actuación no esté incluida entre las previstas para ser tramitadas por el procedimiento solicitado, o cuando no se ajuste al planeamiento vigente, se notificará esta circunstancia al solicitante indicándole, en su caso, cuál sería el procedimiento adecuado y la documentación que debería aportar.

Artículo 11. Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 7/2007, de 9 julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía

1. En las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica, Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada, se deberá aportar un ejemplar idéntico de la documentación que se entregue a la Consejería competente en materia de medio ambiente, sin perjuicio del resto de documentación exigida para la licencia municipal. Asimismo, una vez obtenida la autorización correspondiente se deberá aportar copia de la misma o indicación que permita su identificación.

2. La resolución desfavorable del instrumento de prevención y control ambiental determinará en todo caso la denegación de la licencia solicitada. Por su parte, la resolución ambiental favorable de una actuación no será óbice para la denegación de la licencia de apertura por otros motivos.

3. El acto de otorgamiento de la licencia de apertura incluirá las condiciones impuestas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente.

Artículo 12. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario

1. De conformidad con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, están sometidas a licencia municipal previa las siguientes actuaciones:

a) La instalación de estructuras no permanentes o desmontables destinadas a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas.

b) La instalación de atracciones de feria en espacios abiertos, previa comprobación de que las mismas reúnen las condiciones técnicas de seguridad para las personas, a tenor de la normativa específica aplicable.

c) Los establecimientos públicos destinados ocasional y esporádicamente a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas no sujetas a autorización autonómica, cuando no disponga de licencia de apertura adecuada a dichos eventos o se pretenda su celebración y desarrollo en vías públicas o zonas de dominio público.

2. En ningún caso se considerarán extraordinarios, aquellos espectáculos o actividades que respondan a una programación cíclica o se pretendan celebrar y desarrollar con periodicidad. En estos casos, si el correspondiente establecimiento se pretende destinar ocasional o definitivamente a otra actividad distinta de aquélla para la que originariamente fue autorizado, se habrán de obtener las autorizaciones necesarias en cada supuesto.

3. No se otorgará ninguna autorización sin la previa acreditación documental de que la persona titular o empresa organizadora tiene suscrito y vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo contar este Ayuntamiento con una copia de la correspondiente póliza suscrita vigente y justificante del pago de la misma.

4. En todas las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias se hará constar, como mínimo, los datos identificativos de la persona titular y persona o entidad organizadora, la denominación establecida en el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la actividad que corresponda, el período de vigencia de la autorización, el aforo de personas permitido y el horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa autorizados.

5. La licencia se extingue automáticamente a la terminación del período de tiempo fijado en la autorización concedida.

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

1. El plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución de la licencia de apertura de establecimientos será de dos meses, salvo que se establezca otro distinto en la legislación sectorial, y podrá quedar condicionada, en su caso, al cumplimiento de las posibles medidas correctoras, además de las previstas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente. El plazo comienza a contar desde la fecha en que la solicitud, tenga entrada en el registro municipal, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo. En los casos de autorización ambiental de competencia autonómica, el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legítima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación, como es el caso de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, que habrán de entenderse desestimadas. Asimismo, la resolución presunta del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente no podrá amparar el otorgamiento de licencia en contra de la normativa ambiental aplicable.

3. La licencia o, en su caso, el documento que justifique la concesión de la misma por silencio administrativo deberá estar expuesta en el establecimiento objeto de la actividad.

4. No se podrán entender obtenidas licencias para actuaciones distintas a las previstas en esta ordenanza, o que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico vigentes.

5. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. Serán transmisibles conforme a los requisitos establecidos por la normativa de régimen local.

CAPÍTULO CUARTO: Inspección

Artículo 14. Potestad de inspección

1. Las actuaciones de comprobación e inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos

contenidos en el presente Capítulo.

2. Los servicios municipales competentes realizarán, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

3. En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, se advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

Artículo 15. Actas de comprobación e inspección

1. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:

a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.

b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.

c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Artículo 16. Suspensión de la actividad

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 23.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

CAPÍTULO QUINTO: Régimen sancionador

Artículo 17. Infracciones y sanciones

1. En defecto de normativa sectorial específica, tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes.

Artículo 18. Tipificación de infracciones

1. Se consideran infracciones muy graves:

a) El ejercicio de la actividad sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.

b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretadas por la autoridad competente.

c) El incumplimiento de las sanciones accesorias previstas en el artículo 21.

d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.

e) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

2. Se consideran infracciones graves:

a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.

b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado.

c) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.

d) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las autorizadas.

e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.

f) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento.

g) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.

h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.

i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas

correctoras que se hayan fijado.

j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.

l) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.

3. Se consideran infracciones leves:

a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.

b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.

c) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura, autorización, toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.

d) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos sin la correspondiente toma de conocimiento cuando ésta sea preceptiva.

e) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.

f) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Artículo 19. Sanciones. La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.

b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros.

c) Infracciones leves: multa de cien euros a setecientos cincuenta euros.

