

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA UNIDAD DE RECAUDACION CONIL DE LA FRONTERA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D^a. Verónica Calvente Aragón, Jefa de la Unidad de Recaudación de Conil de la Frontera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTO

IVTM/ ENTRADA DE VEHICULO/ COTOS DE CAZA/ RESERVA DE APARCAMIENTO DE TAXIS/ OVP CAJERO AUTOMÁTICO

PLAZO DE INGRESO: desde el 4 de mayo hasta el 10 de julio de 2026, ambos inclusive.

MERCADO DE ABASTOS - 1er y 2º semestre

PLAZOS DE INGRESO:

Primer Semestre: del 4 de mayo hasta el 10 julio de 2026, ambos inclusive.

Segundo semestre: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

BASURA - 1er y 2º semestre

PLAZOS DE INGRESO:

Primer Semestre: del 4 de mayo hasta el 10 julio de 2026, ambos inclusive.

Segundo semestre: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

IBI URBANA/IBI RUSTICA - 1er Y 2º semestre

PLAZO DE INGRESO: desde el 4 de mayo hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

IAE

PLAZO DE INGRESO: desde el 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

AGUA Y ALCANTARILLADO 4º Trimestre 2025

PLAZO DE INGRESO: desde el 2 de febrero hasta el 6 de abril de 2026, ambos inclusive.

AGUA Y ALCANTARILLADO 1er Trimestre 2026

PLAZO DE INGRESO: desde el 4 de mayo hasta el 10 de julio de 2026, ambos inclusive.

AGUA Y ALCANTARILLADO 2º Trimestre 2026

PLAZO DE INGRESO: desde el 3 de agosto hasta el 9 de octubre de 2026, ambos inclusive.

AGUA Y ALCANTARILLADO 3º Trimestre 2026

PLAZO DE INGRESO: desde el 16 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2026, ambos inclusive.

MODALIDADES DE PAGO

El pago podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app "DipuPay" disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago.

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262)

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856940247 de la Unidad de Recaudación de Conil de la Frontera o, con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en <https://www.citapreviasprygt.es/> o en los teléfonos 856 940 262/ 856 940 247), en la unidad sita en calle Federico García Lorca, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

13/2/26. Jefa de la Unidad de Recaudación. Verónica Calvente Aragón.
Firmado. N° 22.350

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

En cumplimiento al art. 17 apartado 1 y 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a partir de la publicación de este Anuncio en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y durante el plazo de TREINTA DÍAS, quedan expuestos al público los acuerdos de Aprobación Provisional referentes a las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales que siguen, adoptados por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 30 de enero de 2026.

-ORDENANZAFISCALNº5.IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

- ORDENANZA FISCAL N° 29. TASA POR LA TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y POR LA COMPROBACIÓN Y CONTROL DE DECLARACIONES RESPONSABLES URBANÍSTICAS Y COMUNICACIONES PREVIAS.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que conforme al art. 17.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán examinar el expediente en las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria (Plaza del Rey nº 5- 2ª planta, edificio Ayuntamiento) pudiendo presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el citado plazo de exposición.

Las modificaciones aprobadas provisionalmente también se encuentran expuestas en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

En el caso de que se quiera consultar el expediente se deberá solicitar cita previa a través de cualquiera de los medios de contacto y de tramitación indicados en el portal www.sanfernando.es y específicamente a través del correo electrónico gestiontributaria@sanfernando.es y el teléfono 956 944003.

En caso de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública se considerará aprobado definitivamente el presente acuerdo.

30/01/2026. LA ALCALDESA. PATRICIA CABADA MONTAÑES.
FIRMADO. LA JEFA DE SERVICIO DE GESTION TRIBUTARIA. MARIA DOLORES JUNQUERA CERECEDA. FIRMADO.

N° 13.545

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Resolución de Alcaldía de fecha 2026-0107 del Ayuntamiento de Barbate por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

“PRIMERO. El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las desconvocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, la consulta popular sobre aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

— El artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
— Los artículos 40a45, 114a 118, 120y 121 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

— El artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO. El Alcalde puede efectuar delegaciones en favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el Alcalde en ejercicio de las atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de su adopción conforme a las reglas de funcionamiento de la Comisión.

CUARTO. El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local, y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera concejales, aunque no pertenecieran a aquella Junta.

Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

[De acuerdo con lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones deberán adaptarse a las grandes áreas en que el Reglamento orgánico, en el caso de que hubiera sido aprobado por la Corporación, distribuya los servicios administrativos del Ayuntamiento].

QUINTO. Asimismo, el Alcalde podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.
- Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de Gobierno y gestión del municipio.

SEXTO. Todas las delegaciones a que se refieren los puntos anteriores serán realizadas mediante decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere.

De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

SÉPTIMO. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

OCTAVO. Si no se dispone otra cosa, el órgano delegante conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- a) La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- c) Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto o acuerdo de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

NOVENO. La delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente, el Alcalde podrá avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponda a quien se haya delegado la competencia para ello, sin necesidad de revocar la delegación.

DÉCIMO. El procedimiento para llevar a cabo la delegación especial de competencias es el siguiente:

- A. Justificada por la Alcaldía la necesidad y conveniencia de realizar la delegación de la competencia según señala en la providencia emitida se dictará Decreto al respecto.
 - B. Firmado el Decreto de Delegación se comunicará al órgano en que se realice para que proceda a su aceptación.
 - C. Aceptada por el delegado o transcurrido el plazo de tres días sin que realice manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación, será necesaria para que surta efectos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - D. De la delegación así aprobada y publicada deberá darse cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.
- Vista la propuesta de resolución PR/2026/167 de 28 de enero de 2026.
En virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar las competencias en materia de RSU, LIMPIEZA VIARIA Y MERCADO en la coordinadora del área de Fomento Dª Ana Isabel Moreno Jiménez, Primera Teniente de Alcalde, cuyas facultades serán:

- 1. Dirigir, gestionar e impulsar los asuntos/expedientes, etc, así como el personal integrado en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como preparar y presentar a la Junta de Gobierno Local, al Pleno, u otro Órgano Colegiado las Propuestas y Proyectos de sus delegaciones.
- 2. Conformar, previamente al reconocimiento de las obligaciones, las autorizaciones y disposiciones de gastos que se originen en los servicios comprendidos en sus áreas.
- 3. La firma de cuantos documentos y resoluciones resulten comprendidos en la delegación sin perjuicio de aquellas materias cuya competencia están delegados por esta Alcaldía en la JGL y de aquellos que resulten indelegables legalmente.
- 4. En materia de contratación pública, únicamente en los contratos menores, la delegación ostentará las facultades de órgano de contratación (artículo 118 LCSP), en todos aquellos contratos cuya materia se derive de la delegación, así como la firma de cuantos documentos y resoluciones resulte de su tramitación.
- 5. Estas facultades comprenden tanto el visado como las comunicaciones a que se refiere el artículo 192.2 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEGUNDO. Las atribuciones delegadas se ejercerán en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas. En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento, la Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente Resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar la presente resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SEXTO. Comunicar la presente resolución al interesado para que proceda a su aceptación, que se entenderá tácitamente otorgada si en el plazo de tres días no hicieran manifestación contraria.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

OCTAVO.- Dejar sin efecto las retribuciones que se establecieron mediante acuerdo plenario de fecha 28 de julio de 2023, a favor de D. Francisco Ernesto Muñoz Jarillo, conforme al cargo de concejal-delegado de RSU, LIMPIEZA VIARIA Y MERCADO que venía desempeñando en régimen de dedicación exclusiva.

NOVENO.- Dar cuenta al departamento de RRHH, Intervención y Tesorería a los efectos oportunos.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.”

04/02/2026. EL ALCALDE. Fdo.: Miguel Francisco Molina Chamorro.
Nº 15.766

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de enero de 2026, al punto tercero de su Orden del Día, acordó:

La aplicación del Decreto-ley 1/2025, de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda en el ámbito del suelo urbano, consolidado y no consolidado, especialmente en lo referente a los artículos 2 y 3 del título I del citado decreto.

Lo que se hace público a los efectos de la presentación de reclamaciones por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

04/02/2026. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 15.817

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
CERTIFICADO

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
9/2026	El Pleno	15/01/2026

DOÑA.FRANCISCA DEL CARMEN AMORES REVUELTA, SECRETARIA ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE (CÁDIZ), CERTIFICA:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión pública celebrada en la fecha arriba indicada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 9/2026. ASESORÍA JURÍDICA: DICTAMEN DE LA APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARBATE.	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO
DICTAMEN

Prevía ratificación de la urgencia por unanimidad de los señores asistentes, la Comisión Informativa de Presidencia y Asuntos Generales, en sesión celebrada el día 8 de enero de 2026, dictaminó favorablemente la misma por unanimidad de los señores que asistieron al acto con un total de TRES (3) votos a favor del Grupo Municipal Andalucía por SÍ (AxSí), TRES (3) votos a favor del Grupo Municipal Socialista (PSOE), DOS (2) votos a favor del Grupo Municipal Popular (P.P.) y UN (1) voto a favor del Grupo Municipal Siempre Barbate, la inclusión en el orden del día del próximo Pleno la “APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARBATE.”

“PROPUESTA DE LA CONCEJAL-DELEGADA DE INFORMÁTICA, TRANSPARENCIA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Visto Informe-Propuesta del Asesor Jurídico Municipal, con nota de conformidad de la Secretaria Accidental (Por Resolución de la Dirección General de Administración Local 25/09/2025), de fecha 29 de diciembre de 2025, Registro Interno de Salida de Asesoría Jurídica N.º 20250013841, de la misma fecha, que a continuación se transcribe íntegramente:

“INFORME-PROPUESTA

En ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde a este Ayuntamiento y con el objeto de aprobar la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Barbate, el Asesor Jurídico que suscribe emite el siguiente Informe-Propuesta de Resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

Visto el informe jurídico emitido por la Asesoría Jurídica Municipal sobre legislación aplicable y procedimiento a seguir, de fecha 25 de agosto de 2025, Registro Interno de Salida de Asesoría Jurídica N.º 20250008451, de la misma fecha.

Visto que en el fundamento jurídico DÉCIMO, apartado A, del informe emitido por la Asesoría Jurídica Municipal se dispone que

“El procedimiento para llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal es el siguiente:

A. Con carácter previo a la elaboración del proyecto de Reglamento, se realizará la Consulta Pública previa, a través del portal web del Ayuntamiento, señalando expresamente que dicha publicidad se realiza a los efectos de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma.

El Ayuntamiento publicará un Anuncio-Memoria en la que recogerá los extremos previstos en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015.

El plazo de la consulta pública previa, por analogía con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, no será inferior a veinte días.

No obstante, el Asesor Jurídico que suscribe considera que de conformidad con lo previsto en el artículo 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede prescindir del trámite de consulta pública previa en relación con la elaboración del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Barbate. Ello se fundamenta en que se trata de una norma de carácter organizativo y de funcionamiento interno de la Administración local, cuyo objeto es adaptar al ámbito municipal lo ya establecido en la normativa básica estatal en materia de administración electrónica. La propuesta normativa no tiene un impacto significativo en la actividad económica, no impone obligaciones relevantes a la ciudadanía distintas de las ya previstas en la legislación básica, y se limita a desarrollar aspectos técnicos y parciales de la materia. En consecuencia, concurre la habilitación legal para omitir la citada consulta pública.”.

Visto el Texto Inicial de la ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARBATE, de fecha 29 de diciembre de 2025, Registro Interno de Salida de Asesoría Jurídica N.º 2025001382I, de la misma fecha.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- . Constitución Española.
- . Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.
- . Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- . Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- . Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- . Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación, en virtud del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Asesor Jurídico que suscribe eleva la siguiente :

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Barbate, y abrir período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial, junto con el texto íntegro de la Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento <https://www.barbate.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

SEGUNDO. Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, incorporándose al texto de la Ordenanza las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones.

TERCERO. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por la Secretaría General la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

CUARTO. El Acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

QUINTO. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra

del texto de la Ordenanza o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

De conformidad con lo recogido en los artículos 3.3.b) y 3.4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se emite nota de conformidad de la Secretaría Accidental (Por Resolución de la Dirección General de Administración Local 25/09/2025), Dña. Francisca del Carmen Amores Revuelta, con el informe emitido por el Asesor Jurídico del Dpto de Contratación Pública, D. Carlos Jiménez Cabrero”

En uso de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde Presidente N.º BRSEC- 00021-2025, de fecha 31 de enero de 2025, y previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, se eleva para su aprobación por el Pleno el siguiente **RESOLUCIÓN**

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Barbate, y abrir período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial, junto con el texto íntegro de la Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento *<https://www.barbate.es> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

El texto de la Ordenanza reguladora de Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Barbate es el que sigue:

“ORDENANZA REGULADORA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**EN EL AYUNTAMIENTO DE BARBATE****PREÁMBULO**

El incremento de la eficacia administrativa y la posibilidad de ofrecer nuevos servicios públicos son, hoy día, factores importantes de mejora de la calidad de vida y, más allá, de la cohesión social. La innovación constante en el ámbito de las redes de telecomunicaciones y los sistemas informáticos requiere de la adaptación de la normativa vigente, con el objetivo de aprovechar las ventajas que ofrece y dotar las actuaciones administrativas de plena validez legal.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público constituye una oportunidad para conseguir que los medios electrónicos devengan el canal habitual para relacionarse con la ciudadanía.

En este sentido, el Real Decreto 2013/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla y concreta el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015 y 40/2015 y persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Así, la aprobación de este Reglamento permite dotarse de una norma propia que concrete cómo se aplican estas normas y consolidar la administración electrónica, reforzando, a la vez, los derechos de la ciudadanía en un contexto de seguridad jurídica, eficiencia administrativa e innovación pública.

El fundamento jurídico de este Reglamento cabe encontrarlo, en primer lugar, en el mandato que impone a las administraciones públicas el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general y, por otra parte, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, de eficiencia, servicio a la ciudadanía, eficacia, coordinación, transparencia y participación, y en las normas relativas al uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y normativa de desarrollo.

La presente regulación pretende profundizar en el camino de consolidación en la adopción de los medios electrónicos para las comunicaciones entre las administraciones y la ciudadanía identificada por estas normas.

En cuanto al ordenamiento jurídico local, este reglamento se aprueba en uso de la potestad de autoorganización reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con el objetivo de fijar los criterios generales y las reglas específicas para el uso de los medios electrónicos por parte de la Administración.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**ARTÍCULO 1. Objeto**

La presente normativa tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de esta entidad, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación a los siguientes destinatarios:

- Órganos, departamentos y unidades administrativas que conformen esta Administración Pública.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de esta Administración.
- Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de esta Administración, cuando ejerzan potestades administrativas.

Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

Los empleados públicos y miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 3. Principios aplicables al uso de medios electrónicos

El uso de medios electrónicos por parte de esta entidad, está informado por los principios generales previstos por el artículo 3 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

En su cumplimiento y de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, la actuación de esta entidad a través de medios electrónicos se rige por los siguientes principios:

a) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas. Para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado.

Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.

La realización de las actuaciones reguladas en este reglamento, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, se deberá hacer de manera que sean la propia evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, a cada momento, sean más convenientes. La entidad deberá promover la reutilización de sus datos y deberá velar por la adecuación al uso social de la tecnología.

b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.

d) El principio de interoperabilidad, entendido como la 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 entre ellos.

e) El 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 electrónicas.

f) El principio de personalización y proactividad, entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Asimismo, se deberán respetar los siguientes principios en las actuaciones y relaciones electrónicas de esta entidad:

g) Principio de simplificación administrativa. La entidad debe reducir aquellos trámites, tiempos y plazos de los procedimientos administrativos con el objetivo de lograr una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía a través del uso de los medios electrónicos.

h) Principio de trazabilidad. La entidad debe velar en el diseño y adopción de sistemas y aplicaciones por la trazabilidad de las actuaciones realizadas por la administración y la ciudadanía en las relaciones administrativas por medios electrónicos, de acuerdo con las especificaciones del Esquema Nacional de Seguridad.

i) Principio de la calidad de la información y los servicios electrónicos. La entidad debe garantizar la disposición de información completa, actualizada, bien organizada, clara y comprensible, y disponible para la ciudadanía. La aplicación de las técnicas de gestión documental debe permitir conservar los documentos y garantizar su integridad e interoperabilidad, así como la trazabilidad de las actuaciones y la autenticación del ejercicio de la competencia. La entidad debe impulsar mecanismos para garantizar la calidad de la información y los servicios electrónicos.

j) Principio de responsabilidad. La entidad es responsable de la veracidad y autenticidad de la información pública difundida y de la calidad de los servicios ofrecidos a través de medios electrónicos de acuerdo con aquello que se prevé en la legislación vigente.

k) Principios de eficacia, eficiencia y economía.

La modernización de la gestión pública y la implementación de la Administración Electrónica deberá realizarse conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, estableciendo como piedra angular el interés general y la prestación de servicios al ciudadano.

ARTÍCULO 4. Derechos y garantías

En el marco de este Reglamento, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en los artículos 13 y, cuando actúen como interesados, en el artículo 53 de la Ley 39

/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sin perjuicio de otros derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con la entidad a través de medios electrónicos.

b) Derecho a exigir de la entidad que se dirija a través de dichos medios y a obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

d) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

e) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

f) Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.

g) Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las

herramientas tecnológicas utilizadas.

h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de derechos que le concede la normativa de protección de datos, especialmente el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad, reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la entidad y de las comunicaciones que pueda realizar la entidad en qué consten los datos de los ciudadanos.

j) Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

ARTÍCULO 5. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Esta entidad prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

Presencial: a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

. Sedes electrónicas y portal de internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos.

. Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 956 063 600

. Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es registro.general@barbate.es

— Redes sociales: La entidad promoverá el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, promoverá la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

— Servicio de cita previa: La entidad incorpora como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

El ciudadano podrá elegir la modalidad de prestación del servicio de asistencia, entre presencial, telefónica o a través de videoconferencia.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS

ARTÍCULO 6. Sistemas de identificación de los interesados

Los sistemas de identificación serán los establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Atendiendo al principio de proporcionalidad previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, la sede electrónica exigirá un nivel de identificación distinto en función de la calificación de riesgo que se le haya asignado al trámite a realizar. Todo ello de conformidad con el artículo 13 del Esquema Nacional de Seguridad, en relación con el apartado 4.2.5 del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad que establece cómo debe de aplicarse este principio de proporcionalidad en la identificación.