Artículo 20. Sanciones accesorias. Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevarán aparejada las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

c) Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

Artículo 21. Responsables de las infracciones. 1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras o quienes resulten legalmente responsables y, en particular:

a) Los titulares de las actividades.

b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad

c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando los responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

Artículo 22. Graduación de las sanciones

1. Las multas correspondientes a cada clase de infracción se graduarán teniendo en cuenta la valoración de los siguientes criterios:

a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.

b) El beneficio derivado de la actividad infractora.

c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.

d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.

e) La comisión de la infracción en Zonas Acústicamente Saturadas.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

Artículo 23. Medidas provisionales. En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

Artículo 24. Reincidencia y reiteración

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

2. A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

Disposición adicional única. Modelos de documentos

1. Se establecen los correspondientes modelos normalizados de declaración responsable, solicitud de licencia, y consulta previa en los anexos I, II, y III.

2. Se faculta al Alcalde para la aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta Ordenanza.

Disposición transitoria. Procedimientos en tramitación. En relación con

los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, los interesados podrán continuar la tramitación de los mismos por los procedimientos o regímenes regulados en la presente, mediante comunicación a este Ayuntamiento.

Disposición derogatoria. Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza.

Disposición final. Entrada en vigor. La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia".

ANEXO I.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o Razón Social:

NIF/CIF o equivalente:

Representante: nombre y apellidos:

NIF o equivalente

Domicilio a efectos de notificación:

localidad:

provincia:

Pais:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo Electrónico:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico:

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

2.- TIPO DE ACTUACIÓN:

Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas inocuas, NO INCLUIDAS en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental o en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas clasificadas, INCLUIDAS en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental o en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Modificaciones no sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal.

Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a declaración responsable.

Cambio de titularidad de las actividades.

Observaciones:.....

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico:

Grupo IAE:

Nombre comercial de la actividad:

Descripción de la actividad:

Superficie total en M2 del establecimiento:

Número de estancias del establecimiento:

Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):

Número de estancias del establecimiento:

Horario de apertura:

4.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

4.1. Con carácter general las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

Acreditación del abono de la tasa correspondiente adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número:

4.2. EN CASO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la siguiente indicación que permite su identificación: Decreto de Alcaldía nº de fecha/...../....., (o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha/...../.....) tramitada bajo el número de expediente:

Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29-03-2006).

Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

Copia del instrumento de prevención y control ambiental o la siguiente indicación que permite su identificación: Resolución nº de fecha/...../....., tramitada bajo el número de expediente....., y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

4.3. EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

4. EN CASO DE CAMBIO DE TITULARIDAD se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

Copia de la licencia de apertura o de la toma de conocimiento, en su caso, o la siguiente indicación que permite su identificación.....
Documento acreditativo de la transmisión.

4.5. OTROS DOCUMENTOS exigidos por la legislación sectorial que se adjuntan con carácter voluntario sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE:

EL/LA ABAJO FIRMANTE DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE POSEE LA DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ LO ACREDITA, Y:

- Que cuenta con la documentación de aportación voluntaria.
- Que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.
- Que ha realizado, o realizará antes del inicio de la actividad, el Alta en la Declaración Censal (modelo 036 de la Agencia Tributaria), y la correspondiente inscripción de la empresa en la Seguridad Social y apertura de cuenta de cotización, o en su caso, Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Que ha presentado el Boletín de instalación eléctrico en el servicio de industria de la Consejería competente.
- Que cuenta con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, por empresa autorizada, en caso de ser legalmente exigible.
- Que cuenta con la documentación específica de la actividad según la normativa sectorial de aplicación.
- Que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa para el ejercicio de la actividad incluida la habilitación profesional de
- Que mantendré el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
- Que dispone de título posesorio que legitima la ocupación del local o establecimiento.
- Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autorizo a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.
- Que COMUNICA que iniciará la actividad a partir del día/...../.....
.. (En caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación).

(NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.")

En de a de de

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Grazalema. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Grazalema, (Dirección), o correo electrónico dirigido a atencionalciudadanograzalema@gmail.com"

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIA DE APERTURA

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o Razón Social:

NIF/CIF o equivalente:

Representante: nombre y apellidos:

NIF o equivalente

Domicilio a efectos de notificación:

localidad:

provincia:

País:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo Electrónico:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico:

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

2.- TIPO DE ACTUACIÓN:

Actividades económicas sometidas a Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU).

Actividades económicas sometidas a Calificación Ambiental.

Actividades económicas incluidas en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal.

Observaciones:.....

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico:

Grupo IAE:

Nombre comercial de la actividad:

Descripción de la actividad:

Superficie total en M2 del establecimiento:

Número de estancias del establecimiento:

Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):

Número de estancias del establecimiento:

Horario de apertura:

4.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

4.1. Con carácter general las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación y en su caso con la exigida por la legislación específica aplicable (en el apartado otros documentos que se adjuntan):

Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

Acreditación del abono de la tasa correspondiente adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número:

4.2. EN CASO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA (AAI), O DE LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA (AAU):

Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la siguiente indicación que permite su identificación:

Decreto de Alcaldía nº de fecha/...../....., (o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha/...../.....) tramitada bajo el número de expediente.....

Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29-03-2006).

Un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.

Copia, o indicación que permita la identificación de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda: (Podrá aportarse posteriormente, en cuyo caso el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental) Fecha de aprobación: N° de Expediente:

4.3. EN CASO DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL NOMENCLÁTOR Y CATÁLOGO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, (siempre que la actividad no esté asimismo incluida en el apartado anterior):

Proyecto técnico del establecimiento y sus instalaciones.

4.4. EN CASO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE CARÁCTER OCASIONAL Y EXTRAORDINARIO:

Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa

sectorial de aplicación.

Copia de la Póliza de seguro suscrita vigente y justificante del pago de la misma, del contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

4.5. OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

5.- FIRMA:

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE A LA ACUACIÓN DESCRITA Y DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ASÍ COMO EN LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, Y:

- Que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.

- Que ha realizado, o realizará antes del inicio de la actividad, el Alta en la Declaración Censal (modelo 036 de la Agencia Tributaria), y la correspondiente inscripción de la empresa en la Seguridad Social y apertura de cuenta de cotización, o en su caso, Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

- Que ha presentado el Boletín de instalación eléctrico en el servicio de industria de la Consejería de Innovación.

- Que cuenta con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, por empresa autorizada, en caso de ser legalmente exigible.

- Que cuenta con la documentación específica de la actividad según la normativa sectorial de aplicación.

- Que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa para el ejercicio de la actividad incluida la habilitación profesional de

- Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.

- Que dispone de título posesorio que legitima la ocupación del local o establecimiento.

- Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autorizo a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

En, ade..... de

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Grazalema. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Grazalema, (Dirección), o correo electrónico dirigido a atencionalcidudadanograzalema@gmail.com".

ANEXO III.- MODELO DE CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos o Razón Social:

NIF/CIF o equivalente:

Representante: nombre y apellidos:

NIF o equivalente

Domicilio a efectos de notificación:

localidad:

provincia:

País:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo Electrónico:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico:

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

2.- DATOS DE LA ACTIVIDAD

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico:

Grupo IAE:

Nombre comercial de la actividad:

Descripción de la actividad y consulta planteada:

Superficie total en M2 del establecimiento:

Número de estancias del establecimiento:

Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):

Número de estancias del establecimiento:

Horario de apertura:

DISTRIBUCIÓN DE LAS ESTANCIAS Y USOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1.- M2 DEDICADOS AL USO DE

2.- M2 DEDICADOS AL USO DE

3.- M2 DEDICADOS AL USO DE

4.- M2 DEDICADOS AL USO DE

5.- M2 DEDICADOS AL USO DE

6.- M2 DEDICADOS AL USO DE

3.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

SI LO CONSIDERA NECESARIO PARA PODER CONTESTAR SU CONSULTA PUEDE ADJUNTAR OTROS DOCUMENTOS:

Memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo, que incluya una exposición de las cuestiones sobre las que se solicita consulta.

.....

4.- FIRMA

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA CONTESTACIÓN A LA PRESENTE CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DESTINADO AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DESCRITA.

En....., ade de

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Grazalema. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Grazalema, (Dirección), o correo electrónico dirigido a atencionalcidudadanograzalema@gmail.com".

En Grazalema (Cádiz) a 2 de Junio de 2.011. LA ALCALDESA EN FUNCIONES. Fdo. María José Lara Mateos.

Nº 41.669

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA EDICTO

El Ayuntamiento PLENO, en Sesión ordinaria celebrada el día 31 de Marzo de 2.011, acordó la Aprobación Provisional de la nueva Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Realización de Actividades Administrativas con motivo de la Apertura de Establecimientos.

Transcurrido el plazo de exposición pública (BOP nº: 70 de 13.04.2011 y Tablón de anuncios del Ayuntamiento), y no habiéndose formulado reclamación alguna, queda definitivamente aprobada la ordenanza fiscal, en aplicación de lo dispuesto en el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 17.4 del citado texto legal se publica a continuación de manera íntegra el texto de la citada ordenanza:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 15 a 19 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento ha establecido la Tasa por la realización de actividades administrativas para la apertura de establecimientos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal conforme a lo establecido en los artículos 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 1º. Naturaleza y hecho imponible

1. Constituye el hecho imponible el desarrollo de la actividad municipal, técnica y administrativa de control y comprobación a efectos de verificar si la actividad realizada o que se pretende realizar se ajusta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial, urbanística y medioambiental que resulte aplicable en cada momento a cualquier establecimiento industrial, comercial, profesional, de servicios y espectáculo público o actividad recreativa, así como sus modificaciones ya sean de la actividad o del titular de la actividad, al objeto de procurar que los mismos tengan las condiciones de tranquilidad, seguridad, salubridad, medio ambientales y cualesquiera otras exigidas por las normas reguladoras de licencias de instalación y de apertura o funcionamiento. Todo ello de acuerdo con las facultades de intervención administrativa conferidas por el artículo 84 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 5 y 22.1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 15 de junio de 1955, modificado por el Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre

2. Estarán sujetos a esta Tasa todos los supuestos establecidos en la Ordenanza Reguladora de la Intervención Municipal en el inicio de Actividades Económicas, en los que resulte obligatoria la solicitud y obtención de licencia, o en su caso la realización de la actividad de verificación o control posterior del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial cuando se trate de actividades no sujetas a autorización o control previo y, entre otros, los siguientes:

- a) La primera instalación de un establecimiento o actividad industrial, comercial, profesional o de servicios.
 - b) Ampliación de superficie de establecimientos con licencia de apertura.
 - c) Ampliación de actividad en establecimientos con licencia de apertura.
 - d) Ampliación de actividad con ampliación de superficie en establecimientos con licencia de apertura.
 - e) Reforma de establecimientos con licencia de apertura, sin cambio de uso.
 - f) La reapertura de establecimiento o local, por reiniciar la misma el titular que obtuvo licencia en su día, si la licencia no hubiere caducado.
 - g) Estarán sujetos a la Tasa también la apertura de pequeños establecimientos, las licencias temporales de apertura para locales o actividades que se habiliten con ocasión de fiestas de la ciudad, los que se habiliten para la celebración de fiestas especiales, los destinados a ferias de muestras, rastrillos, puestos o análogos.
 - h) La puesta en conocimiento de la administración de cualquier modificación de una actividad que ya realizó la preceptiva declaración responsable
 - i) Cambio de titular en las actividades en las que ya se realizó la preceptiva declaración responsable, teniendo tal consideración la puesta en conocimiento de la administración de dicho cambio por persona distinta que para seguirá ejerciéndola en un establecimiento siempre que tanto la propia actividad, el establecimiento donde se desarrolla y sus instalaciones no hubiesen sufrido modificaciones respecto a la desarrollada por el anterior responsable y conforme a su declaración, salvo las que expresamente se impongan por precepto legal.
4. A los efectos de esta Tasa, se entenderá por establecimiento toda edificación, instalación o recinto cubierto, o al aire libre, esté o no abierto al público, o como complemento o accesorio de otro establecimiento, o actividad principal, destinado habitual o temporalmente al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia

Artículo 3º. Exenciones. Estarán exentos del abono de la Tasa los siguientes supuestos de traslado de local, siempre que se mantenga en el nuevo establecimiento, la actividad anterior al traslado:

- a) como consecuencia de derribo,
- b) declaración de estado ruinoso
- c) expropiación forzosa realizada por el Ayuntamiento.

Artículo 4º. Sujetos pasivos

4.1 -Son sujetos pasivos a título de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria y artículo 23,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, titulares o responsables de la actividad que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando en cualquier establecimiento industrial, mercantil o de servicios en general, que inicien expediente de solicitud de licencia o similar para la misma, o en su caso, por quienes presenten Declaración Responsable .

4.2- Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 23, 2, a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, propietarios de los inmuebles en que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando la actividad industrial, mercantil o de servicios en general.

Artículo 5º. Cuota tributaria

CUADRO DE TARIFA					
PONDERACIÓN SEGÚN SUPERFICIE (M2)					
TIPO DE PROCEDIMIENTO	X≤ 100	100<X≤200	200<X≤1000	1000<X≤2000	X>2000
	1	1,5	2	2,5	3
I. Apertura de Actividades enumeradas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Clasificadas) / Declaraciones Responsables inherentes	627 □	940,50 □	1.254 □	1.567,50 □	1.881 □
II. Apertura de Actividades excluidas del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Inocuas) / Declaraciones Responsables inherentes	209 □	313,50 □	418 □	522,50 □	627 □
III. Cambio de titularidad de actividades en funcionamiento/ Declaraciones Responsables inherentes	104,50 □	156,75 □	209 □	261,25 □	313,50 □

Artículo 6º. Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad:

- a) En actividades sujetas a licencia de apertura en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia .
- b) En actividades no sujetas a autorización o control previo, en el momento de emisión del informe técnico o acta que determine la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial.

Momentos en su caso, en el que deberá ingresarse la totalidad del importe de la misma, en el primer supuesto mediante el modelo de autoliquidación correspondiente que facilitará el Ayuntamiento a tal efecto y en segundo supuesto en virtud de liquidación practicada por el propio Ayuntamiento.

2. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la concesión o no de la licencia, o en su caso por la clausura del mismo.

No obstante, si antes de dictarse resolución se produce el desistimiento de la solicitud, por escrito, la cuota tributaria se reducirá al 50%.

Artículo 7º. Gestión

1. Si después de formulada la solicitud de licencia de apertura y practicada la autoliquidación y su ingreso, se variase o ampliase la actividad a desarrollar en el establecimiento, o se ampliase el local inicialmente previsto; estas modificaciones habrán de ponerse en conocimiento de la Administración municipal con el mismo detalle y alcance que se exigen en la declaración prevista en el número anterior.

2. Las autoliquidaciones presentadas por el contribuyente, a los efectos de esta Ordenanza, están sometidas a comprobación administrativa. Finalizada la actividad municipal y una vez dictada la Resolución que proceda sobre la licencia de apertura, se practicará si procede, la liquidación definitiva correspondiente, que será notificada al sujeto pasivo.

3.- Emitido el informe o acta que determine la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial, en relación con las actividades no sujetas a autorización o control previo, se girará la oportuna liquidación, que será notificada al sujeto pasivo, debiendo ser abonada, en periodo voluntario, en los siguientes plazos:

a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Disposición Final. La presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

En Grazalema (Cádiz) a 2 de Junio de 2.011. LA ALCALDESA EN FUNCIONES. Fdo. María José Lara Mateos.

Nº 41.670

**AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR
EDICTO**

No habiéndose presentado reclamación alguna contra el expediente de modificación de créditos 9/2011 del vigente presupuesto de 2.011 (crédito extraordinario), aprobado provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 9 de mayo de 2011, se entiende definitivamente aprobado en virtud de lo dispuesto en el art.169.1 del R.D.Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales .

RESUMEN POR CAPITULOS:

Crédito extraordinario:

Capítulo VI.....14.000,00 □

Financiación: Bajas en

Capítulo II.....14.000,00 □

El presente Acuerdo pone fin a la vía administrativa conforme a lo dispuesto en el art. 52.2 de la Ley 7/1.985, no obstante lo cual, contra el mismo podrá interponer, con carácter potestativo, y según dispone el art. 116 de la Ley 30/1.992, recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

El Gastor, a 7 de junio de 2.011. LA ALCALDESA (en funciones): Fdo: Silvia Muñoz Moreno.

Nº 41.673

RECTIFICACION

En el anuncio número 29.721, publicado en el B.O.P. núm. 79, de fecha 28 de abril de 2011, página 28, perteneciente al Ayuntamiento de Puerto Serrano:

Donde dice: ‘...Tema 28. Ordenanzas fiscales municipales por las que se regulan los impuestos de exacción obligatoria y voluntaria así como las tasas y precios públicos del municipio de Olivares. Aprobación y contenido. Ámbito subjetivo, periodo impositivo y devengo. Bonificaciones y exenciones...’.

Debe decir: ‘...Tema 28. Ordenanzas fiscales municipales por las que se regulan los impuestos de exacción obligatoria y voluntaria así como las tasas y precios públicos. Ámbito subjetivo, periodo impositivo y devengo. Bonificaciones y exenciones...’.

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 1
ALGECIRAS**

EDICTO

D. NICOLAS GIROL GALEA, SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 1 DE Algeciras.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. Exceso de cabida 638/2010 a instancia de STEREO LUX SA expediente de dominio para hacer constar en el Registro Ne la Propiedad la mayor cabida de la siguiente finca:

finca inscrita en el Registro de la Propiedad nº 2 de Algeciras nº 6.613, tomo 1018 libro 302 de Tarifa folio 34.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Algeciras a veintinueve de abril de dos mil once. EL SECRETARIO.

Firmado.

Nº 33.856

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 2 CADIZ

EDICTO. CEDULA DE CITACION

Procedimiento: Jurisdicción Voluntaria. General 656/2009. Negociado: D. Solicitante D/ña. BANCO DE SABADELL S.A.

Que en este Juzgado al número 656/2009, se sigue expediente de liberación de cargas a instancia de BANCO DE SABADELL S.A., en solicitud de liberación de gravamen consistente en Derecho de arrendamiento inscrito a favor de D. José Moreno Utrera, por un plazo de 10 años contados desde primeros de agosto de 1917, formalizado en escritura otorgada en Cádiz el día 2 de agosto de 1917 ante el Notario D. Luis Alvarez Ossorio y Cuadrado, según la inscripción loa de la finca matriz número 3098, bajo su anterior número de finca 403, al folio 137, Tomo 156, Libro 62 de la sección de Santa Cruz que grava las siguientes fincas:

- Finca 3100 Urbana número 1 local planta baja destinado a oficinas y convenientemente distribuido en la c/ Sánchez Barcaiztegui, nº 3. Tiene una superficie de 305,72 metros. Tiene su frente a la Avda. Ramón de Carranza y linda por la derecha entrando, c/ Gades izquierda; calle de su situación y vestíbulo de entrada, caja de escalera y ascensor; y fondo, c/ San Francisco lindando también interiormente por el frente y fondo, con la caja de escalera y ascensor. Coeficiente 19%.

- Finca 3104 Urbana nº 3 local entreplanta izquierda, sin distribución interior, en la c/ Sánchez Barcaiztegui nº 3. Tiene una superficie de 122,59 metros. Linda frente, su entrada, hueco de ascensor, rellano de escalera, vestíbulo de esta planta, aseos comunes de la misma y local número 2, derecha entrando, el Gades y en una pequeña porción los aseos comunes de esta planta, izquierda, calle de situación y fondo, calle San Francisco.