Para ello esta administración, ha parametrizado la adecuación «Riesgo/ Nivel de Seguridad» en función de la categoría ENS. En este sentido, la clasificación de trámites de esta entidad es la siguiente:

Procedimiento	Nivel seguridad
Conservación Documental	Media
Consulta de Fondos del Archivo	Media
Dirección y Planificación del Archivo	Media
Organización Documental	Media
Servicios Archivísticos	Media
Actuaciones Preparatorias de Contratos	Media
Cambios y Modificaciones en las Condiciones del Contrato	Media
Contrataciones	Media
Contrato Menor	Media
Contrataciones.	Media
Ejecuciones de Contratos	Media
Encargos a Medios Propios	Media
Interposición de Recurso Especial en Materia de Contratación	Media
Resolución de Contrato	Media
Alteraciones de Bienes	Media
Patrimonio Municipal del Suelo	Media
Bienes de Interés Cultural	Media
Inventario o Catálogo de Bienes	Media
Potestades Administrativas de Carácter Patrimonial	Media
Reclamaciones contra Terceros por Daños	Media
Registro de la Propiedad (Inscripción, Inmatriculación)	Media
Sancionador Patrimonial	Media
Aportación de Bienes a otras Entidades	Media

Procedimiento	Nivel seguridad
Cesiones de Bienes	Media
Licencia de Uso de Local	Media
Contrataciones Patrimoniales	Media
Resolución de Contrataciones Patrimoniales	Media
Expropiaciones Forzosas	Media
Kiosko en Vía Pública	Media
Licencia de Aprovechamiento	Media
Licencia de Ocupación	Media
Licencia de Vado	Media
Modificación, Revocación o Renuncia de la Licencia de Ocupación	Media
Ocupación para el Corte de Calle	Media
Utilización de Espacio Público	Básica
Utilización de Espacio Público	Básica
Anticipo de Nómina Reintegrable	Media
Solicitud de Anticipo de Nómina	Media
Certificados o Informes de Personal	Básica
Delegaciones de Funciones	Media
Antigüedad	Básica
Ayuda de Estudios para Hijos/as de Funcionarios/as y Laborales Curso 2025- 2026	Básica
Derechos y Deberes Retributivos	Media
Pago de Gratificaciones Extraordinarias	Básica
Reconocimiento de Antigüedad por el Personal de la Entidad	Básica
Reconocimiento de Grado o Nivel Competencial	Básica
Disciplinario de Personal	Media
Elecciones Sindicales	Media
Excedencia	Media
Excedencia para Personal Laboral	Media
Excedencia Personal Funcionario	Media
Excedencias y otras Situaciones Administrativas	Media
Pase a la Situación Administrativa de Segunda Actividad (Policía Local)	Media
Reconocimiento de Compatibilidad	Media
Reingreso al Servicio Activo	Media
Escrito de Renuncia: Baja Voluntaria en esta Entidad	Media
Extinción de la Relación del Servicio	Media
Jubilaciones	Media
Formaciones del Personal	Básica
Autorización y Solicitud de Indemnización por Razón de Servicio (Dietas y Gastos de Viaje)	Básica
Gastos, Dietas y Asistencias	Básica
Justificación de Gastos, Dietas o Asistencias	Básica
Huelgas	Media
Anulación de Permisos y Licencias (RRHH)	Media
Permisos y Licencias de Personal	Media
Solicitud de Licencia o Permiso de Personal	Media
Modificación de la Jornada (Personal Funcionario)	Media
Modificación de la Jornada (Personal Laboral)	Media
Modificación de la Jornada Laboral	Media
Modificaciones de las Condiciones de Trabajo	Media
Nóminas	Media
Expediente personal	Media
Órdenes y Partes de Servicio	Media
Solicitud de Prolongación de la Permanencia en el Servicio Activo	Media
Vacaciones	Básica
Comunicación de Denuncia de Convenio Colectivo	Media
Negociación Colectiva	Media
Designaciones de Personal Técnico en Organismo Externo	Media
Planificación y Ordenación de Personal	Media
Prevención de Riesgos Laborales	Media
Nombramientos	Media
Bolsa de Empleo	Media
Cambio de Puesto de Trabajo	Media
Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...	Media

Procedimiento	Nivel seguridad
Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	Media
Administración Electrónica	Media
Accesibilidad de los Sitios Web y Aplicaciones Móviles	Media
Comunicaciones sobre Requisitos de Accesibilidad	Media
Reclamación contra la Solicitud de Información Accesible y Queja	Media
Procedimientos Judiciales	Media
Interposición de Recurso de Reposición o de Apelación ante el Juez de Paz	Media
Juzgado de Paz	Media
Interposición de Recurso Administrativo	Media
Requerimiento Preliminar entre Administraciones Públicas	Media
Revisión de Oficio	Media
Responsabilidad Patrimonial	Media
Cumplimiento de Obligaciones en Protección de Datos de Carácter Personal	Media
Ejercicio de los Derechos de Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad u Oposición en relación con Datos de Carácter Personal	Media
Ejercicio del Derecho de Acceso (Datos de Carácter Personal)	Media
Formulario de Contacto con el Delegado de Protección de Datos	Media
Autorización	Media
Licencia de Apertura	Media
Calidad	Básica
Certificados o Informes	Básica
Certificados o Informes Servicios Sociales	Básica
Informa Aqualia	Básica
Informe de Adecuación de Vivienda	Básica
Comunicación	Básica
Comunicación	Básica
Declaración Responsable	Básica
Declaración Responsable de Ocupación o Utilización	Básica
Ejecución Subsidiaria	Media
Procedimiento Genérico por Concurrencia Competitiva	Media
Orden de Ejecución	Media
Aportación de Documentos	Media
Denuncia	Básica
Instancia General	Básica
Procedimiento Genérico	Media
Solicitud de Acceso a una Notificación Rechazada	Media
Declaración Jurada Constituir Pareja de Hecho o Pareja Análoga al Matrimonio	Media
Ejercicio de Derechos en Relación con el Registro de Uniones o Parejas de Hecho	Media
Inscripción Registros Demandantes de Vivienda	Media
Registros Públicos (Creación, Modificación o Supresión)	Media
Procedimiento de Investigación del Canal de Denuncias	Media
Procedimiento Sancionador	Media
Servicios Públicos (Alta, Baja o Modificación)	Básica
Servicios Públicos (Creación, Modificación o Extinción)	Media
Certificados o Informes sobre Subvenciones	Básica
Justificación de Subvención Concedida	Media
Planes Estratégicos de Subvenciones	Media
Subvenciones Directas o Nominativas	Media
Subvenciones por Concurrencia Competitiva	Media
Solicitud de Subvención Directa	Media
Subvenciones Directas o Nominativas	Media
Subvenciones Solicitadas a Otra Administración	Media
Mediación	Media
Sistema de Arbitraje	Media
Reclamaciones de Consumo	Media
Escuelas Taller	Media
Acciones Formativas para el Fomento de la Actividad Económica	Media
Campañas de Comunicación o Eventos para el Fomento de la Actividad Económica	Media
Planes de Empleo	Media
Información y Promoción Turística	Media

Procedimiento	Nivel seguridad
Autorización para el Ejercicio de Venta Ambulante	Media
Baja Voluntaria de la Autorización para el Ejercicio de la Venta Ambulante	Media
Sancionador de Venta Ambulante	Media
Acciones de Carácter Cultural	Media
Actividades o Cursos (Organización o Inscripción)	Básica
Inscripción en Actividades y Cursos	Básica
Fiestas (Planificación, Organización o Celebración)	Media
Autorizaciones de Calidad Ambiental	Media
Planes de Calidad Ambiental	Media
Declaración Responsable de Apertura de Actividades de Servicios	Básica
Declaración Responsable de Calificación Ambiental	Básica
Declaración Responsable o Comunicación en Materia de Actividades	Básica
Comunicación o Declaración Responsable de Actividades y Espectáculos Públicos	Básica
Comunicación de Cambio de Titularidad en Licencia de Apertura	Media
Licencia de Actividad	Media
Licencia de Actividad (Modificación o Renuncia)	Media
Licencia de Actividades y Espectáculos Públicos	Media
Licencia de Apertura	Media
Licencias de Actividad (Caducidad o Revocación)	Media
Protección de la Legalidad Ambiental y de Actividades	Media
Solicitud para la Quema de Rastrojos	Media
Sancionador Medioambiental y de Actividades	Media
Alta, Baja o Modificación de Datos en el Registro de Animales	Media
Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos	Media
Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos	Media
Sancionador en Materia de Animales	Media
Autorizaciones Especiales para la Celebración de Espectáculos y Evento	Media
Solicitud de Autorización Especial para la Celebración de Eventos Especiales (Uso de Artificios Pirotécnicos)	Media
Consignación en la Oficina de Objetos Perdidos	Básica
Objetos Perdidos	Media
Sancionador de Seguridad Ciudadana	Media
Medidas para Garantizar la Seguridad Pública	Media
Solicitud de Tarjeta de Armas	Media
Tarjetas de Armas	Media
Abastecimiento de Aguas (Baja)	Básica
Abastecimiento de Aguas (Cambio de Titularidad)	Básica
Alta de Abastecimiento y Suministro de Agua Potable	Básica
Contadores de Aguas	Media
Solicitud de Licencia de Conexión a las Redes de Abastecimiento o Saneamiento de Aguas	Básica
Cambios de Titularidad de Derechos Funerarios	Media
Extinciones de Derechos Funerarios	Media
Exhumación en Nichos, Panteones, Columbarios...	Media
Solicitud de Autorización de Usos Funerarios: Nichos, Panteones, Columbarios...	Media
Regularizaciones de Cementerio	Media
Aviso de Incidencia en la Vía Pública	Básica
Circulación Viaria	Básica
Corte de la Vía Pública	Básica
Corte de la Vía Pública	Básica
Incidencias en la Vía Pública	Básica
Retiradas de Vehículos de la Vía Pública	Básica
Tarjeta de Aparcamiento para Residentes en zonas de Estacionamiento Limitado	Media
Licencia de Auto -Taxi (Transmisión)	Media
Licencia de Vehículos Especiales	Media
Licencias de Auto-Taxi (Creación, Ampliación o Concesión)	Media
Licencias de Auto-Taxi (Revocación, Suspensión o Caducidad)	Media
Licencias de Taxi	Media
Sustitución de un Vehículo Sujeto a una Licencia de Auto-Taxi	Media
Sancionador de Tráfico y Transportes	Media

Procedimiento	Nivel seguridad
Ayuda Emergencia Social Material Escolar	Media
Ayudas Emergencia Social	Media
Mínimo Vital Básico	Media
Prestaciones Económicas de Servicios Sociales	Media
Renta Mínima Inserción Social	Media
Solicitud de Prestación de Servicios Sociales	Media
Acceso al Servicio de Teleasistencia o de Ayuda a Domicilio	Media
Código Buenas Prácticas	Media
Informe Arraigo Social	Media
Ingreso en Centro de Asistencia Social	Media
Servicio Ayuda a Domicilio	Media
Servicios Sociales	Media
Reserva de Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida	Básica
Tarjetas y Reservas de Aparcamiento para Personas en Situación de Discapacidad	Básica
Cédulas Urbanísticas	Básica
Certificados o Informes Urbanísticos	Básica
Declaraciones de Ruina	Alta
Declaración Responsable de Obra Menor	Básica
Declaración Responsable o Comunicación en Materia Urbanística	Básica
Inspecciones Técnicas de Edificios	Media
Licencia de Obra Mayor	Media
Licencia de Obra Menor	Media
Licencia de Obra Menor para Pintado de Fachada	Media
Licencia de Primera Ocupación	Media
Licencia de Segregación	Media
Licencia o Autorización Urbanística	Media
Licencias Urbanísticas (Caducidad, Suspensión o Revocación)	Media
Modificación o Renuncia de una Licencia Urbanística	Media
Protección de la Legalidad Urbanística	Media
Sancionador por Infracción Urbanística	Media
Actuaciones Urbanísticas	Media
Aprobación de Proyectos de Compensación	Media
Recepción de Obras de Urbanización	Media
Convenios Urbanísticos (Aprobación, Modificación o Extinción)	Media
Aprobación de Planeamiento de Desarrollo	Básica
Modificación del Planeamiento de Desarrollo	Media
Planeamiento General (Aprobación o Revisión)	Media
Planeamiento General (Modificación)	Media
Convenios (Aprobación, Modificación o Extinción)	Media
Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)	Básica
Participación en la Elaboración de Normativa	Básica
Sancionador por Infracción de Normativa	Media
Cargos Públicos (Dedicaciones, Retribuciones e Indemnizaciones)	Media
Cargos Públicos (Nombramiento o Cese)	Media
Reconocimiento de Compatibilidad por parte de los Cargos Públicos	Media
Delegaciones y Avocaciones de Competencias	Media
Derecho de Acceso a la Información Pública por parte de los Cargos Públicos	Media
Encomiendas de Gestión	Media
Acceso a Local o Despacho por Grupos Políticos	Básica
Grupos Políticos	Media
Mancomunidades y otras Entidades Locales (Creación, Modificación o Supresión)	Media
Constitución de un Consorcio	Básica
Organismos Dependientes (Creación, Modificación o Supresión)	Media
Órganos Colegiados (Constitución, Modificación o Supresión)	Media
Participación en Organismos o Instituciones	Media
Sancionador de Organización y Funcionamiento	Media
Organización de Actos Públicos	Básica
Símbolos y Distinciones Honoríficas	Básica
Campañas de Imagen y Promoción	Básica
Celebración Matrimonios Civiles	Media
Celebración Matrimonios Civiles	Media

Procedimiento	Nivel seguridad
Inscripción en el Registro de Parejas de Hecho	Media
Elecciones	Media
Certificado o Volante de Convivencia	Básica
Certificado o Volante de Empadronamiento	Básica
Alta en el Padrón Municipal de Habitantes	Básica
Alta o Renovación de la Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes	Básica
Autorización de Padres para el Empadronamiento de Menores en Domicilio Distinto al de Ellos	Básica
Confirmación de Residencia (MCO)	Básica
Declaración Responsable de Progenitor para Inscripción o Cambio de Domicilio de Menores No Emancipados en el Padrón Municipal de Habitantes	Básica
Modificación de Datos en el Padrón Municipal de Habitantes	Básica
Padrón Municipal de Habitantes (Baja)	Media
Padrón Municipal de Habitantes (Modificación de Datos)	Media
Padrón Municipal de Habitantes (Revisión Anual)	Media
Renovación de la Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (MRN)	Básica
Solicitud de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia de Extranjeros que se trasladan al Extranjero	Media
Alta en el Padrón Municipal de Habitantes (De Oficio)	Media
Alta en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia	Media
Alta en el Padrón Municipal de Habitantes por Nacimiento	Media
Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Caducidad	Media
Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia	Media
Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Defunción	Media
Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Duplicado	Media
Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Inscripción Indevida	Media
Comprobación de la Residencia de Extranjeros en España que no Están Obligados a Renovar su Inscripción Padronal (NO_ENCSEP) en el Padrón Municipal de Habitantes	Media
Renovación de Extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSEP) en el Padrón Municipal de Habitantes	Media
Cambio de Datos Personales en el Padrón Municipal de Habitantes	Media
Cambio de Domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes	Básica
Comunicaciones informativas sobre la Inscripción Padronal	Básica
Modificación de Habitante en el Padrón Municipal de Habitantes (De Oficio)	Media
Consultas Populares	Básica
Quejas y Sugerencias	Básica
Ejercicio de Derechos ante el Registro de Asociaciones	Media
Registros de Asociaciones y Entidades Ciudadanas (Inscripción, Renovación o Baja)	Media
Alteración de la Denominación de un Municipio	Media
Datos de la Vía Pública (Aprobación, Renumeración o Cambio de Denominación)	Básica
Declaración de Alteración Catastral de un Bien Inmueble	Media
Demarcaciones Territoriales	Media
Acceso a la Información Pública por los Ciudadanos	Media
Agendas de Actividades	Básica
Declaración de Bienes y Actividades	Media
Autoliquidación	Media
Bonificación o Exención Tributaria	Media
Solicitud de Certificado o Informe Tributario	Media
Devolución de Ingresos Derivada de la Normativa del Tributo (Art. 31 LGT)	Media
Devolución de Ingresos Indevidos	Media
Domiciliación de Tributos Periódicos (alta, baja y modificación)	Media
Inspección tributaria	Media
Liquidación	Media
Liquidación (a Instancia de Parte)	Media
Alta, Baja y Modificación de Datos de los Padrones Fiscales	Media
Aprobación del Padrón Fiscal	Media
Comunicación del Cambio de Datos que figuran en el Padrón Fiscal	Media

Procedimiento	Nivel seguridad
Declaración de Nulidad de Pleno Derecho de Actos Administrativos de Naturaleza Tributaria	Media
Interposición de un Recurso de Reposición de Actos de Naturaleza Tributaria	Media
Revisión en Vía Administrativa de Actos de Naturaleza Tributaria	Media
Sancionador Tributario	Media
Imposición y Ordenación de Tributos	Media
Aprobación o Modificación del Callejero Fiscal	Media
Aprobación del Calendario Fiscal	Media
Colaboración y Delegación de la Gestión Recaudatoria	Media
Aplazamiento o Fraccionamiento de Obligaciones Tributarias	Media
Compensación de Deudas Tributarias	Media
Extinción de la Deuda por Insolvencia	Media
Embargo	Alta
Recaudación en vía de Apremio	Alta
Omisión de la Función Interventora	Media
Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno	Media
Reintegro por Alcance	Media
Operaciones de Crédito	Media
Otros Procedimientos de Financiación	Media
Anticipo de Caja Fija	Media
Autorización de Pagos a Justificar	Media
Cierre y Liquidación del Presupuesto	Media
Declaración de Crédito no Disponible	Media
Elaboración y Aprobación del Presupuesto	Media
Información Económico-Financiera	Media
Modificación de Créditos	Media
Otras Operaciones de Presupuestos Cerrados	Media
Planificación Presupuestaria	Media
Propuesta de Gasto	Media
Prórroga del Presupuesto	Media
Reconocimiento Extrajudicial de Créditos	Media
Reintegro de Pago	Media
Emisión de Actas de Arqueo	Media
Solicitud de Certificado de Deuda a mi Favor	Media
Constitución de Garantía	Media
Devolución de Garantía	Media
Ejecución de Garantía	Media
Plan de Tesorería	Media
Operaciones Bancarias	Media
Pagos	Básica
Relaciones de Cobros e Ingresos	Básica

Proveedores de Identidad digital:

En la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma CI@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de CI@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como CI@ve PIN o CI@ve Permanente.

Asimismo, se admite la identificación con sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico usados en un dispositivo seguro de creación de firma.

También se admite la identificación certificados electrónicos cualificados de firma electrónica y de sello electrónico de nivel medio (certificados de software). Gestión de la representación:

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.1 de la Ley 39/2015 respecto a la representación, la sede incluye la funcionalidad de permitir a un representante actuar en nombre de un interesado, previa identificación electrónica.

La representación en sede se podrá acreditar mediante:

- Identificación mediante certificados de representante de persona jurídica.
- Verificación de vigencia de un poder de representación a través de la integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- Apoderamiento singular «apud acta» mediante comparecencia personal o electrónica en las oficinas de asistencia en materia de registros o la sede electrónica respectivamente.

ARTÍCULO 7. Sistemas de firma de los interesados

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma y de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015:

- a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación.
- c) Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Portafirmas:

La sede electrónica de esta entidad tiene el servicio de portafirmas, desde el que el interesado, persona física o jurídica puede acceder a aquellos documentos que tiene pendientes de firma con la entidad, como es el caso de la firma para la formalización de contratos o convenios.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET

SECCIÓN 1. Portal de Internet

ARTÍCULO 8. Portal de Internet

El portal de internet de esta entidad es el punto de acceso electrónico que permite el acceso a través de internet a la información y, en su caso, a la sede electrónica y sedes electrónicas asociadas.

La dirección del portal de internet está disponible en la dirección URL [https://www. barbate.es/](https://www.barbate.es/).

La entidad podrá determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deba tener el portal, así como criterios obligatorios de imagen institucional. En cualquier caso, esta entidad tendrá en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web.

Asimismo, el portal de internet dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

SECCIÓN 2. Sede electrónica

ARTÍCULO 9. Titularidad, gestión y administración de la sede electrónica

La titularidad de la sede electrónica corresponde a esta entidad que asume la responsabilidad respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios que la integren

El ámbito de aplicación de la sede electrónica es la de esta entidad

Los órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de en la sede electrónica son las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

La información que se difunde por medios electrónicos debe ser:

- a) Actualizada, que indique la fecha de la última actualización y que retire los contenidos obsoletos.
- b) Objetiva, de manera que la información que se difunde por medios electrónicos debe ser completa, veraz y precisa.
- c) Útil, para que sea fácilmente empleada por la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. A este efecto, la información debe ser clara, sencilla, comprensible y fácil de hallar por medio del uso de buscadores o de otros medios e instrumentos que se habiliten.
- d) Accesible, de acuerdo con los estándares vigentes, garantizando el conocimiento universal para que todos los ciudadanos puedan acceder a la información en condiciones de igualdad, especialmente los colectivos con discapacidad o con dificultades especiales.

ARTÍCULO 10. Disponibilidad de la sede electrónica

La sede electrónica deberá estar disponible para el uso de los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la disponibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 11. Accesibilidad web de la sede electrónica

La accesibilidad web tiene como objeto conseguir que los ciudadanos tengan un acceso más amplio a los servicios del sector público y garantizar la igualdad y no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular, de las personas con discapacidad y de las personas mayores.

En este sentido, la información y los servicios incluidos en la sede cumplirán los principios de accesibilidad y disponibilidad, establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre en relación con el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

ARTÍCULO 12. Fecha y hora oficial y calendario de la sede electrónica

La fecha y hora oficial de la sede electrónica está sincronizada con el servicio que proporciona el Real Observatorio de la Armada.

El calendario oficial correspondiente a la de esta localidad.

La fecha y hora y el calendario oficial figuran forma visible, y cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad. Para cualquier gestión que se realice en la sede electrónica, tendrá validez legal la fecha y hora de la sede y no la del equipo desde el cual se realice el trámite.

ARTÍCULO 13. Formulación de quejas y sugerencias y mecanismos de comunicación y reclamación

En la sede electrónica se establece un espacio para formulación de sugerencias y quejas por medios electrónicos, disponible en la siguiente URL: [https:// barbate.sedelectronica.es](https://barbate.sedelectronica.es)

Asimismo, se establece un mecanismo de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad web. disponible en la siguiente URL: <https://barbate.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 14. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la entidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos

ARTÍCULO 15. Contenido de la sede electrónica La sede electrónica tiene el siguiente contenido:

- a) La identificación de la sede electrónica o sede electrónica asociada, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
- b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
- c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
- d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.
- e) La normativa reguladora del registro al que se acceda a través de la sede electrónica.
- f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la entidad.
- g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.
- h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.
- i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

Asimismo, la sede electrónica dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica o sede electrónica asociada, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
- b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
- d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.
- e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.
- f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.
- g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes en la forma que establezca, en su caso, la entidad.
- h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, la entidad.
- i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la entidad deberá mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes de sus órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 16. Carpeta ciudadana

En la sede electrónica se incluye acceso a la carpeta ciudadana que permite interactuar con la administración mediante un servicio de acceso restringido que garantiza la confidencialidad y seguridad de tal manera que cada interesado sólo pueda acceder a su información.

Dentro de esta carpeta se incorporan los siguientes servicios:

Buzón electrónico: se permite el acceso mediante comparecencia electrónica a las comunicaciones y notificaciones administrativas.

Mis expedientes: A través de esta sección se puede consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar los datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.

Consulta de registro: Acceso a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a nombre del interesado, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante.

Consulta de facturas: Acceso a un listado de todas sus facturas, tanto las que se han presentado, como aquellas en las que se conste como proveedor.

Convocatoria de Órganos Colegiados: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.

Portafirmas: Acceso a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.

ARTÍCULO 17. Tablón de anuncios electrónico

La sede electrónica dispone de un tablón de anuncios o edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

La entidad garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 18. Portal de transparencia y publicidad activa

La administración publicará de forma periódica y actualizada en portal de transparencia de la sede electrónica, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, se publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 19. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la entidad, que estará alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 20. Funcionamiento del registro electrónico

Esta administración dispone de un registro electrónico general en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Los registros electrónicos admitirán:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

ARTÍCULO 21. Presentación y tratamiento del documento en registro

A iniciativa de los interesados o a requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

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

Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que la acompañan con indicación expresa de su CSV.

ARTÍCULO 22. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta entidad.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 23. Cómputo de los plazos del registro

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

ARTÍCULO 24. Funcionamiento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

A este respecto, las OAMR ofrecen los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

- a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.
- b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.
- c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la Oficina de Asistencia en Materia de registros es la encargada de:

- a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.
- b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.
- c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.
- d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.
- e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros puede proporcionar soporte y asistencia a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas al término municipal.

En la sede electrónica se publicarán las ubicaciones y los datos de contacto de las oficinas de asistencia en materia de registros.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 25. Condiciones generales de las notificaciones

Esta Administración está adherida al servicio de gestión de notificaciones de la Administración General del Estado: Notifica.

Notifica actúa como punto único de concentración de notificaciones y comunicaciones e interopera con la Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del PAgE de la Administración General del Estado. <https://administracion.gob.es>.

En este sentido el PAgE de esta Administración es el PAgE de la Administración General del Estado.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la entidad, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la entidad o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la administración, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

A estos efectos, desde la sede electrónica se podrá realizar el cambio de medio de notificación, esto conllevará un registro electrónico automático y el cambio inmediato en la base de datos de terceros.

ARTÍCULO 26. Práctica de las notificaciones electrónicas

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilidadada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

En este sentido, para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

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

- a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.
- b) Deberá quedar constancia del acceso del interesado, o de su representante, al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y hora en qué se produce.

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la administración enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

ARTÍCULO 27. Práctica de las notificaciones en soporte papel

La entidad deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales para realizar la entrega, utilizando a un empleado público a su servicio, o bien por comparecencia del interesado, o de su representante.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica y en el PAGE, para que pueda acceder al contenido de estas de forma complementaria.

ARTÍCULO 28. Publicación de notificaciones infructuosas

La administración, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos que establecen el artículo anterior, realizará la notificación por medio de un anuncio publicado en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**ARTÍCULO 29. El expediente electrónico**

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tienen formato electrónico y los documentos que lo integran deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación de los expedientes electrónicos se realiza mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante, según corresponda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario. Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes se puede sustituir, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónico. La persona interesada tiene derecho de acceso conformidad con las previsiones legales establecidas.

ARTÍCULO 30. El archivo electrónico de documentos

La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de manera que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa correspondiente, de manera que permita ofrecer información puntual, ágil y actualizada a las personas.

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán en medios electrónicos, excepto cuando ello no sea posible. En particular, se deben almacenar en su soporte original de los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

La entidad podrá establecer los archivos de documentos electrónicos que necesite, de acuerdo con aquello que disponga su política de gestión de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el epígrafe anterior, la entidad deberá disponer, en cualquier caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a los procedimientos finalizados, en los términos que establece la normativa reguladora aplicable.

ARTÍCULO 31. Formatos y soportes para la conservación

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se deben conservar en soportes de tal naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del cual se ha originado el documento o en otro que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

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

A pesar de aquello establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

La entidad debe arbitrar los procedimientos necesarios para el traslado de los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

ARTÍCULO 32. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

Los medios o soportes en qué se almacenen documentos deben disponer de medidas de seguridad, de acuerdo con aquello que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados

En particular, todos los archivos electrónicos aseguran la identificación de los usuarios y el control de acceso, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas empleados.

La política de gestión de documentos debe establecer, de manera coordinada con la política de seguridad de la entidad, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

ARTÍCULO 33. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de archivos

El establecimiento de archivos electrónicos, y especialmente, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos que prevé la legislación vigente, y debe respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo con aquello que dispone la normativa aplicable.

ARTÍCULO 34. Acceso a los archivos electrónicos

El acceso de las personas a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

El acceso de las restantes administraciones públicas a los archivos electrónicos regulados en este Reglamento, cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente, se realizará con plena sujeción a los límites que prevé la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada de acuerdo con lo que prevé la normativa reguladora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Actualización de inventarios de información administrativa

Esta administración de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, mantendrá actualizado la relación de procedimientos y servicios prestados de forma clasificada y estructurada. La administración conectará electrónicamente su inventario con el Sistema de Información Administrativa (SIA).

Asimismo, esta administración mantendrá actualizado la relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público y sus relaciones entre ellos. Este inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Esta entidad debe adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que constan en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, si es necesario, otros límites que prevé la legislación de transparencia.

Asimismo, el funcionamiento, la gestión, y la publicación de edictos en el tablón de edictos y anuncios de la entidad se realizará conforme a la normativa de protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

De forma concreta se le habilita para la aprobación de:

Creación o supresión de sedes electrónicas asociadas (artículo 10 del Real Decreto 203/2021)

Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad).

Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)

Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad)

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

Las previsiones contenidas en este Reglamento serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de esta entidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

Esta Ordenanza, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.-

SEGUNDO. Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, incorporándose al texto de la Ordenanza las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones.

TERCERO. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por la Secretaría General la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

CUARTO. El Acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

QUINTO. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.”

Doña María Dolores Varo Malia, del Grupo Municipal Socialista, se ausenta durante el debate de este punto del orden del día, no participando en la votación del mismo.

Debatida la propuesta y sometida a votación es aprobada por unanimidad de los Sres. Asistentes al acto con un total de OCHO (8) votos a favor del Grupo Municipal Andalucía Por Sí (AxSí), SEIS (6) votos a favor del Grupo Municipal Socialista (P.S.O.E.) y TRES (3)* votos a favor del Grupo Municipal Popular (P.P.).**

Y para que conste y surta sus efectos, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde Presidente, en Barbate a 20 de enero de 2026, con la advertencia o excepción a que se refiere el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sobre el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Nº 15.884

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DEL MERCADO DE ABASTOS MINORISTA DE PUERTO REAL.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente la Ordenanza del Mercado de Abastos Minorista de Puerto Real. Habiéndose abierto un periodo de información pública por un plazo de treinta días, y audiencia de las personas interesadas, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 240 de fecha 17 de diciembre de 2025 y en el Tablón de Anuncios Municipal; sin que se hayan presentado alegaciones en el referido plazo por lo que el acuerdo deviene en definitivamente aprobado procede, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza.

Contra este acuerdo, en aplicación de lo establecido en los artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Puerto Real, a 4 de febrero de 2026. LA ALCALDESA-PRESIDENTA.
Fdo.: Aurora Salvador Colorado. LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL. Fdo.: Yazmín Pérez Pedrianes

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA DEL MERCADO DE ABASTOS MINORISTA DE PUERTO REAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La intervención municipal en materia de abastos ha constituido tradicionalmente una competencia de carácter irrenunciable para los municipios españoles.

En materia de subsistencias, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, encomienda a las Entidades Locales, “asegurar el abasto de los artículos de consumo de primera necesidad, la calidad de los ofrecidos en venta, la fidelidad en el despacho de los que se expendan a peso o medida, la normalidad de los precios y la libre competencia entre los suministradores y vendedores”.

Actualmente, los Mercados Minoristas Municipales, pese a no tener la finalidad originaria de garantizar el abastecimiento a la población, sí continúan cumpliendo una importante función en la distribución de alimentos y, especialmente, en la dinamización del comercio minorista en su área de influencia. En consecuencia, sigue siendo una responsabilidad municipal facilitar a los ciudadanos una oferta diversa y equilibrada en plenas garantías sanitarias y de consumo. En esta materia, el desarrollo que ha venido produciéndose en materia de abastecimiento de alimentos a la población y en materia de gestión de servicios públicos así como las nuevas disposiciones legales, demandan una normativa que responda a las circunstancias actuales y a los principios que deben inspirar la intervención municipal en este Servicio. Por tales razones, la presente Ordenanza tiene por objeto la regularización de la actividad comercial que se desarrolle en las dependencias de propiedad municipal construidas o habilitadas al efecto, con el objetivo de garantizar una gestión eficaz del servicio en la que deben involucrarse la Administraciones con competencias en esta materia, los concesionarios del dominio público y los propios usuarios del servicio, pareciendo, por ello, oportuno que se disponga de unas normas reguladoras del régimen interior del mismo.

Por otro lado, en nuestro municipio existe una ordenanza que por el devenir de los tiempos ha quedado obsoleta, precisando para un mejor funcionamiento y organización, contar con una ordenanza reguladora que comprenda el régimen interno, adaptada a la normativa y circunstancias actuales.

Con la presente Ordenanza se pretende al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dar virtualidad a los principios básicos de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad

jurídica, transparencia y eficacia. Con este nuevo orden u organización se pretende conseguir un mayor rendimiento y eficacia en el uso del patrimonio municipal, con mayor transparencia para los ciudadanos sobre cómo pueden hacer uso y acceder de manera correcta a los distintos puestos, generando seguridad jurídica.

La presente Ordenanza se promulga de conformidad con lo previsto en el artículo 9.24 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como los artículos 25, 84, 84 bis y 84 ter, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás normativa de aplicación.

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Gestión.

Artículo 3. Naturaleza de los puestos.

Artículo 4. Superficie

Artículo 5. Titularidad

CAPÍTULO II. Concesiones.

Artículo 6. Concesiones.

Artículo. 7. Titularidad de las concesiones y procedimiento.

Artículo 8. Número de concesiones.

Artículo 9. Criterios de adjudicación.

Artículo 10.- Limitaciones de adjudicación de puestos

Artículo 11. Duración.

Artículo 12. Requisitos para la actividad.

Artículo 13. Cambios de actividad.

CAPÍTULO III. Transmisión y permuta de las concesiones.

Sección I. De las transmisiones en general

Artículo 14. Tipos.

Sección II. Transmisiones intervivos

Artículo 15.- Procedimiento.

Sección III. Transmisiones mortis causa.

Artículo 16.- Supuesto.

Artículo 17 Actividad.

Artículo 18. Pro Indiviso.

SECCIÓN IV. Permutas

Artículo 19.- Régimen.

CAPÍTULO IV. Extinción de las concesiones

Artículo 20.- Causas Extinción

Artículo 21.- Audiencia.

Artículo 22.- Desalojo.

CAPÍTULO V. Normas sobre el ejercicio de la actividad por los concesionarios.

Artículo 23.- Ejercicio de la actividad.

Artículo 24.- Animales

Artículo 25.- Horario.

Artículo 26.- Descargas de mercancías.

Artículo 27.- Limitaciones Artículo

Artículo 28.- Identificación del puesto. Artículo

Artículo 29.- Conservación y mantenimiento.

Artículo 30.- Obras.

Artículo 31.- Limpieza.

CAPÍTULO VI. Derechos y obligaciones de los concesionarios.

Artículo 32.- Derechos.

Artículo 33.- Obligaciones.

Artículo 34.- Traslados.

CAPÍTULO VII. Inspección Sanitaria y de consumo.

Artículo 35.- Sanidad.

Artículo 36.- Controles y muestras.

Artículo 37.- Inspección Local.

CAPÍTULO VIII. Personal afecto al mercado.

Artículo 38.- Autoridad.

Artículo 39.- Personal municipal y Funciones.

Artículo 40.- Vigilancia.

CAPÍTULO IX. Infracciones y sanciones.

Artículo 41.- Responsables.

Artículo 42.- Medidas Provisionales.

Artículo 43.- Instrucción.

Artículo 44.- Clasificación de las infracciones

Artículo 45.- Sanciones

Artículo 46.- Prescripción.

Artículo 47.- Delegación.

CAPÍTULO X. ASOCIACIONES DE COMERCIANTES MINORISTAS Y DE CONSUMIDORES Y USUARIOS.

SECCIÓN I. COMERCIANTES MINORISTAS

Artículo 48.- Asociaciones de comerciantes.

Artículo 49.- Funciones.

SECCIÓN II. CONSUMIDORES Y USUARIOS

Artículo 50.- De los Consumidores y usuarios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del funcionamiento del mercado de abastos minorista del municipio de Puerto Real, servicio público municipal, así como el establecimiento de su régimen administrativo.

Artículo 2. Gestión.

El Mercado Municipal podrán ser gestionados de forma directa o indirecta mediante concesión administrativa. En este último caso, en los Pliegos de Condiciones correspondientes, se valorará positivamente a efectos de adjudicación de la concesión, y en el supuesto de que sean los peticionarios, iniciadores del procedimiento, en los términos previstos en la vigente legislación aplicable a las cooperativas, asociaciones o cualquier otra fórmula jurídica que aglutine a los comerciantes instalados en el Mercado respectivo.

La concesión administrativa se regirá por lo previsto en la legislación vigente de contratos del sector público, y en cuanto a la gestión del Mercado en concesión, se le aplicará, si así lo solicita el propio concesionario, la presente Ordenanza a modo de reglamento de régimen interno del propio Mercado, siéndole de aplicación, de forma supletoria, cuantas disposiciones se establezcan para los de gestión directa.

Los titulares de licencias ubicados en los Mercados de Abastos de Puerto Real vendrán obligados a satisfacer las tasas, que conforme a la legislación vigente estén reguladas en las correspondientes Ordenanzas Fiscales. Igualmente, en los Mercados en régimen de concesión administrativa, los titulares de licencia satisfarán al Ayuntamiento las tasas previstas en aquéllas, sin perjuicio de las cuotas que corresponda abonar al concesionario y que vengan establecidas en el correspondiente Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas.

La gestión directa de los Mercados de Abasto se realizará por el Ayuntamiento de Puerto Real con la participación de los comerciantes ubicados en ellos que, de forma colectiva, independientemente de la forma jurídica que adopten, o individualmente, quienes asumirán la limpieza, vigilancia y mantenimiento menor de aquellos, así como los destrozos producidos por el deterioro o desgaste ocasionado por el mal uso colectivo de aquellos.

Artículo 3. Naturaleza de los puestos.

1.- El mercado de abastos es un centro de abastecimiento establecido por el Ayuntamiento en ejercicio de las competencias normativamente atribuidas, fundamentalmente, para la venta al por menor de artículos alimenticios y otros en régimen de libre competencia, mediante la concurrencia y multiplicidad de puestos de venta, tendentes a cubrir las necesidades de la población, y sin perjuicio de que en él se puedan desarrollar otros usos de interés general compatibles con su afección general.

Quedan excluidos de la presente Ordenanza, los mercados o mercadillos de la de nominada venta ambulante, en cualquiera de sus modalidades, que se regirán por su normativa propia.

2.- El Mercados de Abasto podrán tener, además de los puestos destinados específicamente a artículos de alimentación, en la proporción que garanticen un correcto servicio de abastecimiento, un número de puestos adicionales en los que se podrán vender artículos no alimenticios, siempre que sean compatibles sanitariamente, con el fin de ofrecer una gama variada de productos que mejore las posibilidades económicas y comerciales de su funcionamiento.

En este sentido y en relación con la naturaleza de los puestos, será compatible el desarrollo de las siguientes actividades:

- Pescadería.
- Carnicería
- Floristería
- Hostelería
- Panadería
- Varios.

Dentro de la nomenclatura de varios estarán contemplados la venta de productos alimenticios variados (encurtidos, frutos secos, artículos gourmet, ...) así como la actividad de cafetería, hostelería y artículos relacionados con el textil.

3. Las actividades regladas, así como el número de puestos podrá ser modificado por acuerdo de la Decreto de Alcaldía oída la Asociación/nes de Minoristas conforme a las exigencias del mercado en aras del interés general.

Artículo 4. Superficie de los puestos.

En el mercado de nueva construcción y en las remodelaciones que se hagan, los puestos tendrán de media una superficie aproximada de 11 m² sin tener en cuenta las cámaras frigoríficas, a distribuir según las necesidades de cada comerciante, entre sala de venta y/o almacén.

Artículo 5. Titularidad del mercado.

Los edificios de propiedad municipal en los que se ubican el Mercado de Abastos tienen el carácter de bien de dominio público afectos a un servicio público, siendo los puestos y puntos de venta de propiedad municipal, y, por tanto, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, no pudiendo ser tampoco objeto de arrendamiento, ni cesión de uso sin autorización, debiendo los usuarios y titulares de licencia en ellos ubicados, respetar las instalaciones y velar por su conservación.

CAPÍTULO II. Concesiones.

Artículo 6. Concesión.

La explotación de los puestos del mercado de abastos constituye un uso privativo de bienes de dominio público, conforme a lo que previenen los artículos 29 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales en Andalucía, y 55 de su Reglamento, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero y el artículo 84 bis de la Ley 7/1985 introducido por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible; por lo que está sujeta a concesión administrativa.

Artículo 7. Titulares de las concesiones y Procedimiento

1.- Podrán ser titulares de puestos las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de puestos de venta si el comercio o la actividad de servicios está comprendida dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Las personas titulares, además, deberán reunir los requisitos exigidos en la presente ordenanza y otros que, según la normativa de la actividad comercial o de servicios, les fueran de aplicación.

2.- El procedimiento para la concesión, comprensivo de solicitud, plazo de presentación, requisitos, baremos, canon, plazo de resolución y todos los elementos

esenciales del régimen de la concesión se establecerán en los pliegos reguladores de la licitación que aprobará el órgano competente.

Artículo 8. Número de concesiones.

Dado que el número de puestos del mercado es limitado no podrá haber más concesiones administrativas que puestos existentes. La convocatoria de licitaciones se efectuará, en caso de existir puestos de venta vacantes, dentro de los primeros quince días de cada semestre.

En la misma se indicará el tipo de productos a vender en los puestos. La convocatoria será objeto de publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento o, en su defecto, en la de la respectiva Diputación.

Artículo 9.- Criterios de adjudicación.

1.- Los criterios a tener en cuenta para la adjudicación serán, como mínimo, los siguientes:

- a) La oferta económica que se realice en concepto de canon de adjudicación.
- b) Para la oferta económica, servirá de tipo de licitación el importe de 90 días de la tasa establecida para el puesto de que se trate, según la ordenanza vigente en el momento de aprobarse los pliegos.
- c) El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización de este en el momento de la presentación de la solicitud.
- d) La disponibilidad de medios e instrumentos adecuados para la prestación de un servicio de calidad.
- e) La proporción de puestos existentes que vendan los mismos productos que pretende vender la persona aspirante a la concesión, dando preferencia a la venta de productos locales de alimentación.
- f) Poseer algún distintivo de calidad emitido en materia de comercio o actividad de servicios
- g) No haber sido sancionados los solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad comercial o de servicios.
- h) La experiencia demostrada en la profesión que asegure la correcta ejecución de la actividad comercial.
- i) Haber participado los solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio de abastos.
- j) El número de personas que se dedicarán al ejercicio de la actividad de venta en el mismo.
- k) La consideración de factores de política social como:
 - Las dificultades para el acceso al mercado laboral de los solicitantes.
 - Número de personas dependientes económicamente de los solicitantes.