Las descritas fincas se hallan inscritas en el Registro de la Propiedad nº 3 de Cádiz, al Tomo 1212, Libro 62 de la Sección Segunda, Folios 94 y 101, respectivamente.

Por el presente y, en virtud de providencia de esta fecha, se cita a D. JOSÉ MORENO UTRERA o sus ignorados herederos como titular del gravamen cuya liberación se solicita, para que dentro del término de VEINTE DÍAS, a contar desde la publicación de este edicto, puede comparecer en el Juzgado alegando lo que a su derecho convenga, bajo apercibimiento de pararle el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Dado en Cádiz, a quince de abril de dos mil once. LA SECRETARIO JUDICIAL. Firmado.

Nº 38.862

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 BADAJOZ EDICTO

Dª SUSANA MAGDALENO POZO, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social nº 3 de BADAJOZ,

HAGO SABER: Que en el procedimiento DESPIDO/CESES EN GENERAL 177/2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. JUAN IGLESIAS SANTOS contra la empresa "MAYKE PESCADOS Y MARISCOS, S.L.", sobre EXTINCION DE CONTRATO se ha dictado la siguiente resolución:

"AUTO

Magistrada-Juez Sra Dª LOURDES FIDALGO SUÁREZ

En BADAJOZ, a veinte de Mayo de 2011.

HECHOS

PRIMERO.- Por D. Juan Iglesias Santos, se interpuso demanda en solicitud de extinción de contrato de trabajo frente a la empresa Mayke Pescados y Mariscos SL.

SEGUNDO.- Señalada fecha para la celebración del juicio, por la parte actora se solicitó la suspensión del juicio, y su remisión al Juzgado de lo Mercantil, al encontrarse la demanda en situación de concurso de acreedores.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

PRIMERO.- El art. 8.2 de la Le establece la competencia exclusiva y excluyente del Juzgado de lo Mercantil para conocer de las acciones sociales que tengan por objeto la extinción, modificación o suspensión colectivas de los contratos de trabajo en los que sea empleador el concursado.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 64.1 LC, "Los expedientes de modificación sustancial de las condiciones de trabajo y de suspensión o extinción colectiva de las relaciones laborales, una vez presentada ante el juez de lo mercantil la solicitud de declaración de concurso, se tramitarán ante éste por las reglas establecidas en el presente artículo".

Por su parte, el apartado 10 del precepto establece que "las acciones individuales interpuestas al amparo de lo previsto en el art. 50.1.b) del Estatuto de los Trabajadores EDL 1995/13475 tendrán la consideración de extinciones de carácter colectivo a los efectos de su tramitación ante el juez del concurso por el procedimiento previsto en el presente artículo, cuando la extinción afecte a un número de trabajadores que supere, desde la declaración del concurso, los límites siguientes: Para las empresas que cuenten con una plantilla de hasta 100 trabajadores, diez trabajadores. Se entenderá en todo caso que son colectivas las acciones ejercidas por la totalidad de la plantilla de la empresa. Para las empresas que cuenten con una plantilla de 100 a 300, el diez por ciento de los trabajadores. Para las empresas que cuenten con una plantilla de más de 300, el veinticinco por ciento de los trabajadores."

De dichos preceptos resulta que el juez del concurso ha de conocer, -es

ésta la opción legislativa-, de las pretensiones de extinción colectiva de los contratos de trabajo de los trabajadores de la concursada. Es el propio precepto transcrito el que establece una definición auténtica del carácter colectivo de la extinción, a efectos de la aplicación de la forma. Fuera de tal supuesto, por debajo de los umbrales del art. 64.10, se estará ante extinciones que habrán de tramitarse por la vía del art. 52 del ET EDL 1995/13475, por el cauce del despido objetivo económico. En otros términos: las acciones individuales interpuestas por los trabajadores que reclaman la extinción de sus contratos con base en la causa b) del art. 50.1 ET EDL 1995/13475, competencia del juez de lo social, con derecho a una indemnización de 45 días de salario por año de servicio, si el número de trabajadores supera los límites del art. 64.10, entonces tendrá la consideración de extinción colectiva, cuyo conocimiento viene atribuido al juez del concurso.

Con base en dicha doctrina, y encontrándonos ante una acción individual solicitando la extinción de su contrato de trabajo en virtud del art. 50.1 del ET, procede declarar la competencia del Juzgado de lo Social para conocer de dicha demanda.

DISPONGO

Declarar la competencia de este Juzgado de lo Social nº 3 para conocer de la demanda sobre acción individual de extinción de contrato laboral presentada por D. Juan Iglesias Santos.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de CINCO DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Así lo acuerda y firma SSª. Dox fe. LA MAGISTRADA-JUEZ. LA SECRETARIA JUDICIAL.

Igualmente en el día de la fecha se ha dictado la siguiente:

"DILIGENCIA DE ORDENACIÓN SECRETARIA JUDICIAL SRA Dª SUSANA MAGDALENO POZO

En BADAJOZ, a veinte de Mayo de 2011.

Visto el contenido del auto de fecha 20 de los corrientes, se señala nuevamente para la celebración del acto de conciliación y juicio el próximo día CATORCE DE JULIO DE DOS MIL ONCE A LAS ONCE HORAS Y TREINTA MINUTOS de su mañana en la Sala de Audiencias de este Juzgado, manteniéndose el resto de los pronunciamientos contenidos en el decreto de 29 de marzo pasado, entendiéndose citada en legal forma, la parte demandante con la notificación de la presente resolución.

Citese a la mercantil demandada "MAYKE PESCADOS Y MARISCOS, S.L.", así como a su Representante Legal para su asistencia al acto de conciliación y juicio, por medio de edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dejándose en autos copia del mismo.

Asimismo requiérase a la parte actora en la persona de su representante legal, para que en el término de CUATRO DÍAS, manifieste a este Juzgado el nombre y dirección del Administrador Concursal de la mercantil demandada, bajo apercibimiento de archivo."

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de CINCO DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. LA SECRETARIA JUDICIAL.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION en legal forma a la mercantil "MAYKE PESCADOS Y MARISCOS, S.L.", en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En BADAJOZ, a veinte de Mayo de 2011. LA SECRETARIA JUDICIAL.

Firmado.

Nº 41.328

JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 5 JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D./DÑA. MARGARITA SÁNCHEZ GÓMEZ SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 5 DE JEREZ DE LA FRONTERA

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio de Faltas nº 48/2010 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

En Jerez de la Fra. (Cádiz), a veintisiete de julio de dos mil diez.

Vistos por la Ilma. Dña. Carmen Cuevas Sevilla, Magistrado-Juez Accidental del Juzgado de Instrucción nº 5 de esta localidad, el expediente de juicio de faltas inmediata nº 48/10, sobre una falta de hurto, en virtud de denuncia formulada por ANTONIO JESUS GONZALEZ GARCIA, mayor de edad, con DNI nº 31.674.233 contra EDDAHBI HAJJAJ, mayor de edad, con NIE X-1261206-R, y con asistencia del Ministerio Fiscal en representación de la acción pública.

FALLO

Que debo condenar y condeno a EDDAHBI HAJJAJ, como autor responsable de una falta de hurto en grado de tentativa del artículo 623.1º del CP, a la pena de 5 días de localización permanente. Se le condena asimismo al abono de las costas procesales ocasionadas en el presente procedimiento.

Notifíquese la sentencia haciéndole saber a las partes que la misma es apelable en ambos efectos, para ante la Audiencia Provincial, recurso que ha de interponerse ante este Juzgado y que debe formalizarse por escrito, siendo el plazo para ello el de cinco días a partir de su notificación

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

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a EDDAHBI HAJAJ, actualmente paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de CÁDIZ, expido la presente en JEREZ DE LA FRONTERA a diecinueve de mayo de dos mil once. EL/LA SECRETARIO. FIRMADO.

Nº 41.637

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

Procedimiento: Social Ordinario 397/2011. Negociado: FJ. Sobre: RECLAMACIÓN DE CANTIDAD. N.I.G.: 1102044S20110001200. De: D/Dª JOSE MARIA RODRIGUEZ MARTIN-ARROYO Contra: D/Dª. SARAMA CONSTRUCCIONES y REFORMAS S.L. y ARO PROYECTOS E INGENIERIA S.L.

Da. MARÍA GADOR AGÜERO SÁNCHEZ, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA
HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 397/2011 se ha acordado citar a SARAMA CONSTRUCCIONES Y REFORMAS S.L. y ARO PROYECTOS E INGENIERIA S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día TRECE DE JULIO DE DOS MIL ONCE A LAS ONCE Y TREINTA HORAS DE SU MAÑANA para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en AVENIDA ALCALDE ALVARO DOMEQ, Nº 1. EDIFICIO ALCAZABAR debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a SARAMA CONSTRUCCIONES Y REFORMAS S.L. y ARO PROYECTOS E INGENIERIA S.L..

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a dieciocho de mayo de dos mil once. LA SECRETARIO JUDICIAL, FIRMA.

Nº 41.644

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4
CORDOBA
EDICTO**

Procedimiento: 1039/10
EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 4 DE CORDOBA.
HACE SABER:

Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 143/2011, sobre Ejecución de títulos judiciales, a instancia de ANGEL MOLINA PAEZ y JOSE MANUEL MOLINA PAEZ contra FOGASA y FERRALLA TOBKAL S.L., en la que con fecha 5/5/11 se ha dictado Auto que sustancialmente dice lo siguiente: S.Sª. Ilma. DIJO: Se despacha, ejecución general de la resolución dictada en autos por la cantidad de 4.968,88 euros de principal mas 400• calculadas para intereses costas y gastos a instancias de DON ANGEL MOLLJNA PAEZ Y OTRO contra la empresa FERRALLA TOBKAL S.L.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso alguno, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo previsto en la L.E.C.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo/a. Sr./Sra. D./Dña. Mª Rosario Flores Arias, Magistrado-Juez del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 4 DE CORDOBA. Doy fe.