2.- Cuando deba resolverse un empate tras el procedimiento de concurrencia competitiva previsto más arriba se resolverá por sorteo.

Artículo 10. Limitaciones de adjudicación de puestos.

Al objeto de favorecer la libre competencia, en ningún caso, podrá ser titular de más de dos puestos una misma persona.

Quien sea titular de dos puestos podrá participar en una nueva licitación, pero, en caso de resultar adjudicatario, con anterioridad a la formalización del documento administrativo concesional, deberá renunciar a uno de los puestos que ocupaba con anterioridad; compromiso que deberá asumir en la solicitud de la nueva concesión.

Artículo 11. Duración.

Dado el régimen de concesión administrativa y el número limitado de puestos de venta, el plazo de duración de la concesión se determinará en el pliego que rija el procedimiento de adjudicación no debiendo exceder de 5 años, que se contarán a partir del día de la formalización escrita del documento concesional.

Artículo 12. Requisitos para la actividad.

Formalizada la concesión, el ejercicio de la actividad de venta requerirá:

1.- Que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.
- c) Las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.
- d) Mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra los daños que puedan ocasionarse en el propio puesto, en los otros puestos o en cualquiera de los elementos comunes del mercado, así como a los usuarios, por acciones u omisiones del propio concesionario o de las personas que trabajen por su cuenta.
- e) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones o permiso de residencia y trabajo por cuenta propia según la normativa vigente, en caso de no gozar de la nacionalidad española.
- f) Tener concedidas las autorizaciones o licencias exigidas por la normativa vigente para el ejercicio de la actividad.
- g) Todos los demás exigidos legalmente para la actividad de que se trata.

2.- Presentar en el Ayuntamiento una comunicación previa en la que consten los datos identificativos del titular del puesto y se indique el día en que se va a iniciar el ejercicio de la actividad de venta en el mismo, con arreglo al modelo que figura en el anexo a la presente Ordenanza.

Artículo 13.- Cambios de actividad.

No se podrá variar parcial ni totalmente las actividades comerciales del puesto o local, sin la previa autorización por parte del Ayuntamiento, quien promoverá la concurrencia, competencia y multiplicidad de las mismas.

CAPÍTULO III. Transmisión y permuta de las concesiones.

Sección I. De las transmisiones en general

Artículo 14. Tipos.

1.- Los concesionarios de puntos de venta en los mercados municipales podrán transmitir éstos, por actos entre vivos o por causa de defunción de la persona titular.

2.- No se podrá efectuar transmisión de la concesión de puntos de venta, sin obtener previamente la oportuna autorización municipal, con sujeción a lo dispuesto en la presente Ordenanza y demás disposiciones legales vigentes de aplicación, previo pago de las tasas correspondientes según la Ordenanza Fiscal correspondiente.

3.- Las personas que accedan a la concesión por transmisión deberán reunir los mismos requisitos previstos para las personas titulares en la presente ordenanza.

4.- Los parientes o tutores de titulares menores de edad o mayores incapacitados no podrán transmitir la concesión sin autorización judicial.

5.- Obtenida la autorización municipal para la transmisión, el nuevo concesionario se subrogará en todos los derechos y obligaciones del anterior adjudicatario. Satisfaciendo los derechos y prestando las garantías que señale la Ordenanza Fiscal correspondiente.

6.- El adquirente o cesionario tendrá derecho al disfrute del punto de venta por el tiempo que restare de la concesión.

7.- La actividad a que se dedique el punto de venta será la misma que tenía el concesionario cedente, pues la cesión no conlleva ni autoriza cambio de la actividad que tenga asignado el punto de venta transmitido, salvo que el Ayuntamiento autorice expresamente, a instancias del interesado el cambio de actividad, previos los trámites legalmente establecidos.

Sección II. Transmisiones intervivos

Artículo 15. Procedimiento.

1.- Las personas titulares de puntos de venta, podrán solicitar del Ayuntamiento la autorización para transmitir la concesión por actos "inter vivos" con identificación del concesionario propuesto y precio convenido entre cedente y cesionario.

2.- Para otorgar la autorización de transmisión "inter vivos" será preciso reunir las condiciones y cumplir los requisitos tanto generales como particulares necesarios para ser concesionario.

3.- El Ayuntamiento podrá:

- Denegar la autorización si no concurren las condiciones necesarias.
- Conceder la autorización cobrando las tasas establecidas al efecto en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

- Ejercitar el derecho de tanteo, recuperando la posesión del punto de venta abonando al concesionario el precio del traspaso. Dicho derecho podrá ejercitarse en el plazo de treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de cesión. El tanteo se efectuará por el importe de la cesión, en su defecto, por el tipo mínimo de licitación establecido para el punto de venta en cuestión, en la Ordenanza Fiscal.

Sección III. Transmisiones mortis causa.

Artículo 16. Supuesto.

En caso de fallecimiento del concesionario, la concesión se transmitirá a favor de quien pruebe ser el adjudicatario del puesto en las correspondientes operaciones particionales de la herencia de aquél. La transmisión así operada dará derecho al nuevo concesionario a explotar el puesto durante el tiempo que quede hasta el término de la concesión originaria, contado desde el momento en que el transmitente comenzó la explotación.

Artículo 17. Actividad.

El adjudicatario mortis causa deberá dedicar el puesto a la venta de los mismos artículos que vendía el transmitente.

Artículo 18. Pro indiviso. De haberse transmitido mortis causa el puesto pro indiviso a dos o más personas, éstas deberán determinar y comunicar al Ayuntamiento quién, de entre ellas, ha de suceder en la titularidad del puesto, o en su caso el nombre de la persona jurídica que se hubiese constituido el efecto. De no hacerlo en un plazo de seis meses, se declarará extinguida la concesión.

SECCIÓN IV. Permutas

Artículo 19.- Régimen.

1. Se podrán realizar permutas de puestos cuando ambos titulares estén de acuerdo y sean autorizados expresamente por el Ayuntamiento, previo pago de una anualidad de la tasa municipal correspondiente a la actividad a ejercer, por cada una de las dos partes.

2. Con carácter excepcional, se podrá permutar un puesto cuya titularidad ostente un detallista con aquel que se encuentre vacante y a disposición Municipal, cuando razones de interés público lo hagan aconsejable.

CAPÍTULO IV. Extinción de las concesiones

Artículo 20.- Causas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otros preceptos de esta Ordenanza, las concesiones de explotación de los puestos en el mercado se extinguen por las siguientes causas:

1. Término del plazo por el que se otorgó
2. Renuncia expresa y por escrito del titular.
3. Mutuo acuerdo.
4. Pérdida de alguna de las condiciones exigidas para ser concesionario.
5. Fallecimiento del titular, salvo lo dispuesto para este supuesto en la presente Ordenanza.
6. Disolución de la persona jurídica titular. Excepcionalmente y antes de disolverse la sociedad, ésta podrá transmitirle el derecho de concesión a uno de sus socios, el cual, una vez disuelta la sociedad podrá adquirir la condición de titular de la concesión, previa solicitud ante este Ayuntamiento en el plazo de tres meses desde la disolución de la sociedad y pago de las tasas establecidas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.
7. Pérdida física o jurídica del bien sobre el que hayan sido otorgadas.
8. Desafectación del bien de dominio público.
9. Cuando se imponga como sanción por la comisión de infracciones muy graves en la forma prevista en la presente Ordenanza.
10. Por resolución judicial.
11. Causa de interés público, antes de la terminación del plazo de adjudicación, previa, en su caso, la correspondiente indemnización al titular.
12. Por cualquier otra causa establecida en la normativa reguladora de los bienes de las Entidades Locales.
13. Por falta de pago del canon determinado o de las tasas.

Artículo 21.- Audiencia.

La declaración de la extinción de la concesión requerirá la incoación del correspondiente procedimiento administrativo en el que se dará audiencia al concesionario.

Artículo 22. Desalojo.

Declarada la extinción de la concesión, cualquiera que sea la causa, el

adjudicatario deberá desalojar el puesto en el plazo de diez días desde que sea requerido formalmente para ello.

Si en el referido plazo no llevara a efecto el desalojo el Ayuntamiento podrá acordar el desahucio en vía administrativa.

Llegado el momento del desalojo, si no se efectuara voluntariamente, será llevado a efecto por el Encargado del Mercado, con auxilio de la Policía Local en su caso, siendo de cuenta del desahuciado todos los gastos derivados de la ejecución del desahucio.

CAPÍTULO V. Normas sobre el ejercicio de la actividad por los concesionarios.

Artículo 23. Ejercicio de la actividad.

1.- Los concesionarios que sean personas físicas, vienen obligados a regentar personalmente el punto de venta, sin embargo no es obligatoria su presencia física en el mismo, pues pueden ayudarse de sus ascendientes o descendientes y cónyuge o persona con análoga relación de afectividad o bien de personal asalariado, todos ellos debidamente dados de alta en los seguros sociales obligatorios, quedando terminantemente prohibida cualquier cesión de uso por precio o asimilado al arriendo del puesto total o parcialmente. Estas personas deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

2.- Las personas jurídicas podrán atender sus puntos de venta bien por sus socios, personalmente o mediante personal contratado, en ambos casos, deberán estar dados de alta en los seguros sociales obligatorios, quedando terminantemente prohibido cualquier cesión de uso por precio o asimilado al arriendo del punto de venta total o parcialmente. Estas personas deberán estar expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

3.- El Ayuntamiento podrá en cualquier momento supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores y a tal efecto recabar del titular la documentación acreditativa

Artículo 24.- Animales.

En el edificio del Mercado municipal, queda prohibida la entrada de animales, con la excepción de perros-guía debidamente identificados.

Artículo 25. Horario.

1. El horario general de apertura y cierre al público, con carácter general será de 8:00 A 15 horas, salvo que oídas las distintas representaciones de comerciantes ubicadas en los Mercados, el Ayuntamiento autorice la apertura por las tardes, a todos o a parte de los comerciantes, en horario continuo o discontinuo, todos los días o algunos de la semana. En este caso, la hora de cierre no podrá ser superior a la establecida en la regulación de los horarios comerciales de Andalucía.

2. El horario obligatorio de apertura y cierre al público será de 8:30 a 14:30 horas, exceptuando los festivos.

3. No obstante con el fin de preparar, aprovisionar o retirar sus géneros, los adjudicatarios dispondrán de tiempo suficiente y necesario para el desarrollo de estas actividades.

Artículo 26. Descarga de mercancías.

1. Las descargas de los géneros se efectuarán durante las horas y en la forma que determine el Ayuntamiento, previa audiencia a los comerciantes o a la asociación en caso de que exista. Sólo se permitirá la descarga de productos en los lugares señalados al efecto. Se establece horario para estas labores de 6:00 de la mañana a 8:00

En todo caso, no podrá coincidir con el de apertura al público con el fin de preservar la seguridad de los usuarios y la higiene y ornato de las instalaciones. No obstante, queda excluido el reparto a domicilio que deberá realizarse de forma que no perjudique los intereses de los usuarios y del entorno del Mercado.

2. El transporte de las mercancías hasta los mercados se realizará en las debidas condiciones higiénicas, utilizando para ello los vehículos y medios de transporte adecuados, y deberá realizarse de forma que no perturbe el derecho al descanso y el ordinario nivel de ruidos, convencionalmente aceptado, en el entorno del Mercado.

Igualmente, la carga y descarga de mercancías deberá realizarse con el máximo respeto al entorno y a las instalaciones y mobiliario del Mercado. Los transportistas serán responsables de cualquier deterioro o daño ocasionado a las instalaciones con motivo del transporte y descarga de los géneros a ellos confiados.

Artículo 27. Limitaciones.

No se permite extender las mercancías fuera del perímetro o demarcación de cada puesto ni interceptar con ellas el paso de las calles, que deberán hallarse siempre expeditas.

Artículo 28. Identificación del puesto.

La identificación de los puestos estará integrada por un número de orden, el nombre y los apellidos o razón social del concesionario y la actividad que ejerzan, siendo estos datos los que figuren en la concesión administrativa.

Artículo 29.- Conservación y mantenimiento.

Los concesionarios están obligados a mantener el puesto en las condiciones que el ayuntamiento se lo entregue, respetando las normas que en este sentido se emita e intentando mantener la idiosincrasia del lugar.

Los concesionarios de los puestos procederán a efectuar a su costa las obras de conservación o reparaciones menores o de mantenimiento que fueran necesarias en el recinto de los puestos de su titularidad, previo informe favorable de los servicios técnicos municipales y licencia correspondiente.

El Ayuntamiento podrá imponer la realización de dichas obras o ejecutarlas por sí, sin perjuicio, en este caso, de reclamar su importe a la persona titular correspondiente.

Igualmente serán de cuenta de los concesionarios las obras que sean necesarias para reparar los daños o desperfectos que se causen por culpa o negligencia suya, tanto en el recinto de los puestos concedidos, como en el resto de los elementos del mercado. Las personas titulares de los puestos demolerán a su costa las obras no autorizadas, viniendo obligados a reparar e indemnizar los daños ocasionados a personas o cosas.

En caso de resolución de la concesión el puesto deberá devolverse en perfectas condiciones o en su caso, en las mismas que se entregó.

Artículo 30.- Obras.

Cuanto obras e instalaciones se realicen en los puestos y queden unidas de modo permanente al piso, paredes y demás elementos integrantes del inmueble del Mercado quedarán de propiedad municipal y afectados al servicio público como

bienes demaniales, sin derecho a indemnización alguna a las personas titulares a la finalización del plazo de la adjudicación.

Se entenderá que tales obras están unidas de modo permanente cuando no se puedan separar del piso, paredes o elementos sin quebranto o deterioro de éstos.

Artículo 31.- Limpieza.

La limpieza de los distintos puestos o puntos de venta, es responsabilidad de cada titular de licencia, y deberá coincidir con el horario general de cierre al público, y en aquellos casos puntuales en los que esté autorizado un horario de cierre distinto al general, la limpieza deberá realizarse con el máximo respeto al resto de comerciantes y usuarios, no pudiendo sufrir perjuicio alguno la actividad de venta del Mercado.

Todos los comerciantes de los Mercados están obligados a cumplir y a velar por el cumplimiento de la normativa medioambiental especialmente en materia de tratamientos de residuos y reciclaje.

CAPÍTULO VI. Derechos y obligaciones de los concesionarios.

Artículo 32.- Derechos.

Los concesionarios de puestos tendrán los siguientes derechos:

- A usar privativamente el espacio físico constitutivo del puesto, en los términos y condiciones que se establezcan en la concesión.
- A usar los locales, instalaciones, servicios y elementos del mercado destinados al uso general, en las condiciones reglamentarias.
- A entrar en el mercado con anterioridad a la apertura al público para preparar la mercancía, en el horario fijado por la presente ordenanza.
- A instalar en los puestos respectivos los elementos necesarios para el ejercicio de la actividad mercantil correspondiente, procurando conservar diseño e identidad marcado por el Ayuntamiento.
- A poder realizar permutas de puestos o de actividad, cuando ambos titulares estén de acuerdo y sean autorizados por el Ayuntamiento.
- En general, todos los derechos que se deriven de éste.

Artículo 33.- Obligaciones.

Los concesionarios de puestos tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar al comprador los productos por el precio anunciado y el peso íntegro, cumpliendo con la normativa de etiquetado e identificación de los productos de venta.
- Estar en posesión del certificado que acredite la formación como manipulador de alimentos, si procede, tanto la persona titular como las demás personas que trabajen en el puesto. Dicho documento deberá ser mostrado, cuantas veces se requiera, a los funcionarios habilitados para ello.
- Comunicar, mediante escrito, al Ayuntamiento las altas y bajas de las personas que trabajen en el puesto.
- Exponer los precios de venta al público de todos los géneros que comercien, en lugar visible y de forma clara, de manera que puedan ser apreciados por los consumidores con total claridad.
- Mantener el puesto abierto ininterrumpidamente durante el horario de venta al público, salvo causa justificada. Asimismo, cerrará diariamente el puesto al finalizar el citado horario.
- Dar toda clase de facilidades para que la inspección sanitaria se lleve a efecto en las mejores condiciones.
- Conservar los puestos, así como las demás instalaciones, en buen estado, cuidando de que estén limpios, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénico sanitarias, depositando las basuras y desperdicios en los lugares señalados para tal fin.
- Utilizar los instrumentos de pesar y medir ajustados a los modelos autorizados, pudiendo el Ayuntamiento, mediante el personal a su cargo, verificar la exactitud de estos.
- Vestir correcta y aseadamente la indumentaria apropiada o, en su caso, la exigida en la Reglamentación Técnico-Sanitaria que corresponda.
- No sacrificar en los puestos del Mercado los animales destinados a su venta, ni efectuar en aquellos las operaciones de desplumaje, despellejado o similares.
- No negarse a la venta de los géneros que tengan expuestos para su comercialización.
- Abonar el importe de los daños y perjuicios que el titular, familiares o dependientes de este, causaren a los bienes objeto de la autorización, a las instalaciones o en el edificio del Mercado.
- No colocar bultos ni cajas de productos en los pasillos fuera del horario habilitado para ello.
- Estar en posesión del libro de hojas de quejas/reclamaciones, así como del cartel anunciador de estar en posesión del mismo, establecido mediante el Decreto 82/2022, de 17 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias de la comunidad autónoma de Andalucía.

15. Atender a su cargo los gastos de agua y electricidad producidos por sus usos particulares en los puestos que ocupen. Dichos gastos habrán de atenderse mediante contadores que los titulares afectados instalarán por su cuenta y cargo.

16. Satisfacer el canon correspondiente por el puesto adjudicado establecido en la ordenanza fiscal correspondiente.

17. Realizar por su cuenta y cargo las obras necesarias para que los puestos se hallen en todo momento en perfecto estado de conservación. Tales obras deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento.

18. Mantener sin alterar la actividad de los puestos, salvo autorización del Ayuntamiento.

19. Todas las obligaciones establecidas en la normativa para la defensa de los Consumidores y Usuarios.

20. Todas las obligaciones exigidas legalmente para la actividad de que se trata, así como en materia laboral, sanitaria y de consumo.

21. Mantener limpios los sumideros y rejillas para evitar malos olores y focos contaminantes.

22. A disponer de un sistema de autocontrol y, en su caso, de contrato SANDACH, para la gestión de restos orgánicos de origen animal.

Artículo 34.- Traslados.

El Ayuntamiento se reserva la facultad discrecional, por razones de interés público debidamente motivadas o por necesidades del propio servicio, de:

- Ordenar el traslado provisional de los concesionarios de un puesto a otro, dentro del mismo mercado, por el período que en el propio acuerdo se especifique.
- Ordenar el traslado provisional y transitorio de los puestos a otras dependencias habilitadas que reúnan las suficientes condiciones técnico higiénico sanitarias.

CAPÍTULO VII. Inspección Sanitaria y de consumo.

Artículo 35.- Sanidad.

1. Corresponderá a la Delegación de sanidad:

- Comprobar el estado sanitario de todos los géneros que se exhiban, expendan o almacenen en los mercados.
 - Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, instalaciones y dependencias de los mercados.
 - Cuanto otras funciones les atribuya la legislación vigente en la materia.
2. La Delegación de sanidad actuará de modo permanente o por su propia iniciativa, pero atenderá cuantas denuncias se le dirijan sobre el estado o calidad de los géneros vendidos en los mercados y antes de su salida de éstos.

Artículo 36.- Controles y muestras.

1. Los vendedores vienen obligados a exhibir a la Inspección Veterinaria cuantos artículos comercien o almacenen para la venta, incluso los depositados en armarios, cámaras, neveras, envases, etc., si tales depósitos se hallaren en el interior de los mercados.

2. Los vendedores no podrán oponerse al reconocimiento por la Inspección Veterinaria de los artículos que indica el número anterior, ni a su inutilización en el caso de que esta Inspección los declare nocivos para la salud pública, ni a su decomiso en ese caso o por tratarse de especies protegidas, tamaños prohibidos o alimentos que hayan sido descongelados fraudulentamente.

3. La Delegación sanitaria podrá recoger las muestras que correspondan para el desempeño de sus funciones.

4. Los productos decomisados por los Servicios sanitarios por carecer de condiciones legales exigidas en su elaboración, circulación o venta, y que se encuentren en condiciones de salubridad, se pondrán a disposición de la Autoridad. Todos los productos que se decomisen por motivos de su insalubridad serán destruidos.

Artículo 37.- Inspección.

La Delegación de Sanidad, realizará funciones de vigilancia y control en los siguientes casos:

- Negativas injustificadas a satisfacer las demandas del consumidor, siempre que tales demandas se produzcan de buena fe y conforme al uso establecido, y la satisfacción de las mismas estén dentro de los estándares de calidad del mercado.
- Incumplimiento de disposiciones administrativas de carácter general, relativas al marcado, etiquetado y envasado de productos, así como a la publicidad de sus precios de venta al público.
- Los fraudes en el peso y medida de las mercancías objeto de comercio.
- Obligatoriedad del cumplimiento de la normativa acerca de la publicidad y marcado de precios en los productos destinados al consumidor, como destinatario final de los productos.
- Cualquier otro que legalmente le corresponda.

CAPÍTULO VIII. Personal afecto al mercado.

Artículo 38.- Autoridad.

Las competencias administrativas de los mercados municipales se encuadran en la Delegación de Mercados del Ayuntamiento.

Artículo 39.- Personal municipal y Funciones.

Afecto al mercado podrá nombrarse un Encargado y demás personal empleado por el Ayuntamiento al que le corresponderá:

- Organizar el personal y los servicios adscritos a los Mercados Municipales.
- Vigilar la actividad mercantil que se realice en los Mercados, a fin de que discurre por los cauces reglamentarios.
- Velar por el buen orden, policía y limpieza del mercado.
- Custodiar la conservación del edificio y sus instalaciones, proponiendo las medidas más adecuadas para el mejor funcionamiento del Mercado.
- Informar de las obras en los puestos y locales, exigiendo de los titulares el correspondiente permiso o licencia.
- Notificar a los titulares las comunicaciones del Ayuntamiento que directamente les afecten.
- Mantener informada a la Delegación de Mercados de todo aquello de relevancia que ocurra en el Mercado de Abastos.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y normativa relacionada, poniendo en conocimiento de la Delegación las anomalías que advierta, mediante el correspondiente informe que al efecto emita.
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal adscrito al Mercado y de cuantas circunstancias respecto de los mismos se produzcan.
- Emitir informe escrito de cuantas solicitudes se formulen por los titulares respecto a cambios de actividad, de titularidad o cualquier otra que se produzca.
- Cumplimentar cuantas otras funciones o actividades se deriven de este Reglamento o le fueran encomendadas por la Delegación de Mercados.
- Resolver las cuestiones incidentales y las urgentes, dando cuenta inmediata a la Jefatura de las medidas adoptadas, así como comunicar sin dilación aquellas situaciones que requieran la intervención o decisión de la misma o en su caso, de otros organismos.
- Coordinar al personal que procedente de contratas, empresas de servicios, mantenimiento, etc., lleve a cabo su actividad en el interior de los mercados.
- Formalizar los pedidos de material, efectuando su recepción.

Artículo 40.- Vigilancia.

La forma de prestación del servicio de vigilancia de seguridad en el mercado, sus inmuebles e instalaciones será determinada en cada momento por el Ayuntamiento, de conformidad con las formas de gestión recogidas en la legislación aplicable.

CAPÍTULO IX. Infracciones y sanciones.

Artículo 41.- Responsables.

Los titulares de los puestos serán responsables por sí mismos y por sus

colaboradores o asalariados de las infracciones que cometan contra la presente Ordenanza.

Artículo 42.- Medidas provisionales.

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de las instalaciones o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 43.- Instrucción.

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en la presente Ordenanza, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente el Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 44. Clasificación de las infracciones.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Se considerarán infracciones leves:

- a) La omisión de la necesaria limpieza en los puestos y locales del Mercado, así como en las zonas comunes.
- b) El abandono de envases y mercancías en recintos comunes, incumpliendo normas o directrices establecidas al respecto.
- c) Arrojar residuos y basuras en los pasos comunes, dependencias, zonas comunes y zonas de confluencia del Mercado.
- d) El descuido en el aseo personal de las personas titulares o sus colaboradores.
- e) El transporte de mercancías en horario de ventas, salvo que esté autorizado.
- f) La inobservancia no reiterada de las instrucciones de la Inspección Veterinaria, Encargado del Mercado y demás personal que desarrolle sus funciones en el mercado en aplicación de este.
- g) Las incorrecciones, la violencia verbal y la, la promoción de escándalos con el público y personal Municipal del Servicio.
- h) La colocación del peso de forma que éste no resulte claramente visible para los compradores.
- i) Mantener el puesto cerrado sin autorización hasta 5 días en el período de 1 año, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.
- j) El incumplimiento horario establecido.
- k) No tener expuesta al público, en lugar visible, los precios de venta de las mercancías.
- l) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- m) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, así como el cartel informativo al respecto.
- n) El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal, que no constituya infracción grave.
- o) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de las obligaciones de esta Ordenanza y que no está considerada como falta grave o muy grave.

2. Se considerarán infracciones graves:

- a) La reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado por resolución firme por más de una infracción leve en el plazo de un año.
- b) La desobediencia, clara y ostensible, a los requerimientos de la Inspección Veterinaria, Encargado del Mercado y demás personal que desarrolle sus funciones en el mercado en aplicación de la presente Ordenanza.
- c) Todo incumplimiento de las obligaciones sanitarias y comerciales previstas en la legislación vigente y en esta Ordenanza.
- d) La desobediencia o negativa a exhibir los albaranes, facturas o comprobantes de compras y a suministrar información a la autoridad municipal o a los funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.
- e) Los altercados o pendencias, que produzcan escándalo dentro del Mercado o de sus inmediaciones, con resultados de lesiones o daños.
- f) Las ofensas leves de palabra, o de obra, a las Autoridades o empleados Municipales, de la Inspección Sanitaria, a los Agentes de la Autoridad y al público y usuarios del Mercado.
- g) Causar negligentemente daños al edificio, puestos e instalaciones.
- h) El uso indebido o sin autorización de bienes o servicios generales.
- i) Las defraudaciones en la cantidad o calidad de los géneros vendidos.
- j) El cierre del puesto sin autorización de 5 a 15 días en un año, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.
- k) No tener dados de alta en la Seguridad Social al personal empleado que atiende los puestos.
- l) El cambio de uso o actividad comercial del puesto sin autorización municipal.

3. Se considerarán infracciones muy graves:

- a) La reincidencia. Se entenderá que existe reincidencia cuando el infractor haya sido sancionado por resolución firme por más de una infracción grave en el plazo de un año.
- b) Provocar disturbios en el funcionamiento normal de los servicios, impidiendo la realización de ventas o enfrentando gravemente a los usuarios entre sí o con los concesionarios o el personal del servicio.

- c) Actos u omisiones que impliquen resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y empleados municipales en el desempeño de sus funciones
- d) El incumplimiento de la sanción recaída como consecuencia de alguna infracción cometida.

- e) Ocasionar daños importantes al edificio, puestos o instalaciones por dolo o negligencia.
- f) Las ofensas graves de palabra o de obra, a las Autoridades o empleados Municipales, de la Inspección Sanitaria, Agentes de la Autoridad y al público usuario del Mercado. Además de la resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y empleados municipales afectos a los Mercados, en el desempeño de sus funciones.
- g) La modificación de la estructura o instalaciones de los puestos sin autorización municipal.
- h) La cesión del puesto a un tercero sin la observancia de los requisitos exigidos al efecto en la presente Ordenanza
- i) El cierre, no justificado y sin previa autorización municipal, del puesto por más de quince días consecutivos o más de treinta alternos durante tres meses.
- j) La atención de los puestos por personas distintas de la persona titular de la concesión, familiar o empleado autorizado.
- k) Las defraudaciones en la cantidad y calidad de los géneros vendidos que han dado lugar a sanción por infracción grave a la disciplina del Mercado.
- l) El incumplimiento grave de las obligaciones sanitarias o de las órdenes recibidas en materia de limpieza e higiene de los puestos.
- m) El destino de puesto a almacén
- n) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

Artículo 45.- Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 750 euros.
- b) Las graves con apercibimiento y multa de 751 hasta 1500 euros.
- c) Las muy graves con extinción de la concesión y multa de 1501 hasta 3000 euros

2. Para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- *La naturaleza de los perjuicios causados.
- *El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- *La cuantía del beneficio obtenido.
- *La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- *El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- *El número de consumidores y usuarios afectados

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la reducción del periodo de concesión de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía si fuere necesario

Artículo 46.- Prescripción.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

- a) Las leves, a los seis meses.
- b) Las graves, a los 2 años.
- c) Las muy graves, a los tres años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y ello de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público.

Artículo 47.- Delegación de competencias.

Corresponde la imposición de las sanciones el/la alcalde/sa, previa la instrucción del procedimiento administrativo oportuno, pudiendo el /la Alcalde/sa delegar en la Concejalía de Sanidad o en aquella que recaigan las competencias sobre el mercado de abastos.

CAPÍTULO X. ASOCIACIONES DE COMERCIANTES MINORISTAS Y DE CONSUMIDORES Y USUARIOS.

SECCIÓN I. COMERCIANTES MINORISTAS

Artículo 48. Asociaciones de Comerciantes.

1. Podrán constituirse asociaciones de comerciantes minoristas, de acuerdo con lo previsto en la Ley reguladora del Derecho de Asociación, este Reglamento y demás normativa de aplicación al régimen local.

2. Con carácter general, y sin perjuicio del derecho de los comerciantes no asociados, serán consideradas como interlocutores con el Ayuntamiento en todo lo referente al funcionamiento de los mercados municipales de minoristas.

3. A estos efectos de interlocución, dichas asociaciones deberán figurar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

Artículo 49. - Funciones.

1. Dichas asociaciones tendrán carácter consultivo y podrán solicitar, informar o sugerir cuantas actuaciones consideren convenientes para la buena marcha de los mercados, canalizando las propuestas los comerciantes sobre el funcionamiento del mercado.

2. Podrán llevar a cabo, de acuerdo con el Ayuntamiento, cuantas actuaciones consideren oportunas encaminadas a la promoción de los mercados municipales o de los productos que en ellos se comercialicen, siempre que no interfieran el normal funcionamiento de estos.

3. Colaborarán con el Ayuntamiento en la vigilancia del cumplimiento, por los titulares, de las disposiciones municipales relativas al servicio de mercado.

4. La participación de estas asociaciones en la toma de decisión de los órganos municipales no tendrá carácter decisorio ni vinculante para el Ayuntamiento.

SECCIÓN II. CONSUMIDORES Y USUARIOS.

Artículo 50.- De Los consumidores. Las asociaciones de consumidores y usuarios serán consideradas como interlocutores con el Ayuntamiento para temas o cuestiones puntuales en materia de consumo que afecten a los mercados municipales minoristas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, las concesiones en vigor

continuarán con el plazo de vigencia que reste de conformidad con el acuerdo de concesión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado cuantas disposiciones administrativas municipales se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza los Mercados Municipales Minoristas entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y haya transcurrido el plazo que prevé el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

ANEXO

MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA EN EL MERCADO DE ABASTOS MINORISTA.

_____(nombre y apellidos), vecino/a de _____, con domicilio en C/ _____ nº. _____, con D.N.I. nº. _____, actuando (en nombre propio o en nombre y representación de la mercantil _____). Ante el Ayuntamiento de Puerto Real.

EXPONE

Que el día _____ formalicé, por escrito, con ese Ayuntamiento la concesión administrativa sobre el puesto de venta nº. ____ del Mercado de Abastos Minorista sito en el C/ NUEVA del Municipio; puesto que se destina a la venta de los productos _____.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del del Mercado comunico al Ayuntamiento que el día _____ se iniciará el ejercicio de la actividad de venta al por menor en el indicado puesto.

En _____, a ____ de _____ de 20 ____.

(firma)

SR./AALCALDE/SAPRESIDENTE/ADELAYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL.
Nº 16.054

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
ANUNCIO

Expediente nº 2320/2025.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 241, de fecha 18 de diciembre de 2025, se publicó anuncio núm. 196.010, del acuerdo adoptado en sesión ordinaria por el Pleno del Ayuntamiento de Puerto Real, el día 27 de noviembre de 2025, relativo a la aprobación inicial de la “Ordenanza municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario para el servicio de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas”; no habiéndose recibido reclamaciones y, de acuerdo con lo dispuesto en los art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se dispone la aprobación definitiva y publicación íntegra de la citada ordenanza que, viene a tener el siguiente tenor literal:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 31.3, 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 del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6º del artículo 20 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, en su redacción dada por la Disposición Final Duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en concordancia con lo establecido por la Disposición Adicional Cuadragésima Tercera de la citada Ley y Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2023, de 17 de diciembre, General Tributaria en la redacción dada por la misma por la Disposición Final Undécima de la ya citada Ley 9/2017, este Ayuntamiento establece la prestación patrimonial de carácter público no tributario por el servicio de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas, que se regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por el Reglamento municipal del Prestación del servicio de Saneamiento (en adelante RSS) (BOJA Núm.155 de 04/10/1994).

Artículo 2. Presupuesto de hecho.

Constituye el presupuesto de hecho de la prestación patrimonial, la prestación, por parte del Ayuntamiento a través de la empresa municipal, de capital íntegramente municipal, GRUPO ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A. (GEN) del servicio general de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas residuales urbana y otros servicios conexos en el municipio de Puerto Real.

Las bases que satisfacer por la prestación del suministro de agua son:

1. CUOTA FIJA DE SERVICIO: es la cantidad fija que abona la persona usuaria de forma periódica por la disponibilidad del servicio, con independencia que hagan uso o no del mismo.

2. CUOTA VARIABLE DE SANEAMIENTO: es la cantidad que abona la persona usuaria de forma periódica en función del uso del servicio que se relaciona con el consumo de agua de la red de distribución o bien con otros parámetros técnicos si no dispone de abastecimiento procedente de GEN.

Artículo 3. Personas Obligadas al pago.

1. Con carácter general, están obligadas al pago de la prestación patrimonial, como persona obligada principal y directa, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que sean titulares del derecho de uso de la finca, local o industrias, de término municipal beneficiarias del servicio, cualesquiera que sean sus títulos: de propiedad, por usufructo, o arrendamientos, incluso en precario.

En los casos en que se soliciten los servicios para la ejecución de obras, la obligada al pago de la prestación será el promotor o, en su caso, el constructor si aquél no realizara las obras por sí mismo.

2. Serán personas responsables solidarias y subsidiarias las personas y entidades a que se refieren el artículo 35, apartados 5 y 6 y los artículos 41 a 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 4. Tarifa.

La cuota por cobrar vendrá determinada, en cada caso, por la aplicación de uno o varios de los siguientes conceptos. Los precios se verán incrementados con el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), vigente en cada momento.

CUOTA DE SERVICIO: La base de esta cuota se determina en función del diámetro nominal del contador instalado y se factura con independencia de que tenga o no consumo. Para los contadores individuales se aplicará la siguiente cuota mensual.

CUOTA DE SERVICIO – €/mes	Euros IVA no incluido
Descripción	General
Hasta 15 mm	5,6250
Hasta 20 mm	13,2750
Hasta 25 mm	21,4000
Hasta 30 mm	26,6750
Hasta 40 mm	63,9500
Hasta 50 mm	91,2750
Hasta 65 mm	112,3375
Hasta 80 mm	170,8875
Hasta 100 mm	419,2250
Hasta 125 mm	494,2875
Hasta 150 mm	567,8500
Hasta 200 mm	777,0375
Hasta 250 mm	1.203,4750

Para los contadores generales comunitarios se aplicará la cuota de servicio mínima multiplicada por el número de viviendas asignadas al contador.

CUOTA VARIABLE DE SANEAMIENTO: La cuota a exigir se establece en función del volumen de metros cúbicos contabilizados por el contador de suministro de agua.

USO DOMÉSTICO	Euros IVA no incluido
Descripción	Tarifa
Bloque 1 - De 0 a 15 m3 / bimestre	0,3825
Bloque 2 - De 16 a 30 m3 / bimestre	0,4255
Bloque 3 - más de 30 m3 / bimestre	0,8387

Para los contadores comunitarios se dividirá el número de m3 facturados por bimestre entre el número de viviendas suministradas aplicando por cada vivienda de la comunidad los m3 resultantes de esta división.

En el uso doméstico del agua, en el caso de que el número de personas empadronadas en la vivienda es superior a 4, se podrá solicitar el incremento del límite superior de los bloques de consumo, en 3 m3 por persona adicional. Para la aplicación del tramo incrementado, la persona titular del contrato de suministro deberá solicitarlo en la sede de GEN, aportando Certificado de Empadronamiento emitido por el Excmo. Ayuntamiento de Puerto Real, en el que conste que el inmueble para el que se solicita la ampliación de los bloques de consumo constituye la vivienda habitual de la persona solicitante.

La solicitud tendrá efecto en la factura posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada 2 años. La falta de renovación dejará sin efecto la aplicación del tramo incrementado.

INDUSTRIAL, COMERCIAL Y OTROS USOS	Euros IVA no incluido
Descripción	Tarifa
Bloque 1 - De 0 a 20 m3 / bimestre	0,4653
Bloque 2 - De 20 a 40 m3 / bimestre	0,5927
Bloque 3 - más de 40 m3 / bimestre	0,8636

ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO: La cuota tributaria se aplicará en función de los metros lineales de obra a realizar, y de las características de la misma, para la conexión por GEN a la red de saneamiento fijándose los siguientes precios (euros/ml):

Profundidad Zanja	Suelo	200mm	250mm	315mm	400mm
Hasta 1 m	Terrizo/adoq	175,50	189,00	202,50	216,00
	Asfalto	189,00	202,50	216,00	229,50
	Hormigón	202,50	216,00	229,50	243,00
Más de 1 m	Terrizo/adoq	216,00	229,50	243,00	256,50
	Asfalto	229,50	243,00	256,50	270,00
	Hormigón	243,00	256,50	270,00	283,50

La realización de pozo de registro se fija en 1.126,00 euros y las arquetas de registro en los siguientes importes:

Dimensión de la arqueta (mm)	Euros
40x40	194,40
60x60	318,60

En el caso excepcional al que la acometida fuese realizada a cargo del peticionario se aplicará la cuota tributaria correspondiente a la inspección y concesión de autorización de acometidas se establece en 149,02 Euros.

OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN: Los trabajos realizados a instancia de las personas usuarias que requieran asistencia técnica del personal de GEN se liquidarán a razón de 50 €/euros por persona operaria interviniente.

Bonificación Social.

Para los contratos de vertido de uso doméstico que se correspondan con la vivienda habitual de las personas pertenecientes a una unidad familiar/convivencia, que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos económicos, y que cuenten con el informe favorable de los Servicios Sociales Municipales, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota de la tarifa de servicio del servicio de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas y sobre la cuota variable de los servicios de saneamiento que no exceda de 3m3 al mes por miembro de la unidad de convivencia.

1. Para acceder a la aplicación de la bonificación social, al tratarse de situaciones coyunturales, se tendrán en cuenta los ingresos percibidos por la unidad familiar/convivencia en los tres meses anteriores a la solicitud, sumándolos y obteniendo la media. El resultado deberá ajustarse a los límites establecidos, teniendo en cuenta la composición de la unidad de convivencia:

Nº de personas de la Unidad Familiar/convivencia	Renta máxima IPREM/Mensual (*)
1	100%
2	115%
3	130%
4	145%
5	160%
6 ó más.	175%

(*) Referencia IPREM vigente anualmente según Ley de Presupuestos Generales del Estado

2. A efectos de determinar los ingresos de los integrantes de la unidad familiar/convivencia se sumarán los ingresos económicos mensuales totales procedentes de rendimientos de trabajo, actividades económicas, rentas patrimoniales, retribuciones, prestaciones y subsidios por desempleo, pensiones de cualquier índole, pensiones de alimentos o manutención y cualquiera otra. No serán computables como ingresos los que procedan de la aplicación del Sistema de Autonomía personal y atención a la Dependencia y los que procedan del Sistema de Educación, tales como becas de estudio.

3. Cuando los pagos efectivos por vivienda habitual superen el 30% de los ingresos de la unidad familiar/convivencia, se ampliará el límite económico en un 20% por cada tramo establecido, al considerarse indicador de riesgo social.

4. La persona titular del contrato de vertido deberá presentar una solicitud de aplicación de la bonificación social en el impreso que, a tal efecto, proporcionará GEN.

En la misma se hará constar todas las circunstancias que sean necesarias para la correcta definición y aplicación de la bonificación social correspondiente a la prestación del servicio. En dicho impreso se hará constar, igualmente, la autorización para consulta de datos de la Unidad Familiar o de convivencia que afectan a la aplicación de esta bonificación. Cuantas circunstancias se hagan constar en esta solicitud, se harán bajo la exclusiva responsabilidad de la persona solicitante.

La solicitud tendrá efecto en la factura que se emita con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud, se aplicará una vez se emita el informe favorable emitido por los Servicios Sociales Municipales y estará vigente durante el periodo de un año, o un plazo menor en caso de que se modifiquen las condiciones que originaron el derecho de aplicación, y deberá ser renovada anualmente. La falta de renovación dejará sin efecto la aplicación de la bonificación social.

5. La bonificación se aplicará sobre la cuota fija y variable de la tarifa de servicio de alcantarillado y depuración que no exceda de 3m3 al mes por miembro de la unidad de convivencia, el exceso se facturará en su bloque correspondiente considerando el consumo total.

Bonificación por Fugas.

En el supuesto de un consumo excesivo respecto al consumo habitual, calculado según los términos previstos en el Reglamento del Suministro Domiciliario del Agua (RSDA) para los consumos estimados, producido por una fuga accidental debido a una avería o rotura en la instalación de abastecimiento interior de la finca abastecida (por causa objetiva y fortuita, sin negligencia por parte del abonado ni falta de mantenimiento de la instalación interior), para el cálculo de la cuota variable de saneamiento, al exceso del consumo real sobre el estimado se aplicará el importe correspondiente al primer bloque de la tarifa vigente en el contrato de vertido en el momento de la avería, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el consumo del periodo en que se produjo la fuga sea superior a 3 veces al consumo habitual y exceda en 100 m3/mes a éste.
- Que no existan incidencias técnicas en el suministro pendientes de subsanar.
- Que se pueda acreditar el carácter fortuito de la fuga, no atribuible a negligencia de la persona/s usuaria/s o falta de mantenimiento de la instalación interior.
- Que la instalación interior disponga de contador individual para la medición del consumo y no se haya producido otra fuga en la misma durante los últimos dos años.
- Que exista registro histórico de lecturas reales para poder determinar si se trata de un consumo que excede el habitual y que éste pueda deberse a una fuga o avería.
- Que se facilite a los servicios de inspección de GEN el acceso a la instalación donde se ocasionó la fuga, para poder verificar el carácter fortuito de la anomalía detectada, su vinculación al consumo anormal y la reparación de la misma.
- Que la persona titular del contrato, dentro de los seis meses siguiente al periodo en que se haya producido la fuga, presente ante GEN, solicitud de rectificación de la factura

correspondiente a ese periodo, a la que deberá acompañar los siguientes documentos justificativos, sin perjuicio de la documentación adicional que estime necesaria:

- Copia de la factura de la reparación de la avería o rotura, en la que quede constancia de la dirección de la vivienda o local donde se ha realizado la reparación, que deberá coincidir con la del suministro.
- Declaración jurada del contribuyente de no disponer de seguro de hogar para la vivienda o local. En caso de tener suscrito un seguro, declaración jurada de no contener cobertura de abono de facturas de agua por fugas o averías, o de no haber hecho uso de esta cobertura.

En todo caso, la aplicación de la bonificación por fuga se limitará a un máximo de dos periodos de facturación consecutivos, incluyendo aquel en el que se produjo la fuga.

Artículo 5. Nacimiento de la obligación de pago.

La obligación de pago de la prestación patrimonial nace en el momento de prestarse el servicio previa la correspondiente solicitud o desde que se utilice éste sin haber obtenido la previa autorización, debiendo depositarse previamente el pago correspondiente a los derechos de acometida.

Cesará la obligación de pago de la prestación patrimonial con el final de la utilización o en del uso de dicho servicio, que tendrá lugar en el momento de la renuncia al correspondiente contrato de suministro, ajustándose el periodo de cobro a esa circunstancia con el consiguiente prorrateo de la cuota, quedando de forma automática la persona solicitante excluida en la relación de personas usuarias.

Los servicios de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, y de su depuración tienen carácter obligatorio para todas las fincas del municipio que cuenten con abastecimiento de agua, que tengan fachada a calles, plazas o vías públicas en que exista alcantarillado.

Todo vertido de aguas a la red de Alcantarillado ha de estar amparado por el correspondiente contrato de vertido. Cualquier vertido que carezca de contrato, del que tengan conocimiento la Empresa, será inmediatamente suspendido.

En cualquier caso, esta suspensión, además de lo previsto en el RSS, conllevará la suspensión del suministro de agua que, en su caso, preste la Empresa al mismo inmueble objeto del contrato y se producirán sin perjuicio de las indemnizaciones y penalizaciones a que pudiera haber lugar como consecuencia de cualquiera de los supuestos antes citados.

Las personas usuarias tienen la obligación de solicitar la baja del suministro cuando transmitan la propiedad del inmueble suministrado o transmitan o se extinguiera el título jurídico en virtud del cual ocupara el inmueble por el cual viniera disfrutando del servicio.

La baja surtirá efectos en el momento en que se produzca el alta del nuevo titular del contrato de vertido, subsistiendo mientras tanto la obligación de pago de la persona titular anterior, si bien, GEN podrá considerar obligada al pago a quien efectivamente se beneficie del servicio sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

No obstante lo anterior, la persona usuaria podrá dar por terminado en cualquier momento el servicio de Alcantarillado, Saneamiento y Depuración, siempre que comunique expresamente a GEN esta decisión conjuntamente con el cese del contrato de servicio de abastecimiento de agua.

En aquellos casos en los que sea necesario acceder a la finca para poder retirar el contador y, en su caso, anular la acometida, es obligación de la persona solicitante de la baja facilitar el acceso al personal de GEN. Si la baja se demorase o no pudiese realizarse por problemas de acceso, es decir, por causa imputable a la persona usuaria, se seguirán girando las facturas correspondientes hasta la baja efectiva del servicio.

Artículo 6. Liquidación por defraudación.

Conforme a la previsto en el RSS, ante los actos defraudatorios detectados, GEN levantará acta de los hechos, formulará liquidación por fraude y podrá dar lugar a la inmediata suspensión del suministro, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

Se considera defraudación cualquier acto de uso ilícito de las instalaciones del Servicio de Saneamiento contrario a las normas contempladas en el RSS.

La liquidación se realizará de acuerdo con lo establecido en el RSS, repercutiéndose el importe del consumo defraudado, conforme a la fórmula de liquidación establecida, así como todos aquellos conceptos, costes e impuestos que hubiesen resultado de aplicación durante el periodo de defraudación, además de los gastos inherentes a la reposición de los elementos alterados o dañados, tales como llaves, manguitos, etc.

Asimismo, y también para todos los casos, las liquidaciones por fraude se incrementarán con la parte correspondiente a las cuotas defraudadas en Abastecimiento y Servicio de Recogida de Residuos, si procede.

Artículo 7. Normas de gestión y Recaudación.

1. Las liquidaciones por los conceptos de derechos de acometida y cuotas de contratación se notificarán a las personas solicitantes para su ingreso directo a GEN a través de los sistemas de pago establecidos por ésta o de sus entidades colaboradoras.

2. Una vez iniciada la prestación del servicio, y teniendo su cobro carácter periódico, no será precisa la notificación individual de los recibos, anunciándose los periodos cobratorios con la debida publicidad.

3. Se liquidará con carácter bimestral, que constituyen los periodos de facturación y que se realizará de forma conjunta con el servicio de suministro domiciliario de aguas. El pago de la cuota de cada periodo se efectuará conforme a los calendarios aprobados al efecto.

El pago de la cuota de cada periodo se efectuará de forma fraccionada en bimestres, que constituyen los periodos de facturación y que se hará de forma conjunta con el servicio de suministro domiciliario de aguas, en recibo indivisible.

4. En caso de modificación de las tarifas durante el periodo de facturación, se considerará que el consumo total ha sido proporcional desde el primer día hasta el último, dividiéndose dicho consumo entre el número de días del periodo y aplicándose la antigua y la nueva tarifa a los días que correspondan, respectivamente.

5. En el supuesto de alta o baja del servicio, se procederá al prorrateo de la cuota de servicio por días naturales, incluyendo el día de alta o baja.

6. El lugar de pago de las facturas será, en cualquier caso, las oficinas del servicio de aguas de GEN, sin perjuicio de que se admita el efectuado en otras entidades colaboradoras autorizadas por aquella o por domiciliación bancaria o a través de cualquier otro sistema de cobro establecidos por GEN.

7. El incumplimiento de la obligación de pago de las cantidades facturadas en virtud de la presente ordenanza facultará a GEN a iniciar el procedimiento de suspensión del servicio establecido en el RSS, así como para el ejercicio de cuantas acciones en derecho le pudieran corresponder.

8. Los importes correspondientes a la Prestación Patrimonial que no hubieran sido satisfechos dentro del plazo establecido se verán incrementados en la cuantía derivada de la aplicación de los recargos que procedan, que se exigirán por el procedimiento de apremio a través del Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley General Tributaria que tendrá carácter subsidiario en lo no dispuesto en esta Ordenanza.

Artículo 8. Protección de datos de carácter personal.

GEN, como gestora del servicio, formará y conservará un archivo con los datos de carácter personal necesarios para la gestión de la prestación patrimonial regulada por esta Ordenanza, aplicando, en cuanto resulte procedente, las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril y el mandato de la normativa estatal reguladora de la protección de datos de carácter personal.

Las personas interesadas podrán ejercer ante GEN los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, en la forma y condiciones publicadas en la página web de GEN.

Los datos de carácter personal gestionados por GEN para la prestación del servicio de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas serán puestos a disposición del Ayuntamiento cuando así lo requiera el interés general.

Artículo 9. Disposición final.

La presente ordenanza, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, conforme al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2.º

Se publica el presente para general conocimiento en Puerto Real, a 5 de febrero de 2026. LA ALCALDESA, Fdo.: Aurora Salvador Colorado. LA SECRETARIA GENERAL ACC., Fdo.: Yazmín Pérez Pedrianes.

Nº 16.226

AYUNTAMIENTO DE ROTA
ANUNCIO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en primera citación el día dos de febrero del año dos mil veintiséis, al punto 4º, adoptó el acuerdo del siguiente tenor literal:

«Vista la propuesta presentada por el Sr. Concejal Delegado de Cultura y Patrimonio Histórico, D. Pablo Gómez Martín-Bejarano, de fecha 29 de enero de 2026, con el siguiente contenido:

“Que desde la Delegación de Cultura se sigue ofreciendo una amplia oferta cultural en el Teatro Auditorio Alcalde Felipe Benítez y, según Precio Público Núm. 3.1 por la realización de actividades de carácter cultural o festivo aprobado en Junta de Gobierno Local el día 23 de octubre de 2013 al punto 12 y modificado en Junta de Gobierno Local el 25 de enero de 2016 al punto 11.2 de urgencias, teniéndose previsto llevar a cabo las actividades que se detallan a continuación con los precios de las entradas correspondientes.

Las actividades que se acogen a dicha Ordenanza en el apartado 1.A.3 Cesión del Auditorio en el punto 2, el cual refiere:

“Cesión gratuita para una utilización anual para Asociaciones Locales sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, cuando el evento sea de carácter benéfico o eminentemente solidario, la Junta de Gobierno Local decidirá el precio de la entrada”.

FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	(1)	ORDENANZA MUNICIPAL
08/02/2026 12:00 H.	VARIETADES BENÉFICAS “VA POR ECOS EL PATIO DEL MOYARES”	CONSEJO LOCAL DE HH Y CC DE ROTAR-1100742-D	25 €	Precio Público Núm. 3.1 por la realización de actividades de carácter cultural o festivo Apartado 1.A.3 punto 2 “Cesión a asociaciones locales sin ánimo de lucro”

(1) PRECIO DE LA ENTRADA

Asimismo, las actividades que se acogen a dicha ordenanza en el apartado 1.A.3 Cesión del Auditorio en el punto 1, el cual refiere:

“Cesión gratuita para una utilización anual para la promoción de grupos y artistas locales, la Junta de Gobierno Local decidirá el precio de la entrada.”

FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	(1)	ORDENANZA MUNICIPAL
08/02/2026 18:00 H.	VARIETADES “VA POR ECOS EL PATIO DEL MOYARES”	MIGUEL GONZÁLEZ RIZO	25 €	Precio Público Núm. 3.1 por la realización de actividades de carácter cultural o festivo Apartado 1.A.3 punto 1 “Cesión a grupos y artistas locales”

FECHA Y HORA	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	(1)	ORDENANZA MUNICIPAL
06/03/2026 20:00 H.	ESPECTACULO COFRADE “CREO EN TI”	DANIEL GALLERO CABEZA DE VACA	10 €	Precio Público Núm. 3.1 por la realización de actividades de carácter cultural o festivo Apartado 1.A.3 punto 1 “Cesión a grupos y artistas locales”

(1) PRECIO DE LA ENTRADA

El precio propuesto de entrada por los organizadores o entidades promotoras es establecido en base al caché de los artistas, gastos protocolarios derivados del espectáculo, derechos de autor, aforo del auditorio y otros.

No obstante, y según el precio público 3.1 en el apartado 1.A.3, a la actividad mencionada cualquier solicitante deberá firmar convenio con el Ayuntamiento y acogerse a las normas de utilización y condiciones de cesión del auditorio.

Según Decreto de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones a fecha 10 de octubre de 2025 y traslado a la Delegación de Cultura con el número 185. Visto los informes de la Técnico de Cultura a fecha 20 de enero de 2026. Visto el estudio económico firmado por la Técnico de Cultura a fecha de 20 de enero de 2026.

Visto informe del Sr. Tesorero firmado a fecha 28/01/2026. Visto el informe del Sr. Interventor de fecha 28/01/2026 de 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.1 del TRLRHL, la aprobación de los precios públicos municipales corresponde al Pleno de la Corporación, habiéndose delegado dicha competencia en la Junta de Gobierno Local en virtud de acuerdo plenario adoptado en fecha 5 de julio de 2007, al punto 6º y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 143 de fecha 25 de julio de 2007.

Considerando que se cumple en lo dispuesto en el Art. 44 del TRLRHL, por todo ello PROPONE:

1.- La cesión de uso de la instalación municipal Teatro Auditorio Alcalde Felipe Benítez a los organizadores de cada actuación que arriba se detallan ajustándose al precio público Núm. 3.1 por la realización de actividades de carácter cultural o festivo en el apartado 1.A.3: Cesión del Auditorio.

2.- Aprobación del precio de entrada fijado por cada actividad detallada arriba. No obstante, la Junta de Gobierno Local con su superior criterio, resolverá lo que considere más oportuno.”

Visto el expediente tramitado, por la Junta de Gobierno Local, por unanimidad acuerda aprobar la propuesta anterior en su integridad.»

Lo que traslado a Vd. para su conocimiento y efectos, comunicándole que contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota (en virtud del artículo 115.c del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidad Locales) en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

EL SECRETARIO GENERAL.>>>
Considerando que se cumple en lo dispuesto en el Art. 44 del TRLRHL, por todo ello PROPONE:

1.- La cesión de uso de la instalación municipal Teatro Auditorio Alcalde Felipe Benítez a los organizadores de cada actuación que arriba se detallan Lo que se hace público para general conocimiento. Rota, a 5 de febrero de 2026. EL ALCALDE, Fdo.: José Javier Ruiz Arana. Nº 16.355

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO APROBACIÓN

Aprobación del Reglamento de funcionamiento del Catálogo Municipal de Árboles y Zonas Arbores de Interés Local, mediante decreto de firma del 03/12/2025 con el siguiente texto:

OBJETO
Este catálogo, da cobertura en el cumplimiento y desarrollo de lo establecido en el artículo 4 y concordantes de la Ordenanza Municipal de Parques y Jardines, aprobada por el Ayuntamiento de Chipiona en sesión plenaria del día 15 de julio de 2021. Tiene por objeto contribuir a la conservación de los árboles y arboledas singulares de Chipiona mediante la regulación del Catálogo de árboles singulares de Chipiona y el establecimiento de un régimen de protección.

La selección de árboles y áreas arboladas para su declaración como singulares e inclusión en el Catálogo de árboles singulares de Chipiona se realizará mediante criterios objetivos que, entre otros aspectos, evalúen el carácter de singularidad del ejemplar en el conjunto de los existentes en el municipio de Chipiona.

En este Catálogo se define al Catálogo de Árboles Singulares, como registro público de carácter administrativo, dependiente de la Delegación que ostente las competencias en materia de arbolado municipal que será regulado mediante decreto

de Alcaldía, en el que se hará constar el procedimiento de declaración de los nuevos Árboles Singulares, así como los efectos de la inclusión de ejemplares en el Catálogo. Se define también la figura de Árbol Singular.

En el caso de árboles, los criterios para la selección tendrán en cuenta factores sanitarios, biométricos, morfológicos, de rareza y culturales.

Para las arboledas, los criterios a valorar considerarán factores relacionados con la edad y madurez de la arboleda, así como con su rareza y con su estructura.

DEFINICIÓN

Árbol singular

Tienen la consideración de Árboles Singulares de Chipiona, aquellos ejemplares aislados o formaciones vegetales, entendidas estas últimas como grupos de árboles, que merezcan un régimen de protección especial por presentar características que les confieren un elevado valor como patrimonio natural relacionadas con los siguientes aspectos:

a. Posesión, en el contexto de su especie, de tamaño, forma, edad o particularidades científicas excepcionales.

b. Rareza por número o distribución, así como por las particularidades de su desarrollo o su ubicación.

c. Interés científico, cultural, histórico o social relevante.

A los efectos de este Catálogo, se entiende por grupos de árboles o arboledas aquellos conjuntos de árboles de reducida extensión, tales como bosquetes, alineaciones o rodales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. La selección de árboles y arboledas para su declaración como singulares e inclusión en el Catálogo de árboles singulares de Chipiona se realizará mediante criterios objetivos que, entre otros aspectos, evalúen el carácter de singularidad del ejemplar en el conjunto de los existentes en el municipio de Chipiona.

2. En el caso de árboles, los criterios para la selección tendrán en cuenta factores sanitarios, biométricos, morfológicos, de rareza y culturales.

3. Para las arboledas, los criterios a valorar considerarán factores relacionados con la edad y madurez de la arboleda, así como con su rareza y con su estructura.

4. Queda prohibida la inclusión, en el Catálogo de árboles y arboledas singulares de Chipiona, de aquellos ejemplares de especies que estén recogidos en el Real Decreto 630/2013, de 2 de agosto, por el que se regula el Catálogo español de especies exóticas invasoras.

El Catálogo contendrá, al menos, para cada árbol o arboleda singular los siguientes datos:

- denominación:
 - nombre común
 - científico de su especie o especies
- carácter autóctono o alóctono
- origen:
 - silvestre
 - procedente de plantación
- motivos que justifican la singularidad
- localización:
 - término municipal
 - paraje, calle
 - coordenadas
- extensión de la arboleda
- delimitación del entorno de protección
- cartografía
- fecha de catalogación
- concurrencia de otras figuras de protección
- propietario o titular de cualquier otro derecho real sobre el suelo y el vuelo

El Catálogo de árboles y arboledas singulares de Chipiona se estructurará en dos secciones, dedicada una a los árboles y otra a las arboledas.

Como instrumento asociado al Catálogo, la Delegación competente en materia de arbolado, mantendrá una base de datos de árboles y arboledas sobresalientes de Chipiona, en la que se incluirán aquellos árboles y arboledas susceptibles de ser incorporados al Catálogo, sin que dicha inclusión conlleve ninguna obligación jurídica.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE SINGULARIDAD DE ÁRBOLES Y ARBOLEDAS SINGULARES.

1. Cualquier persona física o jurídica podrá proponer la iniciación del procedimiento de declaración de singularidad de un árbol o arboleda.

2. El procedimiento para la declaración de singularidad se iniciará mediante resolución del Concejal competente en materia de arbolado, y previo informe técnico acreditativo de la concurrencia de las condiciones y circunstancias determinantes de la inclusión del árbol o arboleda en el Catálogo.

3. El expediente se someterá, por plazo de un mes, a información pública y a trámite de audiencia de las personas interesadas.

4. La declaración de singularidad de un árbol o arboleda, que se efectuará mediante orden del Concejal competente en materia de arbolado, deberá contener los aspectos más relevantes que justifican su singularidad.

5. La declaración de singularidad conllevará la inclusión del árbol o arboleda singular en el Catálogo de árboles y arboledas singulares de Chipiona.

6. Los árboles y arboledas catalogados, serán identificados mediante la oportuna señalización normalizada en su entorno. Además se garantizará la buena salud y conservación de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN DEL CATÁLOGO DE ÁRBOLES Y ARBOLEDAS SINGULARES DE CHIPIONA.

1. La exclusión del Catálogo de un árbol o arboleda singular sólo se podrá producir por la pérdida de las características que justificaron la declaración de su singularidad.

2. La exclusión del Catálogo de un árbol o arboleda singular podrá tener carácter total o parcial.

3. El procedimiento para la exclusión del Catálogo de un árbol o arboleda singular será análogo al de la declaración de singularidad, y se realizará por orden del Concejal del Departamento competente en materia de arbolado. Dicha orden contendrá los motivos que justificaron la pérdida de singularidad.

RÉGIMEN GENERAL DE PROTECCIÓN

1. Con carácter general, se permiten los usos compatibles con la conservación y mejora de los árboles y arboledas singulares.

2. Se consideran usos permitidos, siempre que no perjudiquen los fines de conservación y mejora de los árboles y arboledas singulares, las visitas y actividades didácticas y científicas orientadas al conocimiento y divulgación, sin perjuicio de la salvaguarda de los derechos del titular.

3. Se consideran usos prohibidos todos aquellos que sean incompatibles con las finalidades de protección de los árboles y arboledas singulares y supongan un peligro actual o potencial, directo o indirecto para el citado ejemplar o ejemplares, o cualquiera de sus elementos o valores.

4. Con carácter general, se prohíbe cualquier actuación, tala u otra actividad en el entorno de protección que pueda perjudicar el estado vegetativo de los árboles y arboledas singulares.

5. Excepcionalmente, la Delegación competente en materia de arbolado del Ayuntamiento de Chipiona, podrá autorizar aquellas actuaciones que deban ser desarrolladas en el entorno de protección y que pudieran producir una afección significativa a los valores que justificaron la catalogación de los árboles y arboledas singulares, siempre y cuando quede motivada la concurrencia de causas de seguridad pública.

6. La Delegación competente en materia de arbolado del Ayuntamiento de Chipiona, en colaboración con los particulares, propietarios de los árboles y arboledas singulares, efectuará un seguimiento periódico y continuo de su estado sanitario.

RÉGIMEN DE PROTECCIÓN ESPECÍFICO

1. Mediante decreto del Concejal competente en materia de arbolado del Ayuntamiento de Chipiona podrá aprobarse, en el caso de que sea necesario, un plan de protección adecuado a las características naturales de aquellos árboles y arboledas singulares que requieran protección específica.

2. La aprobación de dicho plan de protección requerirá, en todo caso, otorgar audiencia previa a los propietarios de los árboles y arboledas singulares, así como a los propietarios de los terrenos donde se encuentran, o al titular de cualquier otro derecho real sobre el suelo y el vuelo, en el caso de que fueran diferentes.

3. El contenido mínimo del plan de protección será:

- a. Descripción previa del árbol o arboleda singular y delimitación de su entorno de protección.
- b. Determinación de los riesgos para el estado vegetativo del ejemplar o ejemplares.
- c. Regulación de usos y actividades en su entorno de protección.
- d. Directrices de protección, conservación, investigación y uso público.
- e. Propuestas de ayudas técnicas y económicas destinadas a la observación de dichas directrices.
- f. Plazo de vigencia y revisión del plan de protección establecido.

Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Delegación de Agricultura del Ayuntamiento. Asimismo, su detalle podrá consultarse a través de la web del Portal de Transparencia en su apartado "Información de relevancia jurídica y patrimonial-Patrimonio" y el Tablón electrónico.

Dicha exposición pública será durante el plazo de 30 días naturales.

En Chipiona a 5/2/26. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidente.

Nº 16.741

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 26 de diciembre de 2025, se ha aprobado definitivamente la Ordenanza Municipal para la Creación y Gestión de la Zona de Bajas Emisiones (ZBE), incorporando las modificaciones no sustanciales derivadas de la estimación parcial de las alegaciones presentadas frente al Proyecto de la Ordenanza aprobado inicialmente por acuerdo plenario de fecha 26 de septiembre de 2025, en 1ª convocatoria.

Habiendo transcurrido el plazo de quince días establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local sin que por parte de la Subdelegación del Gobierno, ni de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz, se haya formulado el requerimiento previsto en el apartado primero de referido precepto, procede, por tanto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2º de la citada Ley y el artículo 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, la publicación del texto íntegro de la Ordenanza aprobada.

PROYECTO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ZONAS DE BAJAS EMISIONES ÍNDICE

Exposición de Motivos

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Competencia municipal para regular la ZBE.
4. Proyecto Técnico de la Zona de Bajas Emisiones
5. Implantación de la ZBE y coherencia con los instrumentos de planificación
6. Señalización de la ZBE
7. Medidas de Intervención
8. Medidas específicas de restricción de tráfico ante episodios de contaminación
9. Vehículos autorizados para acceder a la ZBE

10. Registro municipal de vehículos autorizados en la ZBE
 11. Sistema de control y Protección de datos.
 12. Estacionamiento en la ZBE
 13. Distribución Urbana de Mercancías (DUM) y zonas de carga y descarga en la ZBE.
 14. Sensibilización, comunicación y participación ciudadana.
 15. Atención a la ciudadanía en la gestión de la ZBE.
 16. Régimen sancionador de la ZBE municipales.
 17. Las infracciones de esta Ordenanza y sanciones
- Disposición Final Primera
Disposición Final Segunda
Anexo I. Zona de Bajas Emisiones. Descripción y planos.
Anexo II. Vehículos
Anexo III. Proyecto Técnico de la Zona de Bajas Emisiones.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El espacio público es el lugar común de la ciudad, de todos los ciudadanos y ciudadanas, define sus esencias, su carácter o si se prefiere, su alma. Es el espacio público urbano el lugar privilegiado de ejercicio de la ciudadanía y desarrollo de las relaciones sociales. Es el lugar de todos los ciudadanos y ciudadanas, define la esencia de la ciudad y fortalece los sistemas colectivos por lo que se convierte en el mejor instrumento para remodelar la ciudad.

Hasta hace muy poco, las ciudades basaron su modelo de desarrollo en la prevalencia del coche privado por lo que el espacio público, base de valores esenciales para una saludable vida urbana, se vio invadido por el automóvil y sus consecuencias. Los centros de las ciudades, así como sus plazas más singulares se convirtieron en espacios en los que los vehículos podían acceder y aparcar. El hecho de destinar principalmente el sistema de calles y plazas a la circulación rodada ha sido el error de fondo que dio lugar al declive urbano de nuestras ciudades que actualmente está en proceso de reversión en San Fernando.

San Fernando inició hace unos años en el campo de la movilidad y la accesibilidad de la ciudad una valiente transformación con una apuesta moderna de reorganización urbana interna, caracterizada por un alto grado de calidad y modernidad, siguiendo el camino iniciado por otras ciudades o capitales europeas. El municipio se encuentra actualmente en un momento decisivo en la aplicación de su estrategia de carácter prioritario para la reorganización de los desplazamientos de la población.

El objetivo fundamental del modelo actualmente en aplicación consiste en mejorar las condiciones de habitabilidad del conjunto de la ciudadanía, tanto residentes, como visitantes y turistas, a través de potenciar estrategias de multimodalidad, entre los diferentes modos de transporte coincidentes: ferrocarril, tranvía de la bahía de Cádiz, transporte interurbano, transporte urbano, aparcamientos tácticos, ejes peatonales y coexistencia con el tráfico residencial, y carriles para la bicicleta.

De un modelo pensado que invitaba a dormir y salir, a un modelo pensado para acceder y disfrutar de la ciudad, acudir a eventos, pasear la ciudad y disfrutar de la hostelería, estructurado sobre un nuevo modelo de movilidad urbana.

Así pues, la apuesta por el tranvía y el fomento de los transportes no motorizados y por los desplazamientos peatonales, están suponiendo una mejora sustancial del medio urbano, logrando casi eliminar en estas zonas los niveles de contaminación atmosférica y acústica y liberando espacio urbano para acoger las necesidades de la mayoría de la población.

Aprovechando esta situación, la ciudad tiene en sus manos una gran oportunidad para reconducir inteligentemente el potencial del territorio de San Fernando, con una apuesta por una nueva planificación de la movilidad urbana.

La implantación del tranvía liberó la calle Real del tráfico rodado, se continuó con la peatonalización de plazas emblemáticas como la Plaza del Rey, la retirada de vehículos de otras plazas y vías transversales, y la creación de plataformas únicas que priorizan el tránsito de las personas. Este modelo, aplicado de forma progresiva y coherente, ha permitido recuperar calles antes ocupadas por los coches para la convivencia, el comercio de proximidad, el ocio y los eventos, configurando un centro urbano amable, atractivo y seguro.

En este contexto, la implantación de una Zona de Bajas Emisiones (ZBE) no implica un gran cambio ni una alteración de la vida diaria, sino un refuerzo normativo que consolida y protege un modelo de movilidad ya maduro. La ZBE se ha diseñado inicial y principalmente en el centro urbano y en el ámbito del Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Casco Histórico (PEPRICH), áreas que ya cuentan con un uso preferente para residentes y con una red de aparcamientos tácticos y subterráneos que facilitan el acceso sin generar tráfico innecesario.

El artículo 45.1 de la Constitución Española reconoce el derecho a un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, y el 45.2 establece el deber de conservarlo, encomendando a los poderes públicos la protección y mejora de la calidad de vida. Igualmente, el artículo 43.1 garantiza el derecho a la protección de la salud. En el mismo sentido, y en el marco europeo, la Directiva 2008/50/CE sobre calidad del aire ambiente y la Directiva 2004/107/CE relativa a determinados contaminantes atmosféricos fijan las bases para una atmósfera más limpia.

En el ordenamiento interno, la Ley 34/2007, de calidad del aire y protección de la atmósfera, habilita a las entidades locales (artículo 16.4) para adoptar medidas de restricción total o parcial del tráfico. La Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local, establece en su artículo 25.2 la competencia municipal sobre medio ambiente urbano, tráfico y movilidad. Asimismo, la Ley 33/2011, General de Salud Pública, impone en su artículo 27.2 la obligación de proteger la salud frente a riesgos ambientales. El Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico y Seguridad Vial (RDL 6/2015) otorga en sus artículos 7 y 18 la competencia para restringir la circulación y prohibir accesos por motivos medioambientales.

Y en concreto y en lo que se refiere a esta ordenanza, la Ley 7/2021, de Cambio Climático y Transición Energética, y su desarrollo reglamentario en el Real Decreto 1052/2022, establecen la obligación de que todos los municipios de más de 50.000 habitantes implanten una ZBE antes de final de año. En San Fernando, esta

obligación se cumple integrando la medida en un modelo que ya ha demostrado su eficacia y su aceptación social.

El objetivo de esta regulación es seguir avanzando en un modelo que prioriza a quienes caminan y pedalean, impulsa la movilidad activa y segura, fomenta el uso del transporte público y promueve una distribución más equitativa del espacio urbano. Al mismo tiempo, busca reducir las emisiones, mejorar la calidad del aire, aumentar la seguridad vial y garantizar la accesibilidad universal, con especial atención a personas mayores, niños y personas con movilidad reducida.

Los resultados ya son visibles. En 2023, la Agencia Europea de Medio Ambiente (AEMA) reconoció a San Fernando como la ciudad con el aire más limpio de España y una de las más limpias de Europa. Este logro es fruto de la combinación de factores naturales y de una planificación urbana decidida, avalada por instrumentos como el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS), el Plan de Acción para el Clima y la Energía Sostenible (PACES) y la Agenda Urbana Local.

En definitiva, la Zona de Bajas Emisiones de San Fernando no la entendemos como una herramienta para cumplir con la ley, es la continuación natural de un proyecto de ciudad que ha demostrado que la movilidad sostenible es la clave para una economía local fuerte, el disfrute del espacio público y para tener un entorno saludable. Un compromiso que mira a 2050 con el objetivo de alcanzar la neutralidad en carbono, garantizando el bienestar de las más de 93.000 personas que viven en la ciudad y de las generaciones que están por venir.

Artículo 1.- Objeto.

1. Esta Ordenanza municipal establece la creación y gestión de la Zona de Bajas Emisiones (en adelante ZBE), determinada en la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética, dentro del término municipal de San Fernando.

2. Se entenderá por ZBE, según definición de la Ley de Cambio Climático y de Transición Energética: El ámbito delimitado por una administración pública, en ejercicio de sus competencias, dentro de su territorio, de carácter continuo, y en el que se aplican restricciones de acceso, circulación y estacionamiento de vehículos para mejorar la calidad del aire y mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero, conforme a la clasificación de los vehículos por su nivel de emisiones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Vehículos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. El ámbito territorial de aplicación de esta Ordenanza abarca la ZBE, dentro del territorio del municipio de San Fernando con la delimitación establecida en el Anexo 1.

2. Todos los vehículos que circulen por el término municipal quedarán sujetos a esta Ordenanza, pudiendo establecerse excepciones temporales a las restricciones de acceso, circulación y estacionamiento de vehículos, siempre que sean compatibles con los objetivos establecidos en el proyecto de ZBE incluido en el Anexo 3 de esta Ordenanza.

Artículo 3.- Competencia municipal para regular las ZBE.

1. Conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el medio ambiente urbano, el tráfico, estacionamiento de vehículos y la movilidad son materias sobre las que, en todo caso, los municipios ejercerán como competencias propias, en los términos que establezca la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

2. La prevención y el control de la contaminación atmosférica es un área de competencia municipal de acuerdo con los artículos 5 y 16.4 de la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera.

3. La competencia para el establecimiento y regulación de las ZBE mediante la aprobación de la presente Ordenanza viene atribuida por:

- a. Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética, cuyo art. 14.3, a) impone la obligación de establecer las ZBE a determinados municipios.
- b. El texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, cuyo artículo 7 atribuye competencias a los municipios para la regulación, ordenación, gestión, vigilancia y disciplina del tráfico en las vías urbanas de su titularidad y, en particular, para la regulación mediante ordenanza de los usos de las vías urbanas, para establecer la restricción de la circulación a determinados vehículos en vías urbanas por motivos ambientales y parara el cierre de determinadas vías.
- c. Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan las zonas de bajas emisiones.

Artículo 4.- Proyecto Técnico de la Zona de Bajas Emisiones.

1. Con carácter previo al establecimiento de la ZBE, se ha elaborado un proyecto técnico para la implantación de la ZBE en San Fernando, aprobado por Decreto de Alcaldía de 29 de julio de 2025, conforme al Anexo I del Real Decreto 1052/2022, de 27 de diciembre, por el que se regulan la zona de bajas emisiones (Se adjunta como Anexo 3).

2. Los proyectos técnicos de las ZBE serán revisados al menos a los tres años de su establecimiento y posteriormente, al menos cada cuatro años, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus objetivos y la actualización de los proyectos técnicos y, en su caso, modificar tanto las medidas de intervención establecidas en el artículo 7 como su delimitación sita en el Anexo 1 de esta Ordenanza.

Artículo 5.- Implantación de la ZBE y coherencia con los instrumentos de planificación.

1. La implementación de las ZBE debe estar integrada y ser coherente con los instrumentos municipales de planificación urbana estratégica y normativa de calidad del aire y de acción contra el ruido, así como las medidas adoptadas por el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS).

2. Con la entrada en vigor de la presente Ordenanza se procederá a la implantación de las ZBE que figuran en el Anexo 1 y cuyo proyecto técnico se incorporan en el Anexo 3.

Artículo 6.- Señalización de las ZBE.

1. Las ZBE estarán señalizadas en los puntos de acceso y finalización de dicho espacio, utilizando la señalización prevista por la Dirección General de Tráfico (DGT).

2. La señalización de tráfico también debe indicar los vehículos que, en función del distintivo ambiental del que dispongan, tienen prohibido el acceso, circulación y estacionamiento en la ZBE. Asimismo, en la parte inferior de la señal o en un panel complementario colocado debajo de la señal, se indicarán los tipos de vehículos que podrán estar exceptuados de esa prohibición si cuentan con la correspondiente autorización municipal registral.

Artículo 7.- Medidas de Intervención.

1. Las medidas establecidas para la implantación de las ZBE del municipio de San Fernando se implantará un sistema de restricciones de acceso que varía en función de la franja horaria y del distintivo ambiental del vehículo.

2. Primera fase: Primer año desde la implantación de la ZBE:

A. Franja horaria de 7:00 a 20:00 horas: Sin restricciones de acceso para ningún tipo de vehículos.

B. Franja horaria de 20:00 a 7:00 horas: En este intervalo se establecen las restricciones para impulsar una reducción sostenida de emisiones

- Autobuses, vehículos de mercancía y taxis:

- Permitido: Vehículos con distintivo de 0 emisiones, ECO y C.
- Prohibido: Vehículos con distintivo B y sin distintivo.

- Resto de vehículos:

- Permitido: Vehículos con distintivo 0 emisiones, ECO y C
- Prohibido: Vehículos con distintivo B y sin distintivo.

3. Segunda fase: A partir del segundo año desde la implantación de la ZBE hasta su revisión.

A. Franja horaria de 7:00 a 15:00 horas: Sin restricciones de acceso para ningún tipo de vehículos.

B. Franja horaria de 15:00 a 7:00 horas: Las restricciones que se establecen son las siguientes:

- Autobuses, vehículos de mercancía y taxis:

- Permitido: Vehículos con distintivo de 0 emisiones, ECO y C
- Prohibido: Vehículos con distintivo B y sin distintivo.

- Resto de vehículos:

- Permitido: Vehículos con distintivo 0 emisiones, ECO y C.
- Prohibido: Vehículos con distintivo B y sin distintivo.

4. No obstante, los vehículos relacionados en el apartado b) del Anexo 2 de esta Ordenanza podrán estar autorizados temporalmente, hasta una fecha determinada, para acceder, circular y estacionar en las ZBE de forma continua o discontinua por meses, días u horas.

5. Con carácter excepcional y por razones de interés general, puede autorizarse el acceso, circulación y estacionamiento en las ZBE a vehículos distintos de los anteriores, mediante resolución motivada de la Alcaldía.

Artículo 8.- Medidas específicas de restricción de tráfico ante episodios de contaminación.

La declaración de episodio de contaminación del aire por parte de la administración competente comporta la activación del protocolo de actuación municipal ante episodios de alta contaminación atmosférica y las medidas establecidas en el Decreto de Alcaldía aprobado a tal efecto.

Artículo 9.- Vehículos autorizados para acceder a la ZBE.

1. Podrán acceder y circular por las calles del interior del perímetro de las ZBE y estacionar en superficie en sus vías públicas los vehículos determinados en el apartado a) del Anexo 2 de esta Ordenanza.

2. Además, estarán autorizados temporalmente para acceder, circular y estacionar en las ZBE los vehículos incluidos en el apartado b) del Anexo 2 de esta Ordenanza, siempre que estén inscritos en el Registro municipal de vehículos autorizados en las ZBE que se regula en el artículo siguiente.

3. Las autorizaciones de las que se benefician los vehículos inscritos en el mencionado Registro lo serán con limitación temporal hasta una fecha, pudiendo la autorización tener efectos continuados o discontinuos, referidos en meses, días y horas.

Artículo 10.- Registro municipal de vehículos autorizados en la ZBE

1. El Ayuntamiento dispondrá y gestionará un registro de aquellos vehículos que, por su potencial contaminante, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Vehículos vigente y sus futuras actualizaciones, quedan autorizados temporalmente a acceder, circular y estacionar en la ZBE. Podrán inscribirse en este registro los vehículos relacionados en el apartado b) del Anexo 2 de esta Ordenanza.

2. Las personas titulares de vehículos del apartado anterior que deseen beneficiarse de las autorizaciones temporales de acceso, circulación y estacionamiento, contempladas en esta Ordenanza, deben solicitar la inscripción de los vehículos en el registro municipal de vehículos autorizados en las ZBE. Tras la verificación de los datos aportados en la solicitud, se comunicará al solicitante el resultado de su solicitud y en su caso, la inscripción.

3. Los vehículos inscritos en este registro estarán autorizados a acceder, circular y/o estacionar por las ZBE dentro de los espacios temporales delimitados.

4. La gestión del registro se realizará conforme a las exigencias previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y sus futuras actualizaciones.

Artículo 11.- Sistema de control y Protección de datos.

1. El control de acceso a las ZBE se realizará mediante un sistema automático y con la plataforma tecnológica que se designe por la autoridad municipal. Con este sistema se comprobará si el vehículo tiene autorización para acceder o no a la citada zona, sin que sea necesario captar la imagen de los ocupantes, sin perjuicio de las facultades que la Policía Local tenga asignadas en el control, vigilancia y sanción de las infracciones y no cumplimiento de las normas establecidas.

2. La instalación y uso de cámaras, videocámaras y de cualquier otro medio de captación y reproducción de imágenes para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico se efectuará por la autoridad municipal encargada de la regulación del tráfico a los fines previstos en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el

que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y demás normativa específica en la materia, y con sujeción a lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Artículo 12.- Estacionamiento en la ZBE.

1. Se podrán establecer zonas de estacionamiento para los residentes y zonas de estacionamiento regulado para vehículos de no residentes autorizados a estacionar dentro de la ZBE, donde se definan un tiempo máximo de permanencia que podrá ser diferente para residentes y no residentes.

2. El órgano municipal competente, por medio de señalización, establecerá plazas de aparcamiento para determinados colectivos y para actividades de carga y descarga y modos de transporte prioritarios dentro de la ZBE como ciclos, bicicletas, vehículos de movilidad personal y vehículos eléctricos.

3. El Ayuntamiento, en su regulación tarifaria, podrá modular el precio/hora de estacionamiento en función del distintivo, etiqueta o clasificación ambiental del vehículo. Asimismo, en las zonas de estacionamiento regulado podrá establecer tarifas diferentes para residentes y no residentes.

4. En las ZBE estará prohibido todo estacionamiento no señalado o fuera de las zonas indicadas para la parada y estacionamiento.

Artículo 13.- Distribución Urbana de Mercancías (DUM) y zonas de carga y descarga en las ZBE.

1. La distribución urbana de mercancías (en adelante DUM) es la última parte de la cadena de suministro en que se reparten las mercancías dentro del ámbito urbano, dando servicio a los establecimientos y consumidores.

2. Por actividad u operación de carga y descarga en la vía pública, se entenderá la acción de trasladar mercancías o suministros desde un establecimiento a un vehículo estacionado o parado, o viceversa. La actividad de carga y descarga se incluye en la DUM, orientándose al establecimiento, no al consumidor.

3. En las ZBE se podrán establecer las zonas de reservas de estacionamiento para la DUM y en concreto, para la carga y descarga, que se consideren necesarias para favorecer el reparto de mercancías.

4. Las zonas reservadas de estacionamiento de la DUM y en concreto, la carga y descarga, son el espacio de la vía pública reservadas, identificadas y señalizadas como tal, donde se permitirá el estacionamiento o parada de vehículos destinados a la distribución de mercancías. Estas zonas reservadas estarán delimitadas de forma permanente o por periodos de días o horarios, mediante el empleo de la señalización fija establecida al efecto.

5. Las operaciones de DUM y en concreto, la carga y descarga, se realizará en vehículos con criterios de construcción que sean de tipo camiones, furgonetas, derivados de turismos con solo dos asientos y vehículos mixtos adaptables y que sean conducidos por un conductor profesional vinculado a una empresa o empresario autónomo. Estas operaciones también podrán ser realizadas por ciclos, bicicletas y vehículos de movilidad personal. No se consideran vehículos a efectos de la distribución urbana de mercancías los vehículos clasificados por criterios de construcción como turismo, por no ser un vehículo destinado al transporte de mercancías.

Artículo 14.- Sensibilización, comunicación y participación ciudadana.

1. El Ayuntamiento someterá, por medio de los anuncios en su página web institucional y anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz el proyecto de la ZBE, a un periodo de información pública no inferior a 30 días hábiles, salvo que se incluyan los proyectos técnicos como Anexo 3 a esta Ordenanza, estableciéndose el mismo periodo de tiempo de información pública para la elaboración de ésta.

2. La presente Ordenanza tendrá si propia tramitación conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 15.- Atención a la ciudadanía en la gestión de la ZBE.

Toda la información relativa a las ZBE será publicada en la página web institucional del Ayuntamiento, habilitándose los canales de comunicación con los ciudadanos de consulta y gestión de trámites relativos a las ZBE. Entre estos canales, obligatoriamente se dotará el presencial, el telefónico y el telemático.

Artículo 16.- Régimen sancionador de la ZBE municipales.

1. Las sanciones establecidas en esta Ordenanza se imponen en base a las infracciones del artículo 76 z3, del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, que establece que son infracciones graves, cuando no sean constitutivas de delito, las conductas referidas a no respetar las restricciones de circulación derivadas de la aplicación de los protocolos ante episodios de contaminación y de las ZBE.

2. El Régimen sancionador de las ZBE se fundamenta en las restricciones de acceso, circulación y estacionamiento en las ZBE, por determinación de la autoridad municipal en el ejercicio pleno de sus competencias, que es de plena aplicación, logre o no, alcanzar los objetivos perseguidos, sean estos los que sean, relativos a la calidad de aire, cambio climático, impulso del cambio modal y eficiencia energética, ruido o cualquier otro, que se establecieron en el proyecto de ZBE.

Artículo 17.- Las infracciones de esta Ordenanza y sanciones.

1. Tendrá la consideración de infracción grave el no respetar las restricciones de acceso, circulación y estacionamiento establecidas en las ZBE.

2. Las infracciones tipificadas en esta Ordenanza se sancionarán con la multa de doscientos euros (200 €) conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

3. Para la determinación de la cuantía de las sanciones según lo establecido en el apartado anterior, se tendrá en cuenta el grado de reincidencia de la persona responsable, entendiéndose por reincidente cuando se ha cometido, en el plazo de un mes, más de una infracción de la misma naturaleza.

Disposición final primera

1. El establecimiento de nuevas ZBE o la supresión de las incluidas en el Anexo 1 de esta Ordenanza tendrá su propia tramitación y se realizará mediante la modificación de ese Anexo y la incorporación o supresión del proyecto técnico en el Anexo 3.

2. La revisión y modificación de los Anexos de esta Ordenanza podrá hacerse mediante Decreto de Alcaldía

3. En todo caso, la revisión y modificación de los proyectos técnicos de las ZBE se someterán a información pública por tiempo no inferior a 30 días hábiles, por medio de anuncios en la página web institucional del Ayuntamiento.

Disposición final segunda

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y haya transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1: Zona de Bajas Emisiones. Descripción y planos nº 01 y 02

El perímetro de la ZBE comprende todas las vías interiores al área delimitada, La superficie delimitada alcanza aproximadamente 44,7 hectáreas, equivalentes al 6,8 % del suelo urbano consolidado de San Fernando. La delimitación propuesta coincide en buena parte con el ámbito de actuación contemplado en el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) de San Fernando, y ha sido trazada teniendo en cuenta criterios de coherencia territorial, conectividad vial, accesibilidad y distribución funcional del viario.

ZONA DE BAJAS EMISIONES (ZBE)
DENOMINACIÓN: ZBE de San Fernando.
DELIMITACIÓN DEL PERIMETRO : Plaza del Castillo, C. Escaño, C. Colón, C. Constructora Naval, C. González Hontoria, C. Rosario, C. Veinticuatro de Septiembre 1810, C. Cayetano del Toro, C. Hermanos, Laulhé, C. Arenal, C. Sánchez Cerquero, C. Calderón de la Barca, C. San Marcos, C. Cecilio Pujazón, C. Colegio Naval Sacramento, C. Marismas, C. Arnesto, C. Benjamín López, C. San Juan de la Cruz, C. Santo Entierro, C. Batallones de Marina, C. Lauría, C. Olivarillo, C. San Bruno, C. Lezo, C. Veracruz, C. Dr. Celier, C. Lanuza, C. Bravo, C. Peces Casas, C. Pérez Galdós, C. Jardinillo, C. Nicola
TIEMPO DE APLICACIÓN: Continuo
CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN: 1ª FASE: PRIMER AÑO DESDE LA IMPLANTACION DE LA ZBE: Franja horaria con restricciones: De 20:00 a 7:00 horas: se prohíbe el acceso a vehículos con distintivo B y sin distintivo, en el caso de Autobuses, vehículos de mercancías y taxis, al resto de vehículos se prohíbe el acceso en caso de vehículos con distintivo B y sin distintivo 2ª FASE: A PARTIR DEL SEGUNDO AÑO DESDE LA IMPLANTACIÓN DE LA ZBE HASTA SU REVISIÓN: Franja horaria con restricciones: De 15:00 a 7:00 horas: Se prohíbe el acceso a vehículos con distintivo B y sin distintivo, en el caso de Autobuses, vehículos de mercancías y taxis, al resto de vehículos se prohíbe el acceso en caso de vehículos con distintivo B y sin distintivo
ESTACIONAMIENTO: Delimitación de Áreas de Estacionamiento según la señalización identificada
DISTRIBUCIÓN URBANA DE MERCANCÍAS: Determinación de la DUM y de la carga y descarga según la señalización identificada.

ANEXO 2: Vehículos

a. VEHÍCULOS DE LIBRE ACCESO, CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO SIN NECESIDAD DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL REGISTRAL

En general se considerará vehículos de servicios eximidos de la aplicación de esta Ordenanza, los siguientes:

- Vehículos que prestan servicios médicos
- Vehículos de servicios públicos municipales
- Vehículos de protección civil
- Vehículos de bomberos
- Vehículos de policía y de cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado
- Vehículos de transporte público colectivo y servicios de Taxis.
- Vehículos de Seguridad Privada.
- Vehículos que prestan servicios funerarios.

b. VEHÍCULOS QUE PRECISAN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL REGISTRAL LIMITADA DE ACCESO, CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO:

El acceso a la ZBE, independientemente del horario y del distintivo, se podrá autorizar el acceso en los siguientes casos:

1. Residentes

Se autoriza el acceso a todas aquellas personas residentes en el área afectada por la regulación y a las personas que, por diversas circunstancias sociosanitarias habitualmente atienden a residentes. Será de aplicación directa con la información existente en el Registro Municipal de Vehículos.

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- a. Documento identificativo oficial: NIF, NIE o pasaporte
- b. Permiso de circulación del vehículo o último recibo del IVTM (Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica), para el que se solicite tal autorización.
- c. Certificado de empadronamiento o contrato de trabajo, TC-2, última nómina o cualquier otro documento admitido en la legislación laboral.

2. Vehículos para el transporte de personas con movilidad reducida, personas diagnosticadas con enfermedad que requieran realizar tratamientos médicos de forma periódica y vehículos de familiar o cuidador que asiste a persona con grado de dependencia reconocida acreditada (un vehículo por persona dependiente).

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- a. Declaración responsable y justificada que acredite su uso necesario en ZBE.
- b. Matrícula del vehículo
- c. Permiso de circulación del vehículo o último recibo del IVTM (Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica), para el que solicite tal autorización.
- d. Tarjeta movilidad reducida Junta de Andalucía en el caso de particulares y acreditación de la condición de familiar o cuidador de la persona dependiente

3. Personas usuarias con garajes, podrá comunicar por sede electrónica, en formulario establecido al efecto:

Se autorizará el acceso a todas aquellas personas titulares de plaza de garaje., propietarios, arrendatarios o concesionarios

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- a. Documentación identificativo oficial: NIF, NIE o pasaporte.
- b. Copia de recibo actualizado del IBI de la plaza de garaje.
- c. Permiso de circulación del vehículo o último recibo del IVTM (Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica), para el que se solicite tal autorización.
- d. Contrato de arrendamiento o concesión

4. Vehículo que presten servicios técnicos privados y empresas que debido a su actividad es imprescindible acceder para desarrollar su actividad. Así mismo, vehículos que presten seguridad privada (transporte de fondos y gestión) y los vehículos incluidos en el apartado C

Se autoriza el acceso de vehículos de empresas dedicadas a la prestación de servicios esenciales y urgentes (telefonía, gas, electricidad, reparaciones urgentes en domicilios y establecimientos) cuando así lo demanden, justificando la necesidad del servicio. Así mismo, se permitirá el acceso a aquellas empresas (floristerías, catering, mensajería, servicios a domicilio, mudanzas u otros análogos) que para la realización de su actividad se hace imprescindible la circulación.

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- a. Documentación identificativo oficial: NIF, NIE o pasaporte
- b. Documento que refleje la actividad (IAE o similar).
- c. Permiso de circulación del vehículo y tarjeta de inspección técnica.
- d. Licencia de obra o Declaración Responsable válida. (si es el caso)

Una vez dada de alta la autorización y para poder acceder a las zona de acceso restringido será suficiente con que, con 48 horas de antelación al día y hora que necesitan el acceso, remitan por sede electrónica al servicio de Movilidad del Ayuntamiento la correspondiente orden de trabajo u otro documento acreditativo.

No obstante, caso de urgente necesidad de acceso, se podrá justificar con posterioridad al mismo, por el mismo procedimiento.

También se autorizarán aquellos centros sanitarios que cuenten con asistencia médica de urgencias domiciliaria, única y exclusivamente por el tiempo necesario para la prestación del servicio.

5. Establecimiento hotelero y apartamentos turísticos o similares:

Podrán acceder a aquellos establecimientos hoteleros y empresas de alquiler de apartamentos que así lo demanden por motivos debidamente justificados de necesidad de sus servicios, a fin de que facilite el acceso de vehículos a los exclusivos fines de carga y descarga de equipaje durante el tiempo mínimo imprescindible para realizar este tipo de operaciones.

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- a. Nombre, apellidos, número del NIF, NIE o pasaporte, domicilio y teléfono móvil.
- b. Documento justificante de la reserva realizada en el alojamiento (hotel, apartamento turístico).
- c. Matrícula del vehículo.

Las personas alojadas en establecimientos hoteleros y apartamentos turísticos o similares, que cuenten con aparcamiento, podrán acceder y salir de los mismos.

Igualmente podrán acceder y salir las personas que teniendo reservado su alojamiento precisen realizar tareas de carga y descarga de sus equipajes.

Para dar mayor agilidad al trámite de registro y tramitación de las autorizaciones y facilitar la gestión a sus clientes, los hoteles y apartamentos de alquiler podrán comunicar por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, los datos citados anteriormente.

6. Carga y Descarga

Se permitirá el acceso para las tareas de carga y descarga según los horarios establecidos en la señalización pertinente de acuerdo con el artículo 15 de esta Ordenanza, y previa autorización.

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- a. Nombre, apellidos, número del NIF, NIE o pasaporte, domicilio y teléfono móvil.
- b. Declaración responsable que acredite su actividad y necesidad de CD a establecimientos de la ZBE.
- c. Matrícula del vehículo.

7. Eventos y celebraciones

En la zona afectada por la regulación de vehículos, se autoriza el acceso cuando se pretenda la realización de eventos de tipo lúdico o cultural. En este supuesto será necesario el informe de la Delegación del Área respectiva por razón de la materia.

8. Acceso a parkings públicos

Se permite el acceso de las personas usuarias a los parkings públicos. El acceso se controlará a través de un sistema de cámaras de doble lectura de matrículas.

Los casos no expresamente contemplados en este punto, que constituye la norma general, se tratarán de forma singular.

No obstante, la circulación dentro de la ZBE debe respetar en todo momento la seguridad vial, la accesibilidad y la prioridad de tránsito de los peatones.

9. Vehículos históricos con motivo de su participación en eventos o actos singulares

Deberán solicitar autorización por sede electrónica, en formulario establecido al efecto, aportando la siguiente documentación:

- Acreditación de la fecha de la celebración del evento o acto singular
- Documento que acredite la fecha de la celebración del evento o acto singular
- Permiso de circulación
- Si se opone a que el Ayuntamiento consulte sus datos, deberá aportar el permiso de circulación de cada uno de los vehículos.
- Otros documentos
- Otros documentos que la persona interesada quiera aportar para justificar su derecho.

C. VEHÍCULOS QUE PRESTAN UNA ACTIVIDAD SINGULAR QUE PUEDEN DISFRUTAR DE UNA EXENCIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ZBE PREVIA AUTORIZACIÓN.

Son las siguientes tipologías de vehículos:

(1)	DESCRIPCIÓN	(2)	
05	Escuela de conductores	Automóvil destinado a las prácticas de conducción	N2, N3, M2, M3
22	Blindados	Vehículo destinado al transporte de personas o mercancías, de caja cerrada reforzada especialmente con un blindaje.	N1, N2, N3
47	RTV	Vehículo especialmente acondicionado por emisoras de radio o televisión.	N1, N2, N3
49	Taller o laboratorio	Vehículo condicionado para el transporte de herramientas y piezas de recambio que permitan efectuar reparaciones.	N1, N2, N3
50	Biblioteca	Vehículo adaptado y acondicionado de forma permanente para la lectura y exposición de libros.	N1, N2, N3, M3
51	Tienda	Vehículo adaptado especialmente y acondicionado de forma permanente para vender artículos.	N1, N2
53	Grúa de arrastre	Automóvil provisto de dispositivos que permiten, al elevarlos parcialmente, arrastrar a otro vehículo.	N1, N2, N3
54	Grúa de elevación	Vehículo equipado con dispositivos que permiten elevar cargas, pero no transportarlas (no incluye los vehículos con dispositivos de autocarga).	N1, N2, N3, N3G
56	Hormigonera	Vehículo construido especialmente para transportar elementos constitutivos del hormigón y que permite mezclarlos durante el transporte	N3, N3G
58	Vehículo para ferias	Vehículo adaptado para maquinaria de circo o ferias recreativas ambulantes.	N1, N3
66	Bomba de hormigón	Vehículo autobomba diseñado especialmente para mover hormigón fluido.	N3
76	Riego asfáltico	Vehículo destinado a esparcir y extender sobre los diferentes pavimentos betún asfáltico fluidificado.	N1, N2, N3
77	Pintalíneas	Vehículo usado para trazar líneas de señalización en el suelo.	N1, N2, N3

- (1) CLASIFICACIÓN POR GRUPO DE UTILIZACIÓN (anexo II, R.G.V.)
(2) CATEGORÍA HOMOLOGACIÓN

Lo que se comunica para general conocimiento, advirtiéndose que, contra el presente acuerdo, se podrán interponer los siguientes recursos:

- . Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, a tenor de los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.
- . Cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

San Fernando, a 4 de febrero de 2026. LA SECRETARIA GENERAL:
Fdo.: María Dolores Larrán Oya. Jefe de Servicio de Planeamiento Urbanístico. Fdo.: Rafael de Cozar Pérez.

Nº 16.818

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía se ha aprobado la Oferta de Empleo Público correspondiente a los puestos de trabajo que se reseñan para el año 2026, y en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se da publicidad a la misma:

OEP 2026
PERSONAL FUNCIONARIO

(1)	(2)	CLASIFICACIÓN	(3)	DENOMINACIÓN
C	C1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SERVICIOS ESPECIALES	1	AGENTE POLICIA LOCAL

(1) GRUPO (2) SUBGRUPO (3) Nº VACANTES

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Jerez de la Frontera, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En San José del Valle a 5 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE.
Fdo. Antonio González Carretero.

Nº 16.841

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
E.L.A. DE TAHIVILLA
ANUNCIO DE PUBLICACIÓN INICIAL.

Informada favorablemente, en fecha 28 de enero de 2026, la Cuenta General del ejercicio 2024 de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 212 y ss del RDL 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por lo dispuesto en las Reglas 97 y ss de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, se publica el presente anuncio durante el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

En Tahivilla, a 6/2/26. EL PRESIDENTE DE LA E.L.A. DE TAHIVILLA.
Diego España Calderón. Firmado.

Nº 17.270

AYUNTAMIENTO DE ROTA
ACUERDO

Aprobadas las Listas Cobratorias que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2026, por el presente se exponen al público, para que en el plazo de UN MES desde su publicación puedan, presentarse contra las mismas reclamaciones por los interesados legítimos, de conformidad con lo establecido en el Art. 14.2.C) 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:

*PRESTACIÓN POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, CANON AUTONÓMICO, ALCANTARILLADO, Y DEPURACIÓN, de grandes consumidores del mes de ENERO de 2026.

Asimismo, se acordó fijar como fecha de pago un período voluntario de quince días (art. 84 del Reglamento Suministro Domiciliario del Agua, Decreto 120/1991 de 11 de junio), pudiendo efectuarse el ingreso de las cuotas resultantes en las Oficinas de Recaudación, ubicadas en la calle Veracruz núm. 53, durante el horario habitual de 9,00 a 13,00 horas de días laborales, o a través de domiciliación bancaria.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento de apremio, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con el recargo establecido en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos.

27/1/26. Fdo.: Daniel Manrique de Lara Quirós, Consejero Delegado de MODUS ROTA.

Nº 17.517

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).
PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959