Con igual fecha se ha dictado Decreto del tenor literal siguiente:
ACUERDO: Procédase sin previo requerimiento de pago al embargo de bienes de la propiedad del ejecutado en cantidad suficiente para cubrir con sus valores el importe de 4.968,88• importe del principal, mas la cantidad de 400• calculadas para intereses, costas y gastos.

Requírase a las partes para que en el plazo de diez días señale bienes, derechos o acciones propiedad de la parte ejecutada que puedan ser objeto de embargo sin perjuicio de lo cual librense oficios al Servicio de Índices en Madrid y Organismos competentes a fin de que informen sobre bienes que aparezcan como de la titularidad de la ejecutada.

Notifíquese la presente resolución a las partes, de conformidad con lo previsto en el Art. 553 de la L.E.C., advirtiéndoles que contra la misma cabe interponer Recurso Directo de Revisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 551.5 del citado texto legal.

Por este mi Decreto lo pronuncio mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a FERRALLA TOBKAL S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CORDOBA, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL.

Nº 41.647

**JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 3
ALGECIRAS
EDICTO**

En el presente procedimiento Procedimiento Ordinario 605/2009 seguido a instancia de SORAYA VILLASANTE MARIN frente a FORUM INMOBILIARIO DE CADIZ SA se ha dictado sentencia, cuyo ENCABEZAMIENTO Y FALLO son del tenor literal es el siguiente:

SENTENCIA

En Algeciras, 19 de MAYO de 2011.

Vistos por Dª Susana JIMENEZ BAUTISTA, Magistrado-Juez del Juzgado de la Instancia nº 3 de esta Ciudad, los presentes autos de JUICIO ORDINARIO, seguidos en este Juzgado con el número 605/2009, a instancias de DOÑA SORAYA VILLASANTE MARÍN, representada por la Procuradora Sra. Moreno y bajo la dirección jurídica del Letrado Sr. Dorado, contra FORUM INMOBILIARIO DE CÁDIZ SA., declarada en situación de rebeldía procesal, en nombre del Rey y conforme a las facultades que me confiere la Constitución, dicto la presente resolución.

FALLO. Que estimando en esencia la demanda interpuesta por el Procurador Sra. Moreno, en nombre y representación de DOÑA SORAYA VILLASANTE MARÍN, DEBO CONDENAR y CONDENO a FORUM INMOBILIARIO DE CÁDIZ SA a abonar a la actora la cantidad de ONCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO EUROS (11.475 euros) así como a los intereses en la forma determinada en el Fundamento de Derecho Cuarto, así como a las costas causadas.

Contra la presente resolución cabe interponer Recurso de Apelación, en el plazo máximo de CINCO DIAS a contar desde su notificación y para conocimiento de la Ilmo. Audiencia Provincial de Cádiz. Previamente a la preparación del recurso la parte recurrente deberá consignar un depósito de 50 euros, en la cuenta de consignaciones de este juzgado, en caso de no ingresarse no cabrá admitir a trámite el recurso (D.A. Décimo Quinta de la LOPJ tras la reforma operada en el art. 19 de la Ley 1/2009 de 3 de noviembre.

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

Y encontrándose dicho demandado, FORUM INMOBILIARIO DE CADIZ, SA, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Algeciras a veinticinco de mayo de dos mil once. EL/LA SECRETARIO/A JUDICIAL. Firmado.

Nº 41.654

**JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 2
ALGECIRAS
EDICTO**

EL ILTMO. SR. D. JESÚS MANUEL MADROÑAL NAVARRO, MAGISTRADO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO DOS DE ALGECIRAS. HACE SABER: Que en autos de Ejecutoria Penal 10/11 seguidos ante este Juzgado, se ha acordado notificar y requerir de pago a Yesica Bellido Callejon, actualmente en ignorado paradero, la resolución Auto de firmeza y ejecución de sentencia de 11/02/11, cuya parte dispositiva dice:

PARTE DISPOSITIVA

1.- Se declara FIRME la sentencia dictada en el presente juicio de faltas, haciéndose las anotaciones oportunas en los libros registro de este Juzgado.

2.- Para llevar a efecto la ejecución se acuerda la práctica de las DILIGENCIAS SIGUIENTES:

REQUERIR AL/LA CONDENADO/A para que haga efectiva la MULTA consistente en 30 días con cuota de 5 euros impuesta en la forma y tiempo determinados en la sentencia, con el apercibimiento de que en caso de impago, se procederá a su exacción por la vía de apremio, y que si así tampoco pudiera ser hecha efectiva quedará sujeto/a a una RESPONSABILIDAD PERSONAL SUBSIDIARIA de 15 días de privación de libertad.

Y para que sirva de notificación y requerimiento de pago en forma, expido el presente en Algeciras, a 26 de mayo de 2011. EL SECRETARIO JUDICIAL. Firmado.

Nº 41.660

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Apartado de Correos: 331
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.org

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros