

# BOLETIN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno nº 10. Teléfonos: 949 88 75 72.

### INSERCIONES

- Por cada línea o fracción: ..... 0,50 €
- Anuncios urgentes ..... 1,00 €

### EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las ordenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentará en el registro general de la Diputación.

**Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Teresa de Jesús Tejedor de Pedro**

2435

## JUNTA ELECTORAL DE ZONA MOLINA DE ARAGON

### EDICTO

D. Julio César de la Peña Muñoz, Presidente de la Junta Electoral de Zona de Molina de Aragón.

Por medio del presente hace saber, para general conocimiento que ha quedado constituida definitivamente esta Junta Electoral de Zona con los siguientes componentes:

*Presidente: D. Julio César de la Peña Muñoz.*

*Vocales judiciales: D. Fernando García García y D. Alfredo González Escalera.*

*Vocales no judiciales: D<sup>a</sup> María de la Hoz Vallejo Checa y D. Francisco Pablo Alcocer Herranz.*

*Secretario: D. José Ruiz Rescalvo.*

Y para que conste en cumplimiento del artículo 14.3 de la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio del Régimen Electoral General, se expide el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Molina de Aragón, a 9 de mayo de 2011.

2427

## JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

### Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud

*Fecha: 4 de mayo de 2011*

*Referencia: convenios colectivos*

*Expediente: GU-012/2011*

*C.C.: 19000635011992*

**ASUNTO: REGISTRO DE LAS TABLAS SALARIALES CORRESPONDIENTES A 2011 DEL CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES GUADALAJARA Y PROVINCIA DE GUADALAJARA**

VISTO el texto de las tablas salariales correspondientes a 2011 del Convenio Colectivo de de Limpieza de Edificios y Locales Guadalajara y provincia de Guadalajara, con Código de Convenio número 19000635011992 que tuvo entrada en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de esta Delegación de Empleo,

Igualdad y Juventud de Guadalajara, el 27 de abril de 2011, suscrito por las representaciones de los trabajadores y de la parte empresarial, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del R.D. 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 29-3-95), en el Real Decreto 713/10 de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (B.O.E. n° 143, de 12-06-10) y en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 98/2010, de 1 de junio, por el que se establece la estructura orgánica y las competencias de la Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud, modificado por el Decreto 244/2010, de 21 de diciembre, y demás normas de general y pertinente aplicación.

**ACUERDA:**

1º.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de esta Delegación de Empleo, Igualdad y Juventud, con notificación a la Comisión Deliberadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que señalen condiciones inferiores a ella.

2º.- Disponer su publicación obligatoria y gratuita, en el Boletín Oficial de la Provincia, que preceptúa el art. 90.3 de la referida Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La Delegada Provincial, Elena de la Cruz Martín.

**CONVENIO PROVINCIAL DE LIMPIEZA  
DE GUADALAJARA**

**TABLA SALARIAL 2011**

Grupo 1: Personal directivo	
DIRECTOR	1.383,34
JEFE DE DEPARTAMENTO	1.289,69
TITUL.GRADO SUPERIOR	1.102,06
TITUL.GRADO MEDIO	1.047,00
Grupo II: Personal Administrativo	
JEFE ADMINISTRATIVO	1.102,06
CAJERO	1.000,30
OFICIAL DE 1ª	968,77
OFICIAL DE 2ª	906,67
AUXILIAR	843,88
TELEFONISTA	828,36
COBRADOR	828,36
Grupo III: Mandos intermedios	
ENCARGADO GENERAL	1.101,07
ENCARGADO DE ZONA	1.010,14
ENCARGADO DE SECTOR	1.000,30
ENCARGADO DE GRUPO	883,17
RESPONSABLE DE EQUIPO	809,44
Grupo IV: Subalternos	
ORDENANZA	25,98
ALMACENERO	25,98
CONSERJE	25,98
Grupo V: Personal Obrero	
ESPECIALISTA	29,29
PEON ESPECIALIZADO	26,26
CONDUCTOR/LIMPIADOR	29,29
LIMPIADOR/A	25,94
Grupo VI: Oficios Varios	
OFICIAL	29,29
AYUDANTE	26,26
PEON	26,26

CONCEPTOS SALARIALES Y EXTRASALARIALES	
Domingos y Festivos	20,87
Horas Extraordinarias	7,51
Plus de Transporte	2,06
Plus de Guardería Jornada Completa	83,54
Plus de Guardería Mínimo	25,05
Plus de Productividad	61,40
Nacimiento o Adopción de hijo	96,27

2423

## INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Trabajo e Inmigración

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### EDICTO DE NOTIFICACIÓN

La Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Guadalajara hace saber que,

“la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social, ha acordado cancelar la solicitud de inclusión de otros hijos en la prestación familiar por hijo a cargo que percibe Dña. Yolanda Robles Carrero (28/2001/3988) por no haber aportado en el tiempo indicado la documentación requerida y ser fundamental para la resolución del expediente, según lo establecido en el artículo 92 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta resolución podrá interponer una reclamación previa a la vía jurisdiccional ante esta Dirección Provincial, en el plazo de 30 días contados a partir del siguiente a la fecha de su recepción, de conformidad con lo establecido en el art. 71.º del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE del día 11).”

Intentada la notificación al interesado en el último domicilio conocido (c/ Orión, 26, de Fontanar), y habiendo sido devuelta por el Servicio de Correos con la anotación “ausente”, se procede a practicar la notificación por medio del presente edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.º, 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

El Director Provincial, P.D. de firma (acuerdo de 15/03/07, B.O.P. del 18/04/07): La Subdirectora Prov. de Información Admtva., Informes de Cotización y Subsidios, Nieves Domínguez Sáez

2424

La Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Guadalajara

hace saber que, “El director provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Guadalajara, en relación con la solicitud de prestación familiar por hijo a cargo relativa a María Luisa Gallego Gallardo, ha dictado el día 13/04/2011 esta resolución.

### HECHOS

1º El interesado presentó el día 31.03.2011 una solicitud de prestación de ayuda por hijo a cargo sin los documentos que son esenciales para su resolución.

2º En fecha 31.03.2011, se le comunicó que, para continuar la tramitación de su solicitud, era imprescindible que aportara los documentos indicados a continuación en el plazo de 10 días.

D.N.I. en vigor de José María Martínez Martínez.

Justificante de ingresos del año 2010 de José María Martínez Martínez.

Solicitud firmada por José María Martínez Martínez.

3º Ha transcurrido el plazo indicado sin que haya presentado los citados documentos.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Artículos 70 y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

### RESOLUCIÓN

Resuelvo concluir el procedimiento iniciado por entender que desiste de su solicitud al haber transcurrido el plazo de 10 días sin que haya presentado los documentos solicitados.

Contra esta resolución puede interponer reclamación previa a la vía jurisdiccional ante esta Dirección Provincial, en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente a su recepción, de conformidad con lo que establece el art. 71 del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE del día 11).”

Intentada la notificación al interesado en el último domicilio conocido del mismo (C/ Circular, 305. Urbanización la Dehesa de Valdenuño), y habiendo sido devuelta

por el Servicio de Correos con la anotación "ausente", se procede a practicar la notificación por medio del presente edicto en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdenuño y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

Guadalajara, 05 de mayo de 2011.— El director Provincial, PD (Acuerdo de 15/03/2007 BOP de 18/04/2007), La Directora del CAISS, Antonia Pérez Fuentes

## SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GUADALAJARA

2340

### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 15 días hábiles.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 331/2011*

*D.N.I.: 38881107K*

*NOMBRE Y APELLIDOS: JESÚS LÓPEZ MARTINEZ*

*LEGISLACION: Ley Orgánica 1/1992, art. 25.1*

Guadalajara, 26 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2341

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedi-

mientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior dentro del plazo del mes, contado desde el día de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 189/2011*

*D.N.I.: 53564416S*

*NOMBRE Y APELLIDOS: ANDRES CARPI GARZON*

*LEGISLACION: Art. 25.1 Ley Orgánica 1/1992*

Guadalajara, 26 de abril de 2011.— El Delegado del Gobierno P.D. Subdelegada del Gobierno (Resolución de 18-04-06 D.O.C.M. 18-04-06), Araceli Muñoz de Pedro.

2342

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 15 días hábiles.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 290/2011*

*D.N.I. : 03148195R*

*NOMBRE Y APELLIDOS: BORJA PALOMARES RAMOS*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -25.1*

*N° EXPTE.: 298/2011*

*D.N.I. : 03212221H*

*NOMBRE Y APELLIDOS: EDUARDO VARGAS GONZALEZ*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -25.1*



*N° EXPTE.: 308/2011*

*D.N.I.: Y0008157Y*

*NOMBRE Y APELLIDOS: BOZHIDAR VALENTI-NOV MARINOV*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -25.1*

Guadalajara, 25 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2343

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de 15 días hábiles.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 336/2011*

*D.N.I.: X3881705H*

*NOMBRE Y APELLIDOS: ABDELAZIZ SOKTANI*

*LEGISLACION: Ley Orgánica 1/1992, art. 25.1*

Guadalajara, a 19 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2347

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente edicto. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 122/2011*

*D.N.I.: X3336515C*

*NOMBRE Y APELLIDOS: SAID KASSAL*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -26.h)*

Guadalajara, 20 de abril de 2011.— El Delegado del Gobierno P.D. La Subdelegada del Gobierno, (Resolución de 18-04-06 D.O.C.M. 18.04.06), Araceli Muñoz de Pedro.

2348

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procecimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 245/2011*

*D.N.I.: 02203723R*

*NOMBRE Y APELLIDOS: PABLO PLAZA GONZALEZ*

*LEGISLACION:LO 1/1992 -23.a)*

Guadalajara, 20 de abril de 2011.— La Subdelegación del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2349

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Resoluciones que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso ordinario ante el Sr. Ministro de Interior en el plazo de un mes, contado desde

el día siguiente a la publicación del presente edicto. Se advierte que una vez transcurrido dicho plazo, sin que la sanción haya sido abonada y una vez sea firme la resolución en vía administrativa, se continuará la tramitación que corresponda para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 52/2011*

*D.N.I.: 03119887V*

*NOMBRE Y APELLIDOS: YOLANDA VACAS LEIVE*

*LEGISLACION: LO 1/1992 - 26.i)*

Guadalajara, 6 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2350

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 184/2011*

*D.N.I.: 46876985H*

*NOMBRE Y APELLIDOS: FRANCISCO ATIENZA MENENDEZ*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -23.a)*

*N° EXPTE.: 236/2011*

*D.N.I.: 02271610S*

*NOMBRE Y APELLIDOS: MIGUEL ANGEL ORTIZ MORALES*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -23.a)*

*N° EXPTE.: 254/2011*

*D.N.I.: 03145887Q*

*NOMBRE Y APELLIDOS: EDUARDO SAAVEDRA PEREZ*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -26.1) y 26.h)*

*N° EXPTE.: 276/2011*

*D.N.I.: X5044789S*

*NOMBRE Y APELLIDOS: SAID ABDELKHADIR*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -26.h)*

*N° EXPTE.: 277/2011*

*D.N.I.: Y0250516Z*

*NOMBRE Y APELLIDOS: ADRIAN DAN DASCALU*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -23.a)*

*N° EXPTE.: 297/2011*

*D.N.I.: 03203865B*

*NOMBRE Y APELLIDOS: CRISTIAN GARCIA OLIVENZA*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -23.a)*

Guadalajara, 6 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2351

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Propuestas de Resolución, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

*N° EXPTE.: 126/2011*

*D.N.I.: 03144198Y*

*NOMBRE Y APELLIDOS: RUBEN GARCIA SANCHEZ*

*LEGISLACION: LO 1/1992 -23.a)*

Guadalajara, a 26 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

2352

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285 de 27 de noviembre de 1.992), se hacen públicas las notificaciones

de las distintas fases en que se encuentran los procedimientos sancionadores incoados a los interesados que a continuación se relacionan, ya que, habiéndose intentado la notificación de las mismas en el último domicilio conocido, éstas no se han podido practicar.

Contra las Notificaciones de Inicio de Procedimiento, podrá presentar alegaciones y cuantas pruebas considere pertinentes para su defensa, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto.

Los correspondientes expedientes obran en esta Subdelegación del Gobierno, pudiendo ser consultados en el plazo anteriormente citado.

N° EXPTE.: 248/2011

D.N.I.: X6294529G

NOMBRE Y APELLIDOS: JERZY SERAFIN

LEGISLACION: LO 171992 26.i) y 26.h)

Guadalajara, a 19 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro.

### Oficina de Extranjeros

2344

En esta Subdelegación del Gobierno se ha resuelto el expediente de expulsión, por infracción al apartado a) del art. 53 de la L.O. 4/200, de 11 de enero, reformada por la L.O. 8/2000, de 22 de diciembre, por estancia irregular, a la persona que a continuación se detalla:

190047204 MOHAMMA SHAIZIFIY

NIE: Y1726747J

Intentada la notificación de las Resolución por medio de todos los procedimientos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del expediente citado, que no ha posibilitado su práctica, al ignorarse su domicilio, por cuyo motivo y desconociéndose su actual paradero, de conformidad con el apartado 4 del art. 59 de la citada Ley, se hace público en este periódico oficial, a los efectos de notificación prevenidos en este precepto, concediéndole un plazo de un mes, para interponer Recurso de Reposición y dos meses, para Recurso Contencioso-Administrativo, contados a partir del siguiente día de su publicación, para que puedan ejercer su derecho a recurrir las Resoluciones citadas.

Guadalajara, 26 de Abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro. El Delegado del Gobierno, P.D. La Secretaria General (Resolución 25-4-97, B.O.E. del 28), Beatriz Sánchez Rodrigo.

2345

En esta Subdelegación del Gobierno se ha resuelto el expediente sancionador con multa de 501 euros, por infracción al apartado a) del art. 53 de la L.O. 4/200, de 11 de enero, reformada por la L.O. 8/2000, de 22 de diciembre, por estancia irregular, a la persona que a continuación se detalla:

• 190047088 ELAINE EVANGELISTA GOUVEIA

NIE: Y1599159Y

Intentada la notificación de la Resolución por medio de todos los procedimientos previstos en el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del expediente citado, que no ha posibilitado su práctica, al ignorarse su domicilio, por cuyo motivo y desconociéndose su actual paradero, de conformidad con el apartado 4 del art. 59 de la citada Ley, se hace público en este periódico oficial, a los efectos de notificación prevenidos en este precepto, concediéndole un plazo de un mes, para interponer Recurso de Reposición y dos meses, para Recurso Contencioso-Administrativo, contados a partir del siguiente día de su publicación, para que puedan ejercer su derecho a recurrir las Resoluciones citadas.

Guadalajara, 27 de abril de 2011.— La Subdelegada del Gobierno, Araceli Muñoz de Pedro. El Delegado del Gobierno P.D. La Secretaria General (Resolución 25-4-97, B.O.E. del 28), Beatriz Sánchez Rodrigo.

2457

## EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### RECURSOS HUMANOS

Ref.: Concurso-oposición prom. Interna

Con fecha 12 de mayo de 2011, la Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Guadalajara, ha dictado la resolución núm. 755 que en su parte dispositiva, puntos primero y segundo, literalmente dice:

“PRIMERO.-Corregir el requisito previsto en la tercera, apartado c), de las bases específicas de las convocatorias aprobadas por la Junta de Gobierno da la Corporación, en sesión celebrada el día 9 de septiembre de 2010, para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición por promoción interna entre funcionarios de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara de las plazas que se relacionan a continuación, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 115, de fecha 24 de septiembre de 2010, en el sentido de suprimir como requisito estar en posesión del permiso de conducir de la clase E, eximiendo por tanto a los opositores que hayan resultado o resulten propuestos por los res-

pectivos Tribunales Calificadores de su acreditación. Dichas plazas son las siguientes:

- 5 plazas de Oficial Oficinas Maquinaria Brigadas Conservación de Vías Provinciales.

- 3 plazas de Oficial Oficinas Maquinaria Pesada.

SEGUNDO.-Publiquese con carácter urgente dicha corrección en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Guadalajara, 12 de mayo de 2011.—La Presidenta, María Antonia Pérez León

## ANUNCIO

2418

Sometida a información pública, la aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito núm. 8 al Presupuesto General de 2.011, y no habiéndose producido reclamación alguna contra el mismo, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el siguiente:

### ESTADO DE GASTOS:

#### Suplemento de Crédito

Cap.	Denominación	Importe
1	Gastos de personal .....	57.683,10
2	Gastos corrientes en bienes y servicios .....	182.062,63
4	Transferencias corrientes.....	88.250,00
6	Inversiones reales .....	994.439,44
7	Transferencias de capital .....	57.000,00
	Total Suplemento de Crédito .....	1.379.435,17

### ESTADO DE INGRESOS:

Cap.	Denominación	Importe
8	Activos financieros .....	1.379.435,17
	Total igual al Suplemento de Crédito .....	1.379.435,17

Contra la aprobación definitiva de la Modificación de Crédito núm. 8 al Presupuesto General de 2.011, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del citado Texto Refundido.

Guadalajara, a 9 de mayo de 2011.—La Presidenta, M<sup>a</sup> Antonia Pérez León

2395

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Torrejón del Rey

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN Y ADJUDICACION DEL PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANIZADORA DE LOS SECTORES I-2 E I-3 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS MUNICIPALES DE TORREJÓN DEL REY (GUADALAJARA).

Por el pleno de la Corporación, en acuerdo de 20-01-2010, complementado con el de 15-02-2011, se aprobó el programa de actuación urbanizadora de los sectores I-2 e I-3 de las Normas Subsidiarias Municipales de Torrejón del Rey. El programa se compone de plan parcial, proyecto de urbanización, proposición jurídico-económica y propuesta de convenio urbanístico. En el acuerdo de 20-01-2010 se adjudicó el mencionado P.A.U. a PAÑALÓN, SA. Presentado el P.A.U. en el Registro de Programas el 20-04-2011 y habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el acuerdo de aprobación y adjudicación.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 157 del Decreto 248/2004, de 14 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la LOTAU y en el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, se publica el texto íntegro de contenido normativo del Plan Parcial.

En Torrejón del Rey, a once de mayo de 2011.—El Alcalde, Mario San Martín García

#### TEXTO ÍNTEGRO DEL CONTENIDO NORMATIVO DEL PLAN PARCIAL.

#### CAPÍTULO VI.- ORDENANZAS.

Es objeto de este estudio la relación de las ordenanzas reguladoras por las que se establece la normativa a aplicar, conforme al artículo 160 y siguientes de la L.O.T.A.U. y a lo determinado por la revisión de las Normas Subsidiarias vigentes para el Municipio de Torrejón del Rey, para garantizar la correcta ejecución del presente planeamiento.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

#### Ámbito.

Dichas Normas son de aplicación, a los terrenos que se determinan en los documentos gráficos que complementan el Plan Parcial.



Todo ello dentro de la zona primera del suelo urbanizable industrial, calificado como tal en las Normas Subsidiarias de Torrejón del Rey.

#### **Régimen de Propiedad y Conservación.**

Los servicios urbanísticos de viales y aparcamientos, abastecimiento de agua, saneamiento, alumbrado público y los espacios libres y zonas verde de uso público serán cedidos al Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

#### **Parcelación.**

En el capítulo de la memoria - Parcelación, y en los documentos gráficos, Plano de Parcelación, se especifican las parcelas en que se dividen con la correspondientes superficies de parcelas, superficies libres edificables y volúmenes edificables.

Las parcelas industriales podrán ser objeto de agregaciones, a fin de conseguir parcelas de mayor tamaño, respetando la edificabilidad otorgada para cada una de ellas.

#### **Servidumbres**

Las parcelas podrán estar afectadas por la servidumbre de paso de las redes de servicio público de la urbanización.

#### **Licencia de obras.**

Están sujetos a la obtención de licencia, sin perjuicio de las demás autorizaciones que sean procedentes con arreglo a la legislación sectorial aplicable, los siguientes actos de construcción y edificación y de uso del suelo y, en particular:

Las parcelaciones o cualesquiera otros actos de división de fincas o predios en cualquier clase de suelo, no incluidas en proyectos de reparcelación

Las obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase de nueva planta.

Las obras de ampliación de construcciones, edificios e instalaciones de toda clase existentes.

Las obras de modificación o reforma que afecten a la estructura o al aspecto exterior de las construcciones, los edificios y las instalaciones de todas clases.

Las obras que modifiquen la disposición interior de las edificaciones, cualquiera que sea su uso.

Las obras y los usos que hayan de realizarse con carácter provisional.

La demolición de las construcciones, salvo en los casos declarados de ruina inminente.

La modificación del uso de las construcciones, edificaciones e instalaciones.

Los movimientos de tierra y las obras de desmonte y explanación en cualquier clase de suelo y los de abancalamiento y sorriba para la preparación de parcelas de cultivos, sin que los simples surcos para labores agrícolas tengan tal consideración.

La extracción de áridos y la explotación de canteras.

La acumulación de vertidos y el depósito de materiales ajenos a las características propias del paisaje natural que contribuyan al deterioro o degradación del mismo.

El cerramiento de fincas, muros y vallados.

La apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación.

La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, provisionales o permanentes. ñ) La instalación de invernaderos.

La colocación de carteles y vallas de propaganda visibles desde la vía pública.

Las instalaciones que afecten al subsuelo.

La instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares y la colocación de antenas de cualquier clase.

La construcción de presas, balsas, obras de defensa y corrección de cauces públicos, vías públicas o privadas y, en general, cualquier tipos de obras o usos que afecten a la configuración del territorio.

Los actos de construcción y edificación en estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.

Los demás actos que señalen los instrumentos de planeamiento de ordenación territorial y urbanística.

Están también sujetos a licencia los actos de construcción, edificación y uso del suelo que realicen los particulares en terrenos de dominio público, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que otorgue el ente titular del dominio público.

Cuando los actos de construcción, edificación y uso del suelo sean promovidos por los Municipios en su propio término municipal, el acuerdo que los autorice o apruebe está sujeto a los mismos requisitos y produce los mismos efectos que la licencia urbanística a los efectos de esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación de régimen local.

El procedimiento y condiciones de otorgamiento de las licencias de obras se ajustan a lo establecido en el artículo 166 de la L.O.T.A.U., y en lo que ésta no determine, a lo previsto en el reglamento de Servicios de las Entidades locales y demás organismos competentes.

La competencia para otorgar licencias se ajustaran al artículo 160.2 de la L.O.T.A.U.

## **NORMATIVA GENERAL**

### **CONDICIONES GENERALES DE VOLUMEN**

#### **Disposiciones generales.**

Las condiciones generales de volumen establecen las limitaciones a que se someten las edificaciones, así como la forma de medirlas y aplicarlas. Se contemplará en cualquier caso la normativa al respecto de la revisión del plan general.

#### **Definiciones y características**

##### **Alturas.**

La medición de alturas se realizará por número de plantas y por distancia vertical desde el terreno preparado para edificar.

Estas dos condiciones serán respetadas simultáneamente por todas las edificaciones.

La altura máxima deberá cumplirse en cualquier punto de la fachada y se medirá a partir de la cota en dicho punto.

Por encima de la altura permitida, podrán elevarse elementos aislados para instalaciones, chimeneas, depósitos, escaleras, torres de refrigeración, etc. Las alturas serán las definidas en la revisión del plan general.

#### **Volúmenes.**

El volumen máximo de edificación se mide por el índice de edificabilidad que viene expresado en m<sup>3</sup>/m<sup>2</sup> y que se obtiene al dividir la cifra total de m<sup>3</sup>. edificables entre los m<sup>2</sup>. de su superficie de parcelas.

Para la medición de m<sup>3</sup>. edificables se incluirán al 100 % todos los edificados, incluso los cuerpos volados, los semisótanos y las terrazas cerradas lateralmente. Se computarán para volumen al 50 % las terrazas y balcones cubiertos no cerrados por tres de sus lados.

Las edificabilidades determinadas en memoria se aplicaran sobre la superficie neta de parcela.

#### **Superficie de ocupación en Planta**

La superficie máxima edificable sobre cada parcela se mide por un índice en porcentaje, expresándolo en dos cifras representativas de la cantidad de m<sup>2</sup>. edificables en planta baja por cada m<sup>2</sup>. de parcela.

La superficie ocupada por las edificaciones no será superior al correspondiente % de la superficie neta de la parcela, quedando reflejados gráficamente en el plano correspondiente y en el apartado resumen de condiciones de edificación.

#### **Retranqueos**

Se miden desde la alineación oficial hacia el interior de parcela quedando reflejados gráficamente en el plano correspondiente y en el apartado resumen de condiciones de edificación.

En los retranqueos estipulados por la ordenanza, quedan prohibidos cualquier tipo de construcción sobre o bajo rasante, a excepción de los cuerpos volados, regulados en el apartado correspondiente.

### **CONDICIONES GENERALES DE LA EDIFICACIÓN**

#### **Patios.**

Los patios cerrados serán como mínimo de 9 m<sup>2</sup>., siendo su lado menor de 3 metros.

#### **Sótanos y semisótanos.**

Quedan permitidos con una profundidad máxima de 3,50 m. bajo la rasante del terreno, permitiéndose un máximo de una planta, con ventilación suficiente.

La altura mínima de planta sótano no podrá ser inferior a 2,20 m.

No se permiten viviendas en sótanos y semisótanos.

#### **Entreplantas.**

Se permitirán entreplantas.

La altura libre por encima y por debajo de la entreplanta no podrá ser inferior a 2,30 metros.

#### **Chimeneas de ventilación.**

Se permitirán las chimeneas de ventilación en retretes, cuartos de baños, locales de calefacción, de basuras y de

acondicionamiento de aire, escaleras, despensas y garajes. Tanto las de despensa como las de garaje, calefacción y acondicionamiento de aire solo pueden utilizarse para cada uno de estos usos, con exclusión de cualquier otro.

#### **Condiciones de los locales.**

Toda pieza habitable tendrá luz y ventilación directas por medio de huecos con una superficie total no inferior a un octavo de la que tenga la planta del local.

#### **Escaleras.**

Las escaleras con utilización por el público tendrán como mínimo un metro de ancho.

Las escaleras para las viviendas serán como mínimo de 0,90 mts. de ancho.

Las escaleras de uso público deben cumplir las siguientes condiciones:

- La altura o tabica máxima del escalón es de 16 cm. y la extensión o huella mínima, de 30 cm. En las escaleras con proyección en planta no recta, debe tener una dimensión mínima de huella de 30 cm. contada a 40 cm. del pasamanos interior.

- El ancho de paso útil es igual o superior a 1,00 m.

- El número de escalones seguidos sin rellano intermedio es como máximo de 12 unidades, y su forma ha de ser continua, evitando el bocel.

- Los rellanos intermedios tienen una longitud mínima de 1,20 m.

- La escalera dispone de barandillas que pueden ser utilizadas en ambos sentidos de circulación.

- Los pasamanos no se interrumpen entre tramo y tramo de escalera. Se ponen dos, situados a una altura de entre 0,90 m. y 0,95 m., el primero y entre 0,70 m. y 0,75 m. el segundo. Tienen un diseño anatómico que permite adaptar la mano, con una sección igual o funcionalmente equivalente a la de un tubo de 5 cm. de diámetro, separado como mínimo 5 cm. de los paramentos verticales.

#### **Salientes, vuelos y cuerpos volados.**

Los salientes y cuerpos volados, solo podrán sobresalir de las alineaciones de fachadas determinadas en el Plan cuando expresamente lo determinen las presentes ordenanzas.

Los salientes y los cuerpos volados no podrán sobresalir más de 1,20 ml. medidos desde la fachada.

Las distancias de los vuelos a las medianerías será igual al vuelo, o a un mínimo de 60 cm.

La distancia mínima libre al suelo desde cualquier punto del vuelo será de 3,50 ml.

#### **Marquesinas y Toldos.**

En cualquier punto, la altura mínima sobre la rasante de la acera o terreno será de 2,25 mts. y el saliente no podrá invadir las aceras.

#### **Cerramientos.**

Los cerramientos de las parcelas serán realizados en material pétreo o bloque de hormigón u obra de fábrica hasta una altura de 1 m.

A partir de esta altura podrán colocarse elementos transparentes hasta una altura máxima de 2,50 mts.

**Aislamientos.**

En todo edificio, instalación o actividad de cualquier clase, se asegurará el aislamiento de la humedad, térmico, contra el fuego y acústico, los aislamientos contra incendios deberán soportar las pruebas de un fuego tipo, de acuerdo con lo establecido en las Normas de las Recomendaciones ISO (Organización Internacional de Normalización), cuya correspondencia en las Normas UNE está reflejada en la 23.093. Respecto de los aislamientos acústicos, se atenderá a lo determinado en la Ordenanza de Ruidos.

**Agua.**

Toda edificación deberá tener en su interior agua corriente potable.

Las viviendas tendrán una dotación mínima de 200 litros por habitante y día.

**Energía Eléctrica.**

Todo edificio deberá estar dotado de la necesaria instalación de energía eléctrica, la cual habrá de cumplir la reglamentación vigente sobre la materia. En el caso de existir centros de transformación, deberán reunir las debidas condiciones en cuanto a insonorización, térmicas, vibraciones y seguridad, no pudiendo ocupar la vía pública con ninguna instalación auxiliar.

**Saneamiento.**

Las aguas pluviales y sucias procedentes de los servicios serán recogidas y eliminadas según se estipula en el apartado correspondiente de la Memoria.

Para la depuración deberán cumplirse las "Normas para el proyecto y ejecución de instalaciones depuradoras y el vertido de aguas residuales a río, embalses o lagos".

Las aguas residuales de procesos de fabricación que contenga elementos químicos, bien de forma molecular o en forma iónica, los cuales interrumpen el proceso de depuración, será indispensable tratarlas antes de su vertido a la red general del polígono, con una depuradora especialmente diseñada para el tipo de aguas de que se trate.

No obstante, al enganchar la red con la existente del municipio, se utilizará la depuradora municipal.

Agua caliente, gas, teléfono, antenas de TV.

Estas instalaciones y los accesorios, depósitos de combustibles, tanques nodrizas, contadores, etc., deberán cumplir con las condiciones vigentes, y en ningún caso podrán constituir peligro o molestias para los vecinos.

**Cuarto de Basuras.**

Todo edificio no residencial dispondrá, con fácil acceso, de un local para los cubos de basura de los ocupantes, cumpliendo además cuantas condiciones señalen las disposiciones vigentes. Su ventilación no podrá realizarse a través de la chimenea de ventilación de los cuartos de baño y retretes.

**Servicio de cartería.**

Todo edificio dispondrá de buzones para la correspondencia, de acuerdo con las normas vigentes.

**Aparcamientos.**

Será el establecimiento de las plazas de aparcamientos que estipulen las presentes ordenanzas.

Cada plaza de aparcamiento será como mínimo de 2,20 x 4.50 mts. con acceso libre suficiente.

Podrá admitirse que estas plazas de aparcamiento ocupen espacios descubiertos dentro de las parcelas.

En todas las zonas de estacionamiento de vehículos ligeros los Ayuntamientos reservarán, permanentemente y tan cerca como sea posible de los accesos para viandantes, plazas accesibles debidamente señalizadas para vehículos que transporten personas con movilidad reducida.

El número de plazas a reservar, con las características citadas, será como mínimo de una plaza cada 50 o fracción.

Se reservarán plazas de aparcamiento a personas con movilidad reducida en:

- Aparcamientos en vías públicas en las zonas delimitadas por el planeamiento urbanístico como zonas de aparcamiento.

- Garajes y aparcamientos públicos, que no estén al servicio de un edificio de uso público.

Los Ayuntamientos, como norma general, reservarán plazas en vías y lugares estratégicos de los centros urbanos, de manera que favorezca a las personas con movilidad reducida el acceso a su vivienda, centros de trabajo, administrativos, educativos, recreativos sanitarios y culturales. Esta reserva se podrá realizar a petición de un usuario concreto.

Las zonas de estacionamiento deben tener un itinerario de peatones accesible que comunique las plazas reservadas con la vía pública.

Una plaza de aparcamiento se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Tiene unas dimensiones mínimas para el vehículo de 3,60 m. x 5 m. en batería y 2,20 m. x 5 m. en línea.

- En el estacionamiento en línea, en los casos en que el lado del conductor quede hacia la calzada, se prevén dos franjas no inferiores a 1,20 m. de anchura: una de acceso a la calzada, de forma que el recorrido para incorporarse a la acera sea mínimo y otra en la calzada paralela al aparcamiento. Ambas deben estar convenientemente señalizadas. La diferencia de cota entre el aparcamiento y la acera se resuelve mediante un rebaje o rampa en el itinerario peatonal.

- Los estacionamientos en batería tienen un espacio de acercamiento que puede ser compartido y que permite la inscripción de un círculo de 1,50 m. de diámetro delante de la puerta del conductor. El espacio de acercamiento está comunicado con la acera y la diferencia de nivel entre las superficies de aparcamiento y de acerado se salvan con una rampa o rebaje.

- Las plazas de aparcamiento y el itinerario de acceso a la plaza se señalizan conjuntamente con el símbolo de la accesibilidad en el suelo y una señal vertical en un lugar visible, con la inscripción "reservado a personas con movilidad reducida".

## CONDICIONES PARTICULARES DE LA EDIFICACIÓN

### **Vivienda.**

Se permitirán solo viviendas anexas a la industria.

No se permitirán viviendas en sótanos o semisótanos.

Superficie mínima de las habitaciones:

En toda vivienda habrá un cuarto capaz para hacer la vida familiar con una superficie mínima de 16 m<sup>2</sup>.

La superficie mínima para dormitorios de una cama será de 6 m<sup>2</sup>. Asimismo, debe existir en

toda vivienda un dormitorio con 10 m<sup>2</sup>. como mínimo.

En los retretes, la superficie mínima será de 1,50 m<sup>2</sup>. y lado mínimo de 1,20 mts.

Los pasillos tendrán una anchura mínima de 0,90 mts.

Será obligatorio el establecimiento de tendedores con una superficie mínima de 2 m<sup>2</sup>., y con cerramiento en todos sus lados que impidan las vistas desde el exterior.

A las viviendas se accederá desde el exterior de la parcela o desde una zona común dentro de la propia industria. Estas viviendas deberán tener, al menos, un itinerario peatonal accesible, que una el exterior con el interior y éste con las dependencias y servicios de uso comunitario existentes en la misma planta, siguiendo las prescripciones de la Ley 1/1994 de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y el Decreto 158/1997 del Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.

### **Garajes-aparcamientos y Servicios de Automóvil.**

Las plazas de aparcamiento tendrán como mínimo 2,20 m. de ancho por 4.50 m. de largo.

La anchura mínima de las rampas será de 3 mts., los radios de curvatura medidos al eje será como mínimo de 6 mts.

La altura libre mínima será de 2,20 mts.

La ventilación natural o forzada, estará proyectada para evitar la acumulación de vapores y gases nocivos y con las renovaciones que exige el Reglamento de Actividades molestas, siendo obligatorio la disposición de aparatos detectores de CO que accionen automáticamente las instalaciones mecánicas de ventilación.

En todas las zonas de estacionamiento de vehículos ligeros los Ayuntamientos reservarán, permanentemente y tan cerca como sea posible de los accesos para viandantes, plazas accesibles debidamente señalizadas para vehículos que transporten personas con movilidad reducida.

El número de plazas a reservar para plazas accesibles para vehículos que transporten personas con movilidad reducida, será como mínimo de una plaza cada 50 o fracción.

Se reservarán plazas de aparcamiento a personas con movilidad reducida en:

- Garajes y aparcamientos públicos, que no estén al servicio de un edificio de uso público.

Una plaza de aparcamiento se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Tiene unas dimensiones mínimas para el vehículo de 3,60 m. x 5 m. en batería y 2,20 m. x 5 m. en línea.

- En el estacionamiento en línea, en los casos en que el lado del conductor quede hacia la calzada, se prevén dos franjas no inferiores a 1,20 m. de anchura: una de acceso a la calzada, de forma que el recorrido para incorporarse a la acera sea mínimo y otra en la calzada paralela al aparcamiento. Ambas deben estar convenientemente señalizadas. La diferencia de cota entre el aparcamiento y la acera se resuelve mediante un rebaje o rampa en el itinerario peatonal.

- Los estacionamientos en batería tienen un espacio de acercamiento que puede ser compartido y que permite la inscripción de un círculo de 1,50 m. de diámetro delante de la puerta del conductor. El espacio de acercamiento está comunicado con la acera y la diferencia de nivel entre las superficies de aparcamiento y de acerado se salvan con una rampa o rebaje.

- Las plazas de aparcamiento y el itinerario de acceso a la plaza se señalizan conjuntamente con el símbolo de la accesibilidad en el suelo y una señal vertical en un lugar visible, con la inscripción "reservado a personas con movilidad reducida".

### **Oficinas.**

Este uso comprende a locales destinados a realizar actividades administrativas o burocráticas de carácter público o privado como actividad complementaria dentro de la vivienda.

Las escaleras tendrán un ancho mínimo de 1 m.

La iluminación podrá ser natural o artificial.

Dispondrá de instalación contra incendios.

### **Cultural, Salas Reunión, Religioso y Sanitario.**

Comprenden estos usos los locales destinados a la enseñanza o investigación, locales para el desarrollo de la vida de relación, culto o tratamiento y alojamiento de enfermos.

Cumplirán las condiciones que se fijan para el apartado de uso comercial y las disposiciones vigentes.

## CONDICIONES GENERALES ESTÉTICAS

### **Condiciones estéticas.**

El fomento y defensa del conjunto y del paisaje corresponde al Ayuntamiento, y, por tanto, podrá denegar o condicionar las licencias de obras, instalaciones o actividades que resulten antiestéticas o inconvenientes.

## NORMATIVA EN SUELO INDUSTRIAL

### **Generalidades.**

En las parcelas industriales se permitirá cualquier clase de industria o almacén, sin limitación de potencia o superficie, excepto las incluidas en el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

Por ajustarse la instalación pretendida (almacenes), a lo establecido por la normativa vigente, reflejamos esta en los apartados posteriores.

### **Condiciones de uso.**

**USO CARACTERÍSTICO:** Uso industrial. Por hallarse localizado el sector 1 próximo a la zona residencial, solo se permitirán industrias que por sus características tolerables, de acuerdo con el Reglamento de



Actividades Molestas, Nocivas, Insalubres y Peligrosas, puedan emplazarse en las proximidades de zonas residenciales, de acuerdo con lo establecido en los apartados 4.3.3.1, 4.3.3.2 y 4.3.3.3 de las NN. SS. de Torrejón del Rey.

Concretamente se permiten los usos siguientes:

Industria agropecuaria. IAG. Industria almacén. IA. Industria de transformación. IT. Industria de taller y artesanía. ITA.

Ello siempre que no se trate de industrias comprendidas en las tipificadas como Molestas, Nocivas, Insalubres o Peligrosas en el Reglamento del mismo nombre.

#### OTROS USOS COMPATIBLES:

Uso residencial: Vivienda anexa a edificio industrial con un máximo de 1 vivienda por industria y 125 m<sup>2</sup> de superficie máxima por vivienda.

Uso garaje - aparcamiento.

Uso comercial y de hospedaje.

Uso administrativo. Oficinas anexas a la industria con un máximo del 25% de la superficie edificada.

Uso de equipamiento o dotaciones. En edificio exclusivo.

Usos libres. En edificio exclusivo.

Usos de servicios especiales. en edificio exclusivo.

Usos de instalaciones especiales. en edificio exclusivo.

#### Tipología.

##### Edificio industrial aislado y agrupado.

##### Condiciones de edificación.

Se exponen a continuación las condiciones establecidas por la Modificación Puntual de Normas Subsidiarias de Torrejón del Rey de Septiembre de 1999 (Modificación n° 9), que se adoptan en el presente Plan Parcial, pudiendo adaptarse a cualquier modificación que posteriormente a la aprobación definitiva del mismo, se realice en las mismas.

TIPOLOGIA 1	Industria grande	ZONA VERDE	DOTACIONAL
TIPOLOGIA 2	aislada	ZONA VERDE	DOTACIONAL
Condiciones de parcela:			
Parcela mínima (m <sup>2</sup> )	1000		
Longitud de fachada (m)	> o = 20		
Fondo de parcela mínimo (m)	no se fija		
Retranqueos :			
A fachada exclusivo (m)	10	5	0
A lindero/s lateral/es mínimo (m)	10	5	0
A fondo parcela mínimo (m)	10	5	4
A las vías existentes (m)	10		
A fachada de vial lateral de parcela de esquina mínimo (m)			
Indice de ocupación máximo (%)	50	2.00	80.00
Condiciones de volumen máximas:			
Altura de cornisa (m)	12	3	
N° de plantas	3	1	3
Volumen edificable (m <sup>3</sup> /m <sup>2</sup> )	6.00		
Edif. Superficial (m <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> ) en NNSS/POM	0.75	0.100	2.50
Pendiente de cubierta (%)			
Fondo edificable mínimo (m)	no se fija		

El volumen edificable se aplicará sobre la parcela neta y podrá trasvasarse de una parcela a otra, siempre dentro de las áreas de movimiento de la edificación y sin superar el total permitido, mediante estudio de detalle.

#### Condiciones estéticas.

Composición libre. El Ayuntamiento podrá rechazar cualquier proyecto que estime no reúna las condiciones estéticas deseables, ya sea en su conjunto o en cualquiera de sus partes, tales como muestras, anuncios y luminosos que deberán incluirse en el proyecto del edificio.

#### NORMAS DE PROTECCIÓN

##### PROTECCIÓN DE LAS REDES DE SERVICIO.

##### Protección de la red viaria.

Para las conexiones con la red viaria y la protección de las vías que delimitan el territorio de actuación, se aplicarán las normas previstas para las carreteras locales en la Ley de Carreteras de 19 de Diciembre de 1.974.

La protección de la red viaria interior al polígono, queda reflejado en estas ordenanzas y en los documentos gráficos en el Plano de Alineaciones en los que se deter-

minan las líneas de edificación y la separación de estas a las vías.

#### **Protección de Energía Eléctrica-A.T.**

La servidumbre de paso de energía eléctrica no impide al dueño del predio sirviente cercarlo, plantar o edificar en él, dejando a salvo dichas servidumbre.

En todo caso, queda prohibida la plantación de árboles y la construcción de edificios o instalaciones industriales en la proyección y proximidades de las líneas eléctricas a menor distancia de la establecida en el "Reglamento de Líneas de Alta Tensión", de 28 de noviembre de 1968.

### PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

#### **Industrias Peligrosas, Insalubres y Nocivas**

Las industrias fabriles que se consideran como peligrosas, insalubres o nocivas, de acuerdo con las calificaciones establecidas en el artículo 3° del Reglamento de Industrias Molestas, Insalubres, Nocivas o Peligrosas (Decreto de 30 de Noviembre de 1.961), deberán prever las medidas correctoras para ubicarse en el complejo industrial y obtener la correspondiente aprobación por la Comisión Provincial de Servicios Técnicos.

#### **Productos petrolíferos. en usos no industriales.**

La utilización de productos petrolíferos para usos no industriales se regirá por el Reglamento del Ministerio de Industria aprobado el 21 de junio de 1.968.

#### **Ruidos y vibraciones.**

El Ayuntamiento tendrá en cuenta y controlará los niveles sonoros máximos admitidos en las parcelas industriales para que no afecten a las zonas residenciales próximas.

#### **Protección del Ambiente Atmosférico.**

Todas las industrias deberán adoptar las medidas oportunas para cumplimentar la Ley de Protección del Ambiente Atmosférico de 22 de Diciembre de 1.972, desarrollada por el Decreto 833/1.976 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 6 de Febrero de 1.975.

#### **Protección del Paisaje.**

Para defensa del paisaje se hará especial observancia del artículo 19 de la Ley del Suelo.

Se prohíbe la extracción de gravas, arenas, etc., sin licencia municipal. Se hará especial hincapié en el mantenimiento de las salinas, no permitiéndose transformaciones en el uso de la explotación de las mismas.

#### **Publicidad.**

Queda prohibido todo tipo de publicidad en los bordes de las vías de tráfico, permitiéndose únicamente indicadores de dirección que habrán de someterse a la normativa del Ministerio de Obras Públicas.

### NORMAS DE URBANIZACIÓN

#### **Generalidades.**

El presente Plan se desarrollará a través de los proyectos de urbanización, los cuales podrán realizarse independientemente para cada etapa de ejecución, para un conjunto de ellos o para la extensión total del Plan Par-

cial. Se ajustará a las normas dictadas en la memoria y ordenanzas del presente Plan y seguirá los esquemas de servicios representados en los documentos gráficos.

Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el artículo de 15 de la Reforma de la Ley del Suelo de 9 de Mayo de 1.975.

Su contenido también se ajustará a lo dispuesto a la ley 1/1994 de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y al Decreto 158/1997 Código de Accesibilidad.

#### **Viales.**

Las dimensiones de las vías de circulación de tránsito rodado se ajustan a las previsiones realizadas por las Normas Subsidiarias de Planeamiento del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

Las calzadas y aceras se realizarán preferentemente en dos etapas:

La primera servirá para el periodo de construcción de la urbanización y estará constituida por la sub-base y la base definitiva con una capa de rodadura provisional.

En la segunda etapa se realizara la capa de rodadura definitiva.

#### **Aparcamientos.**

Cada parcela industrial deberá resolver el aparcamiento en su interior o en los viales. Los camiones de mayor tonelaje aparcarán en la zona prevista para ello en el plano de zonificación en la zona de fachada a la carretera de Cabanillas.

#### **Abastecimiento y distribución de agua.**

Para el cálculo de la red general de abastecimiento y distribución de agua, se tendrá en cuenta las siguientes dotaciones mínimas establecidas en el apartado correspondiente de este documento.

Las acometidas serán individuales para cada parcela, agrupándolas, dejándose ejecutadas las arquetas registrables correspondientes con sus llaves de corte.

El cálculo de la red se realizará para que en momentos de consumo normal no haya acometidas con presiones inferiores a 30 m. de altura de agua.

Las velocidades están comprendidas entre 0,5 y 1,5 m/seg. según diámetros.

Se dispondrá de bocas de riego y contra incendios con una separación no mayor de 200 m., colocadas al tresbolillo con arquetas registrables, la red general será de 80 mm. y las derivaciones serán de 40 mm.

También habrán de preverse depósitos reguladores con una capacidad suficiente para el consumo de dos días.

#### **Saneamiento y Depuración.**

Para el cálculo de la red general de saneamiento se considera el mismo caudal que el considerado para el cálculo de dotación de agua con excepción del previsto para riesgo.

Las conducciones irán enterradas con una profundidad mínima de 30 cms., respecto de la conducción de abastecimiento de agua.

El diámetro mínimo de los colectores será de 30 cms. y la pendiente no será inferior al 0.2 %.

**Red de energía eléctrica y alumbrado público.**

Para el cálculo de la red se preverán los consumos para uso industrial reflejados en las NN.SS.

Independientemente para consumos de servicios especiales tales como alumbrado público, bombeo, depuración, etc., se preverá un 5 % del consumo previsto para industria.

Los niveles de iluminación horizontal media requerida a 1,5 m. del pavimento para el alumbrado público será de 10 lux en vías principales y de 5 lux en vías secundarias.

**Otras redes de servicio.**

Podrá preverse cualquier otro tipo de servicio a la urbanización como son telefonía, gas, etc., previa presentación del oportuno proyecto de la red firmado por técnico autorizado y la aprobación por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

La recogida de basuras se realizara por la empresa administradora de la urbanización, previéndose una capacidad de recogida de 1 litro por habitante o productor al día.

**CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD DE MINUSVALIDOS**

En la redacción del presente Plan Parcial se han tenido en cuenta las prescripciones de la Ley 1/1994, de 24 de mayo, de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en Castilla-La Mancha, y del Decreto 158/1997 Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha.

**CONDICIONES GENERALES**

Las vías públicas, los demás espacios de uso común existentes, así como las respectivas instalaciones de servicios y mobiliario urbano serán adaptados a las normas sobre accesibilidad.

Cuando por las características del edificio, instalación o servicio de que se trate, no pueda ser accesible eliminando en su totalidad las barreras urbanísticas, de edificación, transporte o comunicación, se podrán utilizar ayudas técnicas que faciliten la autonomía individual de las personas con limitaciones.

**DISPOSICIONES SOBRE LA ACCESIBILIDAD URBANÍSTICA**

En los instrumentos de planeamiento urbanístico, deberá garantizarse el libre acceso y utilización de las vías públicas y demás espacios de uso común a las personas con limitaciones en su movilidad o en su percepción sensorial del entorno urbano, según establece el Artículo 4.1 de la Ley 1/1994, de 24 de mayo, de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en Castilla-La Mancha.

A los efectos del apartado anterior, los Planes Generales de Ordenación Urbana, las normas subsidiarias y otros instrumentos de planeamiento y ejecución que los desarrollan, así como en los proyectos de urbanización, de dotación de servicios, de obras y de instalaciones, deberán garantizar la accesibilidad y utilización, con carácter general, de los espacios de uso público, y observarán

las prescripciones y los criterios básicos establecidos en este Capítulo.

Los Ayuntamientos y demás Entidades Públicas que aprueben los instrumentos de planeamiento o ejecución a que se refiere el párrafo anterior y otorguen las licencias o autorizaciones, cuidarán del estricto cumplimiento de las prescripciones de la Ley y de este Decreto, debiendo denegar las que no se ajusten a los mismos.

Los pliegos de condiciones de los contratos administrativos contendrán cláusulas de adecuación a lo dispuesto en la Ley y en este Decreto.

Todo proyecto de obra deberá contener las prescripciones necesarias para garantizar las condiciones de accesibilidad previstas en este Decreto.

Las vías públicas, parques y otros espacios de uso público existentes y, además, las respectivas instalaciones de servicios y mobiliario urbano se adaptarán gradualmente.

A los efectos que establece el apartado anterior, las entidades locales deben elaborar Programas Específicos de actuación para adaptar las vías públicas, parques y demás espacios de uso público a las normas establecidas en el Decreto. Dichos Programas Específicos deberán contener, como mínimo un inventario de los espacios objeto de adaptación, el orden de prioridades con que se ejecutarán, y los plazos de realización.

Se consideran elementos de urbanización: la pavimentación, encintado de aceras, las redes de distribución de energía eléctrica, gas, telefonía y telemática, la jardinería, las redes de saneamiento y distribución de aguas y cualesquiera otras que se realicen en las vías públicas para ejecutar el planeamiento urbanístico.

Se entiende por itinerario aquel ámbito o espacio de paso que permita un recorrido urbanizado continuo que relaciona y permite acceder a los diferentes espacios de uso público y edificaciones del entorno.

El diseño y trazado de los recorridos de uso público o comunitario destinados al tránsito de peatones se realiza mediante itinerarios de peatones que resulten accesibles en las condiciones establecidas en los puntos siguientes

Podrán quedar exentos de lo previsto en el apartado anterior aquellos itinerarios que tengan alternativas, y cuyo coste de ejecución como accesible sea superior en más de un 50% al coste como no accesible.

Se puede admitir la sustitución de itinerario de peatones accesible por un itinerario mixto accesible en aquellos tramos en que el coste de ejecución del itinerario de peatones accesible supere en más de un 50% el coste de un itinerario mixto accesible. En los puntos de conexión entre ambos itinerarios se ha de poder estacionar un vehículo en el espacio equivalente al de una plaza de estacionamiento accesible, en las condiciones previstas en los apartados siguientes

La previsión de itinerarios accesibles en cascos urbanos de valor histórico-artístico y en lugares naturales protegidos puede admitir soluciones alternativas siempre

que el proyecto sea aprobado por el organismo competente en esta materia.

La comunicación vertical entre espacios de uso público se realiza como mínimo con rampas o ascensores accesibles.

Las escaleras de uso público, como elementos utilizables por determinadas personas con limitaciones, han de ser accesibles en las condiciones establecidas en los apartados siguientes

Un espacio de uso público se considera accesible si reúne las siguientes condiciones de accesibilidad:

- Disponer de un itinerario accesible que permita un recorrido por el interior del mismo, y el acceso a los elementos singulares del espacio y a los servicios higiénicos, según las prescripciones del apartado itinerarios

- Los elementos de urbanización del citado itinerario son accesibles según las prescripciones del apartado elementos de urbanización.

- El mobiliario urbano es accesible según las prescripciones del apartado mobiliario urbano

## ITINERARIOS

### 1. Constituye un itinerario accesible de peatones

Un itinerario peatonal se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Tener una anchura libre mínima de 1,50 m. y una altura libre de obstáculos de 2,10 m.

- En los cambios de dirección, la anchura libre de paso permite inscribir un círculo de 1,50 m. de diámetro.

- No incluye ninguna escalera ni escalón aislado.

- La pendiente longitudinal no supera el 6%. No obstante, cuando las condiciones topográficas del terreno no permitan cumplir lo anterior, se admiten itinerarios o tramos de éstos con las siguientes pendientes longitudinales:

- Tramos de menos de 3 m. de largo: de 10 a 12% de pendiente máxima.

- Tramos de entre 3 y 10 m. de largo: de 8 a 10% de pendiente máxima.

- Tramos de más de 10 m. de largo: de 6 a 8% de pendiente máxima

- El pavimento es duro, antideslizante y sin relieves diferentes a los propios del grabado de las piezas. Varía su textura y color en las esquinas, paradas de autobús, en las zonas del itinerario donde se ubique el mobiliario urbano u otros posibles obstáculos. Se recomienda una textura lisa para el espacio libre peatonal y una rugosa para los espacios con obstáculos. En parques y jardines, se admite un pavimento de tierras compactadas con un 90% PM (Próctor modificado).

- Se coloca un pavimento con textura diferenciada para detectar pasos de peatones.

- Las rejas y registros se colocan enrasados con el pavimento circundante. Las aberturas de las rejas situadas en itinerarios peatonales tienen una dimensión que permite la inscripción de un círculo de 2 cm. de diámetro como máximo. La disposición del enrejado se hace de

manera que no puedan tropezar personas que utilicen bastón o silla de ruedas.

- Los árboles situados en estos itinerarios tienen cubiertos los alcorques con rejas y otros elementos enrasados con el pavimento circundante.

- Tienen una pendiente transversal no superior al 2%.

- Los elementos de urbanización y mobiliario que forman parte de este itinerario son accesibles.

## ELEMENTOS DE URBANIZACIÓN ACCESIBLES.

### 1. Vados accesibles.

El vado de paso de peatones se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- La anchura libre mínima es de 1,80 m. de forma que permita el tránsito de dos personas en silla de ruedas.

- El bordillo del vado no supera 2 cm. de altura respecto a la calzada y los cantos se redondean o se achafлана a 45°.

- La pendiente longitudinal del vado es como máximo del 8% La pendiente transversal máxima es del 2%.

- Señalización con pavimento de textura diferenciada.

El vado de entrada y salida de vehículos debe diseñarse de manera que:

- El itinerario de peatones que atraviesan, no puede quedar afectado por una pendiente longitudinal superior al 8%, ni una pendiente transversal superior al 2%.

- El itinerario de peatones que atraviesan tiene que permitir el paso de una banda de 1,50 m a lo largo del mismo con una pendiente transversal máxima del 2%.

- La afectación a la acera será la mínima posible compatible con la facilitación de la entrada y salida de vehículos.

- En aceras muy estrictas cabe dejar un pequeño resalte en el bordillo de 5 cm. de altura, lo que reducirá la zona afectada en la cera por el vado.

- En aceras muy anchas se pueden diseñar vados para vehículos mediante el acuerdo de planos inclinados de forma que la pendiente longitudinal del vado, que sería la pendiente transversal de la acera, resultase muy baja.

### 2. Pasos de peatones accesibles.

El paso de peatones que forma parte de un itinerario accesible, se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Salvar el desnivel entre el bordillo y la calzada con un vado de peatones accesible.

- Cuando cruce una isleta intermedia en calzadas rodadas, ésta se recortará y quedará rebajada al mismo nivel de las calzadas en una anchura igual a la del paso de peatones. El pavimento de la isleta es diferenciador respecto al de la calzada.

- Cuando el paso, por su longitud, se realice en dos tiempos con parada intermedia, la isleta tendrá una longitud mínima de 1,50 m., una anchura igual a la del paso de peatones y su pavimento estará nivelado con el de la calzada cuando la longitud de la isleta no supere 4,00 m.



- Cuando el paso de peatones es elevado encontrándose éste al mismo nivel que las aceras, encontrándonos con un Reductor de Velocidad de Sección Transversal con la Geometría y las pendientes descritas en el apartado 4.11.1 RED VIARIA del presente Plan Parcial..

### 3. Escaleras accesibles.

Una escalera se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- La anchura útil de paso debe ser de 1,20 m. como mínimo.

- Los escalones se acaban superficialmente con material antideslizantes y deben tener una extensión o huella mínima de 30 cm. y una altura o tabica máxima de 16 cm., y en escaleras de proyección curva en planta o no recta debe tener una dimensión mínima de huella de 30 cm. contada a 40 cm. de la cara interior.

- El número de escalones seguidos sin rellano intermedio es como máximo de 12 unidades y su forma ha de ser continua, evitando el bocel.

- Los rellanos intermedios deben tener una longitud mínima en la dirección de circulación de 1,20 m.

- La escalera dispone de barandillas que pueden ser utilizadas en ambos sentidos de circulación.

- Los pasamanos no se interrumpen entre tramo y tramo de escalera. Se ponen dos, situados a una altura de entre 0,90 m. y 0,95 m., el primero y 0,70 m. y 0,75 m. el segundo. Tienen un diseño anatómico que permite adaptar la mano, con una sección igual o funcionalmente equivalente a la de un tubo de 3 a 5 cm. de diámetro, separado como mínimo 5 cm. de los paramentos verticales. Los pasamanos deben prolongarse 0,30 m. como mínimo más allá de los extremos de la escalera. El punto de inflexión del pasamanos debe coincidir con el inicio del tramo de la escalera.

- El inicio y final de una escalera se señala con pavimento diferenciado del resto y dispone de un nivel de iluminación durante la noche de 10 lux como mínimo.

- Los espacios existentes bajo las escaleras deben estar protegidos de manera que eviten posibles accidentes a personas con visión parcial y ceguera.

### 4. Rampas accesibles.

Una rampa se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- La anchura útil de paso es de 1,50 m., de forma que permita el tránsito de dos personas, una de ellas en silla de ruedas.

- La pendiente longitudinal será del 6%. No obstante, lo anterior, en los itinerarios donde la longitud de la rampa pudiera obstaculizar el paso de peatones o donde las condiciones topográficas del terreno no permitan cumplir lo anterior, se podrán establecer las siguientes pendientes longitudinales:

- Tramos de menos de 3 m. de largo: de 10 a 12% de pendiente máxima.

- Tramos de entre 3 y 10 m. de largo: de 8 a 10% de pendiente máxima.

- Tramos de más de 10 m. de largo: de 6 a 8% de pendiente máxima

- Se admite una pendiente transversal máxima de un 2%.

- El pavimento de las rampas es duro, antideslizante y sin relieves diferentes a los propios del grabado de las piezas.

- La longitud de cada tramo de rampa medida en proyección horizontal es como máximo de 10 m.

- En la unión de tramos de diferente pendiente se colocan rellanos intermedios.

- Los rellanos intermedios tienen una longitud mínima en la dirección de circulación de 1,50 m.

- Al inicio y al final de cada rampa hay un rellano de 1,50 m. de longitud como mínimo.

- Cuando entre la rampa y la zona adyacente hay un desnivel igual o superior a 0,20 m. se dispone de un elemento de protección longitudinal con una altura de 10 cm. por encima del pavimento de la rampa.

- Las rampas disponen de dos barandillas en ambos lados, a una altura de entre 0,90 m. y 0,95 m., la primera y 0,70 m. y 0,75 m. la segunda. Los pasamanos de las rampas tienen un diseño anatómico que permite adaptar la mano, con una sección igual o funcionalmente equivalente a la de un tubo redondo de 3 a 5 cm. de diámetro, separado como mínimo 5 cm. de los paramentos verticales.

- El inicio y final de una rampa se señala con pavimento diferenciado del resto, y dispone de un nivel de iluminación mínimo de 10 lux durante la noche.

### 5. Aparcamientos accesibles.

En todas las zonas de estacionamiento de vehículos ligeros los Ayuntamientos reservarán, permanentemente y tan cerca como sea posible de los accesos para viandantes, plazas accesibles debidamente señalizadas para vehículos que transporten personas con movilidad reducida.

El número de plazas a reservar, con las características citadas, será como mínimo de una plaza cada 50 o fracción.

Se reservarán plazas de aparcamiento a personas con movilidad reducida en:

- Aparcamientos en vías públicas en las zonas delimitadas por el planeamiento urbanístico como zonas de aparcamiento.

- Garajes y aparcamientos públicos, que no estén al servicio de un edificio de uso público.

Los Ayuntamientos, como norma general, reservarán plazas en vías y lugares estratégicos de los centros urbanos, de manera que favorezca a las personas con movilidad reducida el acceso a su vivienda, centros de trabajo, administrativos, educativos, recreativos sanitarios y culturales. Esta reserva se podrá realizar a petición de un usuario concreto.

Las zonas de estacionamiento deben tener un itinerario de peatones accesible que comunique las plazas reservadas con la vía pública.

Una plaza de aparcamiento se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Tiene unas dimensiones mínimas para el vehículo de 3,60 m. x 5 m. en batería y 2,20 m. x 5 m. en línea.

- En el estacionamiento en línea, en los casos en que el lado del conductor quede hacia la calzada, se prevén dos franjas no inferiores a 1,20 m. de anchura: una de acceso a la calzada, de forma que el recorrido para incorporarse a la acera sea mínimo y otra en la calzada paralela al aparcamiento. Ambas deben estar convenientemente señalizadas. La diferencia de cota entre el aparcamiento y la acera se resuelve mediante un rebaje o rampa en el itinerario peatonal.

- Los estacionamientos en batería tienen un espacio de acercamiento que puede ser compartido y que permite la inscripción de un círculo de 1,50 m. de diámetro delante de la puerta del conductor. El espacio de acercamiento está comunicado con la acera y la diferencia de nivel entre las superficies de aparcamiento y de acerado se salvan con una rampa o rebaje.

- Las plazas de aparcamiento y el itinerario de acceso a la plaza se señalizan conjuntamente con el símbolo de la accesibilidad en el suelo y una señal vertical en un lugar visible, con la inscripción "reservado a personas con movilidad reducida".

#### 6. Servicios higiénicos accesibles.

Los servicios higiénicos se consideran accesibles cuando reúnen las condiciones establecidas

Los servicios higiénicos de uso público han de disponer, como mínimo, de un servicio accesible por sexo.

Un servicio higiénico se considera accesible si cumple los siguientes requisitos:

- El hueco de paso en puertas tendrán una anchura mínima de 0,80 m. y éstas se abrirán hacia el exterior.

- Entre 0 m. y 0,70 m. de altura respecto al suelo hay un espacio libre de maniobra de 1,50 m. de diámetro como mínimo, que permite el giro completo de 360° a un usuario en silla de ruedas.

- En el acercamiento lateral al inodoro se deja un hueco mínimo en uno de sus extremos de 0,80 m. de anchura para facilitar el trasvase.

- Dispone de dos barras de apoyo con una altura entre 0,70 m. y 0,80 m. por encima del suelo y de 0,85 m. de longitud, que permitan cogerse con fuerza en la transferencia lateral al inodoro. Las barras situadas al lado del espacio de acercamiento son batientes, garantizando el acceso por ambos lados.

- El lavabo no tiene pedestal ni mobiliario inferior que dificulte el acercamiento de personas con sillas de ruedas. El hueco libre entre el suelo y la pila tiene entre 0,65 m. y 0,75 m.

- Los espejos tienen colocado el canto inferior a una altura máxima de 0,90 m.

- Todos los accesorios y mecanismos se colocan a una altura no superior a 1,40 m. y no inferior a 0,40 m. El inodoro está a una altura entre 0,45 m. y 0,50 m. respecto al suelo.

- Los grifos y tiradores de las puertas se accionan mediante mecanismos de presión o palanca.

- El pavimento es antideslizante.

- Los indicadores de servicios de hombres o mujeres permitirán su lectura táctil, con señalización "hombres-mujeres" sobre el tirador, mediante una letra "H" (hombres) o "M" (mujeres) en altorrelieve.

#### **MOBILIARIO URBANO ACCESIBLE.**

##### 1.- Condiciones generales

En cada espacio público accesible, como mínimo un elemento del mobiliario urbano para cada uso diferenciado ha de ser accesible en las condiciones establecidas.

El itinerario de aproximación a estos elementos de mobiliario ha de ser accesible en las condiciones establecidas en el apartado de itinerarios.

Un elemento de mobiliario urbano se considera accesible cuando cumple los requisitos siguientes:

- Ser accesibles a través de un itinerario accesible.

- Su ubicación permite siempre la existencia de una franja de paso libre de obstáculos de 1,50 m. de anchura x 2,10 m. de altura..

- Los elementos salientes y/o volantes que sean superior a 15 cm. de vuelo y que limiten con itinerarios se sitúan a una altura igual o superior a 2,10 m.

- Los elementos que deban ser accesibles manualmente están situados a una altura de entre 1 m. y 1,40 m. de altura.

##### 2.- Elementos urbanos diversos

- No podrá instalarse ningún obstáculo en el espacio de las aceras comprendido dentro del paso de viandantes.

- Las señales de tráfico, los semáforos, los postes de alumbrado público o cualquier elemento de señalización se situará al lado del bordillo cuando la acera tenga una anchura igual o superior a 1,50 m. Si es inferior, irán adosadas a la pared con los discos señalizados a una altura superior a 2,10 m. del nivel más bajo de la acera. En parques y jardines irán en las zonas ajardinadas.

- Los toldos, marquesinas, escaparates y otros elementos análogos, que ocupen o se interfieran en un itinerario peatonal, se dispondrán de forma que no constituyan un obstáculo para las personas con movilidad reducida. Estos elementos no dispondrán de componentes sobreelevados que representen riesgo para las personas con visibilidad reducida al no tener contacto con el bastón en su parte inferior.

- Las máquinas expendedoras, recreativas y similares, se instalarán de tal forma que no sobresalgan de la vertical de la fachada de los edificios, o en caso contrario llegarán hasta el suelo en toda su proyección en planta.

- Los quioscos y terrazas de bares deberán dejar un espacio libre de circulación con un ancho mínimo de 1,50 m.

- Las basuras se dispondrán en contenedores especiales situados en la calzada, alejados de los pasos de viandantes. Se prohíbe expresamente situar las basuras u otros objetos en las aceras.

- Las instalaciones en fachadas tales como toldos, marquesinas, escaparates, anuncios, rótulos, etc., quedarán a una altura mínima de 2,10 m. del suelo.

Los elementos urbanos se consideran accesibles si cumplen los siguientes requisitos de diseño:

- Los elementos de acceso al recinto tendrán una anchura mínima de 0,90 m. y una altura mínima de 2,10 m. y deben estar convenientemente señalizados.

- El mobiliario de atención al público tiene, total o parcialmente una altura máxima respecto al suelo de 0,85 m. Si dispone sólo de aproximación frontal, la parte inferior, entre 0,00 m. y 0,70 m. de altura, en una anchura de 0,85 m. como mínimo, queda libre de obstáculos para permitir la aproximación de una silla de ruedas.

- La mesa tendrá una altura máxima de 0,80 m. La parte inferior, entre 0,00 y 0,70 m. de altura, y en una anchura de 0,85 m. como mínimo, deberá quedar libre de obstáculos para permitir la aproximación de una silla de ruedas.

- El elemento más alto manipulable de los aparatos telefónicos está situado a una altura máxima de 1,40 m. En caso de que el aparato telefónico se sitúe en una cabina-locutorio, ésta tiene unas dimensiones mínimas de 1,25 m. de anchura y 1,20 m. de profundidad libre de obstáculos, y el suelo queda nivelado con el pavimento circundante. El espacio de acceso a la cabina tiene una anchura libre mínima de 0,85 m.

- Los elementos para impedir el paso de vehículos están separados por una distancia mínima de 0,90 m. y tienen una altura mínima de 0,80 m.

- En gradas y zonas de espectadores, la plaza de un espectador para usuarios en silla de ruedas tiene unas dimensiones mínimas de 0,80 m. de anchura y 1,20 m. de profundidad.

- Los pulsadores se situarán a una altura máxima de 1,40 m.

- Los soportes verticales de señales y semáforos tienen una sección de cantos redondeados.

- Los semáforos serán acústicos y han de emitir una señal sonora indicadora del tiempo de paso de peatones, a petición del usuario mediante un mando a distancia.

### 3.- Elementos de protección y señalización para las obras en la vía pública.

Los elementos de protección y señalización de las obras en la vía pública deben cumplir las siguientes condiciones:

- Los andamios, zanjas y cualquier tipo de obras en la vía pública deben señalizarse y protegerse mediante barreras estables y continuadas que permanecerán iluminadas toda la noche.

- Se colocarán los elementos de protección y señalización de forma que las personas con disminución visual puedan detectar a tiempo la existencia del obstáculo.

- No se utilizarán cuerdas, cables o similares.

- Existirá un nivel de iluminación mínima de 10 lux para advertir la presencia de obstáculos o desniveles.

- Cuando por motivo de obras haya andamios por las vías públicas, deberá garantizarse un tránsito correcto para viandantes libre de obstáculos, con un espacio libre de

anchura de 1 m. como mínimo y a una altura de 2,10 m. mínimo.

### SEÑALIZACIÓN.

1.- Han de señalizarse permanentemente con el símbolo internacional de accesibilidad, de forma que sean fácilmente visibles:

- Los itinerarios de peatones accesibles, cuando haya otros alternativos no accesibles.

- Los itinerarios mixtos de peatones y vehículos accesibles, cuando haya otros alternativos no accesibles.

- Las plazas de estacionamiento accesibles.

- Los servicios higiénicos accesibles.

- Los elementos de mobiliario urbano accesibles que por su uso o destino precisen señalización.

- Las paradas de transporte público accesible.

2.- El símbolo internacional de accesibilidad, indicador de la no existencia de barreras arquitectónicas o de comunicación, se instalará en todos los transportes públicos que tengan esta característica, así como en los edificios de uso público, siempre y cuando no se perjudique el valor cultural de un inmueble.

2338

## Ayuntamiento de Lupiana

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de limpieza y vallado de fincas de Lupiana, cuyo texto íntegro se hace público, para general conocimiento y 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.

### “ORDENANZA REGULADORA DE LIMPIEZA Y VALLADO DE FINCAS DE LUPIANA (GUADALAJARA)

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. Fundamento y ámbito de aplicación.-**

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas por el artículo 176 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, y el artículo 10 del Reglamento de Disciplina Urbanística para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2187/1 978, de 23 de junio.

El ámbito de aplicación de esta ordenanza será el suelo urbano del municipio de Lupiana, quedando sujeta todas las fincas del municipio.

**Artículo 2. Naturaleza,**

Por venir referida a aspectos sanitarios, de seguridad y puramente técnicos, esta ordenación tiene la naturaleza de ordenanza de construcción o de "policía urbana", no ligada a unas directrices de planeamiento concreto, pudiendo subsistir con vida propia al margen de los planes.

Es fundamento de la misma proteger la salubridad pública, evitando situaciones que conlleven riesgo para la salud o la integridad de los ciudadanos.

**Artículo 3. Deber legal del propietario.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, los propietarios de terrenos, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos y obras precisos para conservarlos o rehabilitarlos.

**Artículo 4. Concepto de finca.**

A los efectos de esta ordenanza y de conformidad con lo establecido en la Disposición Preliminar del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, se entenderá por finca la unidad de suelo a los exclusivos efectos jurídico-privados y del Registro de la Propiedad, referible, en su caso, a un solar o a una parcela.

**Artículo 5. Definición de vallado.**

El vallado de una finca consiste en la realización de una obra exterior no permanente, que permite cerrar el solar o la parcela, evitando que puedan entrar personas ajenas al mismo y que se arrojen basura o residuos sólidos.

## CAPÍTULO II. LIMPIEZA DE LAS FINCAS Y TERRENOS

**Artículo 6. Inspección municipal.**

La Alcaldía dirigirá la policía urbana, rural y sanitaria y ejercerá la inspección de las parcelas, las obras y las instalaciones de su término municipal para comprobar el cumplimiento de las condiciones exigibles.

**Artículo 7. Obligación de limpieza.**

1. Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra quien arrojar los desperdicios o basuras a las fincas, los propietarios de los mismos están obligados a efectuar su limpieza.

2. Las fincas deberán estar permanentemente limpias, desprovistas de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades, o producir malos olores.

3. Igualmente se protegerán o eliminarán los pozos o desniveles que en ellos existan y que puedan ser causa de accidentes.

**Artículo 8. Autorización de usos provisionales.**

1. Al objeto de evitar el deterioro de las fincas, el Ayuntamiento podrá autorizar sobre los mismos la im-

plantación, previa su preparación, de usos provisionales señalándole el plazo máximo, en que deberán cesar y las instalaciones que le sean inherentes demolerse cuando lo acordare el Ayuntamiento, a costa del interesado y sin derecho a indemnización.

2. La autorización provisional aceptada por el propietario deberá inscribirse, a su costa, y bajo las indicadas condiciones, en el Registro de la Propiedad.

3. Las autorizaciones provisionales no podrán ser invocadas en perjuicio del cumplimiento de los deberes legales del propietario de fincas previstas en la legislación urbanística vigente.

**Artículo 9. Prohibición de arrojar residuos.**

1. Está prohibido terminantemente arrojar en las fincas basuras, escombros, mobiliario, materiales de desecho y, en general, desperdicios de cualquier clase.

2. Sin perjuicio de las acciones que correspondieren con arreglo a Derecho a los dueños de las fincas contra los infractores, éstos serán sancionados por la Alcaldía, de conformidad con lo previsto en el Capítulo IV de la presente ordenanza.

**Artículo 10. Comunicación a la Alcaldía.**

Como regla general, las operaciones de limpieza de fincas únicamente deberán ser comunicadas a la Alcaldía- Presidencia antes de iniciar su ejecución, a los efectos de constancia de la realización y posible control ulterior.

## CAPÍTULO III. CERRAMIENTO DE FINCAS

**Artículo 11. Obligación de vallar.**

1. Al objeto de impedir en las fincas el depósito de basuras, mobiliario, materiales y desperdicios en general, se establece la obligación de vallar las fincas existentes en el suelo urbano del término municipal.

2. Dicha obligación se configura independientemente de la que hace referencia a las vallas de protección encaminadas a cerrar las fincas como medida de seguridad cuando se ejecutan obras de nueva planta o derribo cuyas características dependerán de la naturaleza de cada obra en particular, siendo intervenidas y autorizadas por el Ayuntamiento simultáneamente con las obras a las que sirvan.

**Artículo 12. Reposición del vallado.**

1. Será igualmente obligación del propietario efectuar la reposición del vallado cuando por cualquier causa hubiere sufrido desperfectos o hubiere sido objeto de demolición total o parcial.

2. La reposición, cualquiera que fuere su magnitud, se ajustará a las determinaciones contempladas en la presente ordenanza.

**Artículo 13. Características de las vallas.**

1. Para que una finca se considere vallada a los efectos de la presente ordenanza, se requiere que la valla reúna las siguientes características:

a) Se extenderá a todo lo largo de la línea de fachada o fachadas según el trazado de alineación que se fije con tal finalidad.



b) La altura mínima del cerramiento será de 1,80 metros y la máxima de 2,50 metros.

c) De esta altura, deberá construirse un murete de al menos 1 metro con piedra caliza de la zona, o en su defecto en ladrillo o bloques de hormigón enfoscado y pintado preferentemente en colores ocre o en su defecto en color blanco. Se prohíben totalmente los cerramientos en ladrillo o cemento. A partir de este murete mínimo se podrá instalar valla metálica.

d) No se admitirá el vallado con ladrillo visto.

e) Se colocará una puerta de acceso a la finca de dimensiones tales que permita las operaciones de limpieza y retirada de los posibles desperdicios.

f) En todo caso, las características que deban reunir los materiales empleados en la construcción de la valla serán tales que garanticen su estabilidad y su conservación en estado decoroso.

2. En los terrenos clasificados por el Planeamiento General como suelo no urbanizable y en aquellos otros que no cuenten con la aprobación definitiva del instrumento de ordenación más específico que les afecte, únicamente se permitirán cerramientos mediante alambrada o vegetales del tipo usado comúnmente en la comarca, con una altura mínima de 1,80 ms. y máxima de 2,50 ms. medidas desde la rasante del terreno.

#### **Artículo 14. Vallas provisionales.**

1. Excepcionalmente, cuando por exclusivos motivos de salubridad y situación en el entorno de la ciudad, que de acreditado la inoperancia de los cerramientos vegetales o transparentes para la consecución de los fines perseguidos en la presente ordenanza, el Ayuntamiento podrá autorizar, para cualquier clase de terrenos, vallas opacas provisionales hasta su edificación, con las características señaladas en el artículo 13.1 que deberán demolerse cuando lo acordare el Ayuntamiento, a costa del interesado y sin derecho a indemnización.

2. La autorización provisional aceptada por el propietario deberá inscribirse, a su costa, y bajo las indicadas condiciones, en el Registro de la Propiedad.

3. Las autorizaciones de vallas opacas provisionales no podrán ser invocadas en perjuicio del cumplimiento de los deberes legales del propietario de fincas previstos en la legislación urbanística.

#### **Artículo 15. Alineación de vallado.**

El señalamiento de una alineación para vallar será independiente y no prejuzgará en modo alguno la alineación oficial para edificación, de manera que el propietario no se amparará en ella para la edificación del solar. Todo ello sin necesidad de expresa advertencia en el acto de otorgamiento de la preceptiva licencia municipal.

#### **Artículo 16. Licencia para vallar.**

1. Los propietarios de fincas están obligados a solicitar del Ayuntamiento la preceptiva licencia municipal para vallarlas.

2. La solicitud de licencia deberá ir acompañada de los documentos y recibirá la tramitación prevista para licencias de obras menores.

## CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO

### **Artículo 17. Incoación del expediente.**

Los expedientes de limpieza y/o vallado total o parcial de fincas y de ornato de construcciones podrán iniciarse de oficio o a instancia de cualquier interesado.

### **Artículo 18. Requerimiento individual.**

1. Incoado el expediente y previo informe de los servicios técnicos municipales, por medio de Decreto de la Alcaldía se requerirá a los propietarios de fincas y construcciones la ejecución de las operaciones u obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente ordenanza. La resolución indicara los requisitos de ejecución y plazo para la misma en proporción a la entidad de la actuación ordenada.

2. El destinatario de la orden de ejecución deberá abonar los gastos de elaboración de proyectos, las tasas que sean exigibles por su tramitación y por las operaciones de ejecución material.

### **Artículo 19. Incoación del expediente sancionador.**

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada sin haber atendido al requerimiento, y sin perjuicio del uso de la facultad de ejecución forzosa regulada en los artículos siguientes, se incoará expediente sancionador por infracción urbanística a efectos, previos los trámites pertinentes, de imposición de la correspondiente sanción, consistente en multa del 10 al 20 por 100 del valor de las operaciones u obras que fuere necesario realizar para subsanar las deficiencias correspondientes.

### **Artículo 20. Ejecución forzosa.**

1. En el caso de no haber cumplimentado el requerimiento formulado por la Alcaldía, el Ayuntamiento, podrá usar de la facultad de ejecución forzosa prevista en el artículo 98 de la Ley 30/1 992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para proceder a la limpieza y vallado de la finca o a garantizar el ornato de una construcción.

2. A tal efecto, los servicios técnicos municipales formularán presupuesto de las operaciones u obras necesarias para la ejecución forzosa.

3. Incoado el procedimiento de ejecución forzosa se notificará al interesado dándole audiencia por plazo de diez días, tanto del propósito de utilizar esta facultad como del presupuesto correspondiente, a fin de que puedan formularse alegaciones en el plazo citado.

4. La práctica del requerimiento regulado en el artículo 18 y la notificación del propósito de ejecución forzosa y del presupuesto señalada en el párrafo anterior podrá efectuarse en un solo documento, si bien el transcurso de ambos plazos será sucesivo.

### **Artículo 21. Resolución de ejecución forzosa,**

1. Transcurrido el plazo de audiencia, por Decreto de la Alcaldía se resolverán las alegaciones formuladas y se ordenará, en su caso, la ejecución subsidiaria de los trabajos de limpieza, vallado u ornato.

2. El Ayuntamiento ejecutará dichos trabajos por sí o a través de la persona o personas que determine mediante adjudicación directa, sin que sea estrictamente necesario, teniendo en cuenta la urgencia en la consecución de los fines previstos en la presente ordenanza, consultar antes de realizar la adjudicación a tres empresas, si ello es posible, capacitadas para la ejecución de las obras u operaciones.

3. Cuando fuere procedente se solicitará de la Autoridad Judicial, la autorización que contempla el artículo 87.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

#### DISPOSICION FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley”.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Lupiana, 3 de mayo de 2011.—La Alcaldesa, Blanca del Río Baños

2432

#### Ayuntamiento de Yunquera de Henares

Desconociéndose el lugar donde realizar la notificación a Gesvicam, S.L., de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se procede a notificarle el siguiente acto administrativo, contra el que no cabe recurso alguno por ser de trámite y no producir indefensión:

“En relación a su solicitud con registro de entrada en este Ayuntamiento número 1.342, de 25 de mayo de 2007, a la que acompaña documentos comprendidos de Alternativa Técnica del Programa de Actuación Urbanizadora Polígono 8 y Polígono 9 del suelo urbano de las Normas Subsidiarias de Yunquera de Henares, pongo en su conocimiento que a fecha de hoy no ha subsanado las deficiencias señaladas en los informes sectoriales trasladados por esta Corporación, siendo los mismos:

- Informe emitido por la Consejería de Salud y Bienestar Social de 13 de febrero de 2009.

- Informe emitido por la Dirección General del Agua (Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda), de

7 de enero de 2009, sobre saneamiento, depuración y abastecimiento.

- Informes emitido por la Dirección General de Ferrocarriles del Ministerio de Fomento, de 4 de diciembre de 2008.

- Informe emitido por ADIF, de 11 de diciembre de 2008.

Igualmente se le apercibe que con fecha 22 de abril de 2009, por la Consejería de Industria y Medio Ambiente, se acordó la caducidad del expediente correspondiente al procedimiento de Evaluación Ambiental relativos a los programas de actuación urbanizadora tramitados, siendo requisito para su aprobación la necesaria evaluación ambiental del plan, dando cumplimiento a las determinaciones contenidas en la Ley 4/2007, de 8 de marzo, Evaluación Ambiental.

Lo que pongo en su conocimiento significándole que, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero, dispone del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la recepción de esta notificación, para aportar la documentación exigida, indicándole que, si así no lo hiciera, se adoptará resolución teniéndole por desistido de su petición, con los efectos prevenidos en el artículo 42.1 de la misma Ley.”

Yunquera de Henares, 5 de mayo de 2011.—El Alcalde, José Luís González León.

2385

#### Ayuntamiento de Hiendelaencina

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2011, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Gastos de Personal .....	59.595,00 €
Cap. 2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios .....	55.000,00 €
Cap. 3	Gastos Financieros	
Cap. 4	Transferencias Corrientes.....	500,00 €
	A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Inversiones Reales .....	171.155,00 €
Cap. 7	Transferencias de Capital	

B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros
Cap. 9	Pasivos Financieros
	TOTAL ..... 286.250,00 €

## ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Impuestos Directos .....30.600,00 €
Cap. 2	Impuestos Indirectos .....12.500,00 €
Cap. 3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos .....14.500,00 €
Cap. 4	Transferencias Corrientes .....45.000,00 €
Cap. 5	Ingresos Patrimoniales .....17.695,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Enajenación de Inversiones Reales
Cap. 7	Transferencias de Capital .....165.955,00 €
B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros .....
Cap. 9	Pasivos Financieros
	TOTAL ..... 286.250,00 €

## PLANTILLA DE PERSONAL

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

*N° de orden 1. Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.*

- *N° de puestos: 1.*
- *Nivel de complemento de destino: 27*
- *Forma de provisión: Propiedad.*
- *Titulación académica: Licenciatura Derecho.*
- *Formación específica: Licenciatura Derecho.*
- *Observaciones: En agrupación con Robledo de Corpes, Prádena de Atienza, Gascuña de Bornova, Villares de Jadraque y Zarzuela de Jadraque.*

## B) PERSONAL LABORAL FIJO

*N° de orden 2. Denominación de la plaza: Limpiadora.*

- *N° de puestos: 1.*
- *Forma de provisión: Contrato laboral.*

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

*N° de orden 3. Denominación de la plaza: Operario de Servicios Múltiples.*

- *N° de puestos: 1.*
- *Forma de provisión: Contrato laboral.*
- *Observaciones: Acción Local de Empleo (SEPE-CAM).*

*N° de orden 4. Denominación de la plaza: Asistente de Ayuda a Domicilio.*

- *N° de puestos: 1.*
- *Forma de provisión: Contrato laboral.*

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos,

formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Hiendelaencina, a 5 de mayo de 2011.— El Alcalde, rubricado.

2386

## Ayuntamiento de Robledo de Corpes

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2011, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

## ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Gastos de Personal ..... 41.000,00 €
Cap. 2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios .....46.000,00 €
Cap. 3	Gastos Financieros
Cap. 4	Transferencias Corrientes .....700,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Inversiones Reales .....58.000,00 €
Cap. 7	Transferencias de Capital
B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros
Cap. 9	Pasivos Financieros
	TOTAL .....145.700,00 €

## ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Impuestos Directos .....25.500,00 €
Cap. 2	Impuestos Indirectos .....10.500,00 €
Cap. 3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos .....12.500,00 €
Cap. 4	Transferencias Corrientes .....22.700,00 €
Cap. 5	Ingresos Patrimoniales .....20.500,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Enajenación de Inversiones Reales
Cap. 7	Transferencias de Capital .....54.000,00 €
B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros
Cap. 9	Pasivos Financieros
	TOTAL ..... 145.700,00 €

## PLANTILLA DE PERSONAL

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº de orden 1. Denominación de la plaza: *Secretaría-Intervención.*

- Nº de puestos: 1.
- Nivel de complemento de destino: 27
- Forma de provisión: *Propiedad.*
- Titulación académica: *Licenciatura Derecho.*
- Formación específica: *Licenciatura Derecho.*
- Observaciones: *En agrupación con Hiendelaencina, Prádena de Atienza, Gascuña de Bornova, Villares de Jadraque y Zarzuela de Jadraque.*

## B) PERSONAL LABORAL FIJO

Nº de orden 2. Denominación de la plaza: *Limpiadora.*

- Nº de puestos: 1.
- Forma de provisión: *Contrato laboral.*

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Nº de orden 3. Denominación de la plaza: *Operario de Servicios Múltiples.*

- Nº de puestos: 1.
- Forma de provisión: *Contrato laboral.*
- Observaciones: *Acción Local de Empleo (SEPE-CAM).*

Nº de orden 4. Denominación de la plaza: *Asistente de Ayuda a Domicilio.*

- Nº de puestos: 1.
- Forma de provisión: *Contrato laboral.*

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Robledo de Corpes, a 3 de mayo de 2011.— El Alcalde, rubricado

2387

**Ayuntamiento de Prádena de Atienza**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2011, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

## ESTADO DE GASTOS

	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Gastos de Personal .....	17.000,00 €
Cap. 2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios .....	17.800,00 €
Cap. 3	Gastos Financieros	
Cap. 4	Transferencias Corrientes .....	300,00 €
	A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Inversiones Reales .....	76.500,00 €
Cap. 7	Transferencias de Capital	
	B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros .....	
Cap. 9	Pasivos Financieros	
	TOTAL .....	111.600,00 €

## ESTADO DE INGRESOS

	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Impuestos Directos .....	5.500,00 €
Cap. 2	Impuestos Indirectos .....	2.500,00 €
Cap. 3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos .....	4.700,00 €
Cap. 4	Transferencias Corrientes .....	11.100,00 €
Cap. 5	Ingresos Patrimoniales .....	11.800,00 €
	A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Enajenación de Inversiones Reales	
Cap. 7	Transferencias de Capital .....	76.000,00 €
	B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros .....	
Cap. 9	Pasivos Financieros	
	TOTAL .....	111.600,00 €

## PLANTILLA DE PERSONAL

## A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº de orden 1. Denominación de la plaza: *Secretaría-Intervención.*

- Nº de puestos: 1.
- Nivel de complemento de destino: 27
- Forma de provisión: *Propiedad.*
- Titulación académica: *Licenciatura Derecho.*
- Formación específica: *Licenciatura Derecho.*
- Observaciones: *En agrupación con Hiendelaencina, Robledo de Corpes, Gascuña de Bornova, Villares de Jadraque y Zarzuela de Jadraque.*

## B) PERSONAL LABORAL FIJO

Nº de orden 2. Denominación de la plaza: *Limpiadora.*

- Nº de puestos: 1.
- Forma de provisión: *Contrato laboral.*

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Nº de orden 3. Denominación de la plaza: *Operario de Servicios Múltiples.*



- *Nº de puestos: 1.*
- *Forma de provisión: Contrato laboral.*
- *Observaciones: Acción Local de Empleo (SEPE-CAM).*

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Prádena de Atienza, a 25 de abril de 2011.— El Alcalde, rubricado

2388

### Ayuntamiento de Villares de Jadraque

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2011, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Gastos de Personal .....17.000,00 €
Cap. 2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios .....31.200,00 €
Cap. 3	Gastos Financieros
Cap. 4	Transferencias Corrientes.....400,00 €
A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Inversiones Reales.....51.900,00 €
Cap. 7	Transferencias de Capital
B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros
Cap. 9	Pasivos Financieros
TOTAL .....100.500,00 €	

#### ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones no financieras	
A.1. Operaciones corrientes	
Cap. 1	Impuestos Directos ..... 8.500,00 €
Cap. 2	Impuestos Indirectos .....3.000,00 €
Cap. 3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos .....8.500,00 €
Cap. 4	Transferencias Corrientes .....16.900,00 €
Cap. 5	Ingresos Patrimoniales .....12.600,00 €

A.2. Operaciones de capital	
Cap. 6	Enajenación de Inversiones Reales
Cap. 7	Transferencias de Capital .....51.000,00 €
B) Operaciones financieras	
Cap. 8	Activos Financieros
Cap. 9	Pasivos Financieros
TOTAL .....100.500,00 €	

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

*Nº de orden 1. Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.*

- *Nº de puestos: 1.*
- *Nivel de complemento de destino: 27*
- *Forma de provisión: Concurso.*
- *Titulación académica: Licenciatura Derecho.*
- *Formación específica: Licenciatura Derecho.*
- *Observaciones: En agrupación con Hiendelaencina, Robledo de Corpes, Prádena de Atienza, Gascuña de Bornova y Zarzuela de Jadraque.*

##### B) PERSONAL LABORAL FIJO

*Nº de orden 2. Denominación de la plaza: Operario de limpieza.*

- *Nº de puestos: 1.*
- *Forma de provisión: Contrato laboral.*

##### C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

*Nº de orden 3. Denominación de la plaza: Operario de Servicios Múltiples.*

- *Nº de puestos: 1.*
- *Forma de provisión: Contrato laboral.*
- *Observaciones: Acción Local de Empleo de Castilla-La Mancha.*

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Villares de Jadraque, a 26 de abril de 2011.— El Alcalde, rubricado.

2443

### Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

#### ANUNCIO POR ABANDONO DE VEHÍCULOS

Incursos los vehículos que se relacionan en alguno de los supuestos del art.86.1 Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobada por Real Decreto Legislativo

339/1990, de 2 de marzo, y no habiendo sido posible efectuar la notificación individual del requerimiento previsto en dicho artículo, se hace constar que transcurrido un mes desde la inserción del presente anuncio en el

B.O.P., si por los titulares de los vehículos no se procede a su retirada, se podrá ordenar su traslado a un Centro Autorizado de Tratamiento para su posterior destrucción y descontaminación.

Lugar abandono	Marca y modelo, matrícula	Titular
Depósito	Yamaha, SE-7918-DB	Luis Miguel Herranz Molina
Depósito	Renault Clio, M-0764-VF	Ortiz Cervantes S.L.
Depósito	Ford Mondeo, M-7767-OS	José Luis Martín Maldonado
Depósito	Opel Ascona, GU-7374-C	Marin Velinov Angelov
Depósito	Peugeot 106, M-2346-NN	Sergio Gabriel Martínez
Depósito	Ford Orion, M-2983-OM	Cosmin Dan Lacatus
Depósito	Peugeot 405, M-4067-SC	Juan Pablo Darío Marconi
Depósito	Fiat Uno, M-6495-KH	Félix Culebras Martínez
Depósito	Opel Vectra, M-7571-OX	Francisco José Hervias Jiménez
Depósito	Fiat Spider, M-0080-SP	José Manuel Pereira Quintero
Depósito	Fiat Bravo, M-8353-VT	Luz Mery Martínez Valencia
Depósito	Opel Astra, 0280 BMD	Eugen Cristian Teglas
Depósito	Mercedes 300, 172-AKH-34	Desconocido
C/C.Conde	Citroën AX 14, M-2207-IT	Ovidiu Gavrilut
C/C.Conde	Renault Express, M-2289-KG	Dan Tandea Mihail
Ctra.Alovera	Ford Transit, M-3098-MV	Constantin Toma
Av.Torrelaguna	Iveco 35312, 1751 FFJ	Intemad Construcciones S.L.
Av.Constitución	Opel Kadett, MA-2603-AT	Norma Sonia Sánchez Wong
C/Francia	Peugeot J5D, M-7272-NN	Manuel Pereira Polo
C/del Plástico	Mercedes-Benz A180, 5730 DXG	Tuirid Way Serv. Com.Marketing, S.L.

Azuqueca de Henares, a 6 de mayo de 2011.—P.D., El Primer Teniente de Alcalde, Emilio Alvarado Pérez

### Ayuntamiento de Alovera

PROGRAMA DE ACTUACIÓN  
URBANIZADORA DEL SECTOR I-8 DE  
SUELO URBANIZABLE  
INDUSTRIAL DEL PLAN DE  
ORDENACIÓN MUNICIPAL

PUBLICIDAD DE APROBACIÓN Y  
ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA DE  
ACTUACIÓN URBANIZADORA, PLAN  
PARCIAL Y DE ORDENANZAS

Inscrito en el Registro de Programas de Actuación Urbanizadora y Agrupaciones de Interés Urbanístico con el nº 251/11.

#### P.A.U. Y PLAN PARCIAL

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 7 de abril de 2.010, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

“PRIMERO.- Desestimar la alegación presentada por Doña Pilar Ocaña Salamanca y Don Sandalio González

2447 Pérez, motivado en que, conforme reseña el informe técnico, “el valor de las edificaciones se determinará en función de su coste de reposición, corregido en atención a la antigüedad y estado de conservación de las mismas”, siguiendo el criterio establecido tanto en el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo en su artículo 23. b), como en el 31.2 de la anterior Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.

SEGUNDO.- Aprobar el Programa de Actuación Urbanizadora del Sector I-8 del Suelo Urbanizable Industrial del Plan de Ordenación Municipal (I-2 de las anteriores NN. SS.) presentado por la Agrupación de Interés Urbanístico del Sector I-2 A Industrial, así como la Proposición Jurídico-Económica, la propuesta de convenio urbanístico y el Plan Parcial de Mejora.

TERCERO.- Adjudicar la ejecución del Programa de Actuación Urbanizadora del Sector I-8 del Suelo Urbanizable Industrial del Plan de Ordenación Municipal de Alovera (I-2 en las anteriores NN. SS.) a la Agrupación de Interés Urbanístico I-2 A Industrial, promotora del mismo.

CUARTO.- De conformidad con lo establecido en el número 9 del artículo 122 del T.R.L.O.T.A.U., esta adjudicación se formalizará mediante convenio. Este conve-

nio será el propuesto por la iniciativa, cuyo contenido expresamente se aprueba, haciendo constar lo siguiente:

1.- Las condiciones y los compromisos son los establecidos en el convenio y en la Proposición Jurídico-Económica.

2.- El plazo de ejecución de las obras no sobrepasará los doce meses.

3.- Del incumplimiento responderá con la garantía presentada y con las penalizaciones que el convenio contiene.

QUINTO.- Facultar expresamente al Sr. Alcalde para requerir al adjudicatario para la firma del convenio y suscribirlo.

SÉPTIMO.- Notificar los presentes acuerdos a las partes interesadas, requiriendo además al adjudicatario para que preste garantía por importe de 4.579.359,98 Euros, igual al 7% del coste previsto de urbanización antes de la firma del convenio.

OCTAVO.- Publicar la parte dispositiva de los presentes acuerdos, así como la ordenanza, en el Boletín Oficial de la Provincia y promover su inscripción en el Registro de Programas de Actuación Urbanizadora.

En el anexo se publica la ordenanza del Plan.

Alovera, a 6 de mayo de 2011.— El Alcalde, David Atienza Guerra.-

## A N E X O

### 4. ORDENANZAS REGULADORAS

#### 4.1. GENERALIDADES Y TERMINOLOGÍA.

El presente Plan Parcial de Mejora se atiene en líneas generales a la terminología, definiciones, conceptos, forma de medición de dimensiones y régimen de compatibilidad de usos establecidos del POM de Alovera que, para el ámbito de éste POM, coinciden con las establecidas por las Normas Urbanísticas anteriormente vigentes.

#### 4.2. INSTRUMENTOS DE DESARROLLO

##### 4.2.1. Estudios de Detalle

Los estudios de Detalle se atenderán a lo establecido en el artículo 28 de la TRLOTAU, que establece lo siguiente:

2. Tendrán por objeto la previsión o el reajuste, según proceda de:

a) Las alineaciones y las rasantes.

b) La ordenación de volúmenes de acuerdo a las especificaciones del plan correspondiente.

3. Los estudios de detalle no podrán alterar la calificación del suelo ni aumentar su aprovechamiento urbanístico, ni incumplir las normas que para su redacción haya previsto el planeamiento aplicable.

4. Podrán crear nuevos viales o dotaciones públicas, pero no podrán reducir la superficie de las previstas en el planeamiento aplicable.

El Reglamento en su Art. 73 precisa que tampoco podrán prever ni autorizar el trasvase de edificabilidades entre manzanas.

Su tramitación se ajustará a lo establecido en el artículo 38 de la LOTAU.

#### 4.2.2. Proyectos de Urbanización

Los Proyectos de Urbanización son proyectos de obra que tienen por finalidad llevar a práctica los Planes Parciales o Especiales que se redacten conforme establece el artículo 111 de la TRLOTAU.

A tal efecto, no podrán contener determinaciones sobre ordenación, ni régimen del suelo y de la edificación y deberán detallar y programar las obras que comprendan, con la precisión necesaria para que puedan ser ejecutadas por técnico distinto del proyecto.

Los proyectos de urbanización no podrán modificar las previsiones del Plan que desarrollan, sin perjuicio de que puedan efectuar las adaptaciones exigidas por la ejecución material de las obras.

En terreno urbano, tendrán como objeto, al alcanzar el grado de urbanización adecuado para que dicho terreno merezca la calificación de solar.

La tramitación se ajustará a lo dispuesto en la legislación urbanística vigente. Los proyectos vendrán suscritos por técnico competente y con visado colegial.

Cuando sean de iniciativa particular, deberá prestarse la garantía a que se refiere la Ley del Suelo.

Los servicios mínimos exigibles son los de abastecimiento de aguas, evacuación de residuales y depuración, suministro de energía eléctrica, alumbrado público, ajardinamiento, pavimentación y encintado de aceras.

En el Pliego de Condiciones del proyecto de urbanización, habrán de fijarse los plazos y etapas de realización y recepción de las obras, así como las condiciones y garantías que el Ayuntamiento juzgue necesarias para la perfecta ejecución de las pruebas y ensayos técnicos que se estimen convenientes, así como las condiciones de mantenimiento y conservación de la urbanización.

#### 4.2.3. Reparcelación.

La parcelación establecida en el presente PPM tiene un carácter orientativo y para permitir valorar y dimensionar las redes de la urbanización. En función de la propia gestión del urbanizador y de sus relaciones con los titulares de derechos actuales es imposible se definirán las futuras parcelas resultantes. Por tal motivo la parcelación definitiva se reserva a la solución que se proponga en el correspondiente Proyecto de Reparcelación.

#### 4.3. REGIMEN DE USOS

La definición, regulación y categorías de los usos se remiten a lo establecido en el POM, que en su apartado 7.6.2 recoge dentro de las Condiciones Particulares de Urbano Industrial Zona I: Industria Productiva, las mismas condiciones de uso que definieron las Normas Subsidiarias en su momento. Puesto que el ámbito de dicha ordenanza se define como la franja de terreno entre la vía ferroviaria y la A-2 en la que se incluye el sector SI-2A, se adopta dicha regulación para el desarrollo del mismo.

USO CARACTERISTICO: Uso industrial.

**OTROS USOS COMPATIBLES:**

Uso Residencial. Vivienda aneja a edificio industrial, máximo de 1 vivienda por industria y 125 m<sup>2</sup> de superficie máxima por vivienda.

Uso Garaje-Aparcamiento.

Uso Comercial.

Uso Deportivo.

Uso Administrativo: oficinas anexas a industria o en edificio exclusivo.

Uso de Equipamiento y Dotaciones: en edificio exclusivo.

Usos Libres (tráfico, protección, recreo): en edificio exclusivo.

Usos de Servicios Especiales (información, transportes, limpieza, bomberos, etc.) en edificio exclusivo.

Usos de Instalaciones Especiales (repetidores, antenas, servicios al transporte, infraestructuras, etc.): en edificio exclusivo.

Uso Religioso: en edificio exclusivo.

Uso de Hostelería.

Servicios de Carretera.

**4.4. NORMAS PARTICULARES DE EDIFICACION: ORDENANZAS**

La ordenanza industrial coincide en su práctica totalidad con la definida por el POM en las Condiciones Particulares de Urbano Industrial Zona I: Industria Productiva que a su vez coincide con leves ajustes con las definidas por las anteriores Normas Subsidiarias.

Las ordenanzas de Equipamiento y de Zona Verde Pública coinciden con las definidas en el POM, las cuales difieren sensiblemente de las definidas en las Normas anteriores.

La terminología y las Normas Generales de Edificación se remiten a lo establecido por el planeamiento general.

Se proponen tres ordenanzas que regulan los usos y características de la edificación en cada una de las parcelas resultantes de la ordenación y una última para la ordenación de la red viaria:

- Industrial
- Equipamiento Comunitario
- Zonas Verdes
- Red Viaria

**CONDICIONES DE VALLADO:**

La alineación oficial que separa la parcela privada de los espacios públicos, sean calles o zonas verdes, y los linderos medianeros, podrán materializarse con vallado tipo o bien quedar abiertos.

El "vallado tipo" de separación respecto a espacios públicos tendrá un zócalo macizo de altura máxima 1,00 m. La malla o reja superior podrá llegar hasta una altura máxima total de 2,20 metros, pudiendo sustituirse por elementos vegetales.

La construcción del cerramiento común a dos parcelas no superará una altura máxima de 2,50 metros pudiendo ser cerramiento macizo, cerrajería, malla de sim-

ple torsión o elementos vegetales. Será ejecutado por el promotor de la primera industria que se asiente, debiendo abonarle el colindante la parte proporcional antes de comenzar cualquier tipo de construcción.

**ORDENANZA INDUSTRIAL IND  
CONDICIONES DE USOS Y TIPOLOGIA**

**TIPOLOGIA CARACTERÍSTICA:** Naves aisladas, pareadas o en hilera.

**USO CARACTERÍSTICO:** Industrial

**USOS COMPATIBLES:**

Residencial (máximo 1 vivienda por instalación industrial y con superficie máxima de 125 m<sup>2</sup>).

Garaje-aparcamiento, comercial, deportivo, administrativo (oficinas), hostelería, servicios de carretera.

En edificio exclusivo: equipamiento y dotaciones, usos libres, servicios especiales, instalaciones especiales, religioso.

**USOS PROHIBIDOS:** El resto de usos.

**CONDICIONES DE PARCELA****SUPERFICIE MINIMA:**

Grado 1: 200 m<sup>2</sup>

Grado 2: 2.000 m<sup>2</sup>

Grado 3: 5.000 m<sup>2</sup>

**LONGITUD DE FACHADA:**

Grado 1: 8 m

Grado 2: 15 m

Grado 3: 25 m

**CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO****OCUPACION MAXIMA:**

Grado 1: 85 %

Grado 2: 75 %

Grado 3: 60 %

**EDIFICABILIDAD:** Todos los Grados: 1 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup> 7,50 m<sup>3</sup>/m<sup>2</sup> (4)

**ALTURA MAXIMA:**

Grado 1: 2 P (8,00 m.)

Grado 2: 4 P (12,50 m.)

Grado 3: 4 P (12,50 m.) (3)

**POSICION DE LA EDIFICACION. RETRANQUEOS.****RETRANQUEOS**

	Grado 1	Grado 2	Grado 3
A fachada exclusivo (m)	5	10	10
A lindero lateral mínimo (1)	5	5	10
A vías existentes (2)	5	10	10
A fondo de parcela mínimo (m)	0	5	10

**OTRAS CONDICIONES**

**APARCAMIENTO:** Deberán disponerse plazas de aparcamiento privado en el interior de la parcela en una proporción mínima de 1 plaza por cada 200 m<sup>2</sup> construidos.



**CONDICIONES ESTETICAS:** La composición será libre.

**CONDICIONES DE PLANEAMIENTO:** Será preceptivo Estudio de Detalle para cualquier alteración del viario interior. Ver también (1).

(1) En el caso de Grados 1 y 2 de tipología pareada o en hilera se exigirá compromiso de adosamiento o constará en escritura, o bien se presentará Estudio de Detalle que garantice que no aparecerán medianerías vistas.

(2) Salvo lo dispuesto en la legislación sectorial.

(3) En el caso de aplicación del Grado 3, podrá rebasarse la altura máxima edificable en silos, chimeneas y torres de tipo tolva, que podrán alcanzar 30 m. excepcionalmente o si se emplea algún tipo de maquinaria especial o de dimensiones especiales.

(4) El volumen edificable se aplicará sobre parcela neta y podrá trasvasarse de una parcela a otra, siempre dentro de las áreas de movimiento de la edificación y sin superar el total permitido, mediante estudio de detalle. En ningún caso este Estudio de Detalle podrá aumentar la edificabilidad.

#### ORDENANZA EQUIPAMIENTO EQ

#### CONDICIONES DE USOS Y TIPOLOGIA

**TIPOLOGIA CARACTERÍSTICA:** Equipamiento dotacional de uso y dominio público.

**USOS PRINCIPALES:** Dotacional (deportivo, social, servicios urbanos, asistencial, cultural, etc.)

**USOS COMPATIBLES:** Zonas verdes.

**USOS PROHIBIDOS:** El resto de usos.

#### CONDICIONES DE PARCELA

**SUPERFICIE MINIMA:** Libre

**FRENTE MINIMO:** Libre

#### CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO

**OCUPACION MAXIMA:** La resultante de aplicar los retranqueos mínimos exigidos y de respetar la línea límite de edificación del ferrocarril.

**EDIFICABILIDAD:** La resultante de aplicar las condiciones volumétricas y de retranqueo.

**ALTURA MAXIMA:** 2 plantas + ático (9,00 m)

**POSICION DE LA EDIFICACION. RETRANQUEOS.**

No se exige retranqueo mínimo a fachada.

El retranqueo mínimo a linderos laterales y a fondo de parcela es de 3,00 m.

#### OTRAS CONDICIONES

#### LEGISLACIÓN SECTORIAL FERROVIARIA.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2003, de 17 de Noviembre del Sector Ferroviario y el R.D. 2387/2004, de 30 de diciembre, de Reglamento de Desarrollo de la misma que regulan las condiciones de emplazamiento que deben cumplir las edificaciones colindantes con el ferrocarril.

La solicitud de autorización para realizar obras, instalaciones o actividades en la zona de dominio público y en la zona de protección de la infraestructura ferroviaria

se examinará por ADIF (Art. 29 Reglamento desarrollo Ley del sector ferroviario).

#### ORDENANZA ZONA VERDE PUBLICA ZV

#### CONDICIONES DE USOS Y TIPOLOGIA

**TIPOLOGIA CARACTERÍSTICA:** Zonas verdes de uso y dominio público.

**USOS PRINCIPALES:** Áreas de esparcimiento y recreo destinadas a parques, jardines, áreas de juegos, etc.

**USOS COMPATIBLES:** Pequeñas construcciones destinadas a quioscos, templetos, usos deportivos o dotacionales, abiertos etc., con una planta más ático, siempre que la altura máxima de la edificación no sea superior a 5,00 metros ni la ocupación de cada elemento supere el 5%.

**USOS PROHIBIDOS:** El resto de usos.

#### CONDICIONES DE PARCELA

**SUPERFICIE MINIMA:** Según estándares del Reglamento de Planeamiento.

**FRENTE MINIMO:** Según estándares del Reglamento de Planeamiento.

#### CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO

**OCUPACION MAXIMA:** 5%

**EDIFICABILIDAD:** 0,1 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>

**ALTURA MAXIMA:** 1 planta más ático (5,00 m)

**POSICION DE LA EDIFICACION. RETRANQUEOS.**

No se exige retranqueo mínimo a fachada.

El retranqueo mínimo a linderos laterales es de 5,00 m.

El retranqueo mínimo a fondo de parcela es de 3,00 m.

#### OTRAS CONDICIONES

#### LEGISLACIÓN SECTORIAL FERROVIARIA.

Se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2003, de 17 de Noviembre del Sector Ferroviario y el R.D. 2387/2004, de 30 de diciembre, de Reglamento de Desarrollo de la misma que regulan las condiciones de emplazamiento que deben cumplir las edificaciones colindantes con el ferrocarril.

La solicitud de autorización para realizar obras, instalaciones o actividades en la zona de dominio público y en la zona de protección de la infraestructura ferroviaria se examinará por ADIF (Art. 29 Reglamento desarrollo Ley del sector ferroviario).

#### ORDENANZA RED VIARIA RV

#### CONDICIONES DE USOS Y TIPOLOGIA

**TIPOLOGIA CARACTERÍSTICA:** Esta ordenanza se aplicará en las superficies que componen e integran la red viaria.

#### USOS PRINCIPALES:

1. Por las calzadas, tráfico rodado.
2. Por las aceras, tráfico peatonal.
3. El aparcamiento se permitirá en aquellas calles que expresamente indique el Ayuntamiento.
4. Las operaciones de carga y descarga estarán reguladas por el Ayuntamiento.

USOS COMPATIBLES: Ninguno.

USOS PROHIBIDOS: El resto de usos.

#### CONDICIONES DE DISEÑO URBANO

El trazado de la red será el que se señala con las alineaciones y rasantes definidas geométricamente en los planos de ordenación, alineaciones y rasantes, con las siguientes condiciones:

. Dichas determinaciones podrán ser modificadas mediante Estudios de Detalle y Proyectos de Urbanización concretos.

. Las alineaciones de fachada y cerramiento serán las que se señalan gráficamente en los planos de alineación y rasante.

#### CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO

En estas zonas no se permiten edificaciones.

#### OTRAS CONDICIONES.

##### Condiciones estéticas:

Se cuidará el ambiente urbano de la red viaria mediante: amueblamiento adecuado, unidad de criterio en el tipo de plantaciones, calidad y acabado de materiales de pavimentación, señalizaciones adecuadas y mantenimiento decoroso.

##### Condiciones de conservación:

Los promotores quedarán sujetos a la obligación de costear la conservación de las obras de conservación y el mantenimiento de las dotaciones e instalaciones de los servicios públicos, hasta la recepción de las mismas por parte del ayuntamiento pudiéndose integrar en una Entidad Urbanística de Conservación.

#### 4.4.5. Condiciones de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.

##### a. Itinerarios peatonales accesibles.

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Anchura libre mínima de 1,50 m
- Altura libre de obstáculos de 2,10 m
- Cambios de dirección. La anchura libre de paso permita inscribirse en un círculo de 1,50 m de diámetro.
- No incluye ninguna escalera ni escalón aislado.
- La pendiente longitudinal no supere el 6%. Cuando las condiciones topográficas no permitan cumplir lo anterior, deben cumplir las siguientes pendientes longitudinales:
  - Tramos de menos de 3m de largo: de 10 a 12% de pendiente máxima.
  - Tramos de entre 3 y 10 m de largo: de 8 a 10% de pendiente máxima.
  - Tramos de mas de 10 m de largo: de 6 a 8% de pendiente máxima.
- Pavimento: duro, antideslizante y sin relieves diferentes a los propios. Varía la textura y el color en las esquinas, paradas de autobús y en las zonas donde se ubique el mobiliario urbano u otros.

Espacio peatonal: liso para el espacio peatonal y rugosa para los espacios con obstáculos.

Parques y jardines: pavimento de tierras compactadas con un 90% PM (Próctor modificado)

- Pasos de peatones: Pavimento con textura diferente.

- Rejas y registros: enrasados con el pavimento circundante. Las aberturas de las rejas situadas en itinerarios peatonales tienen una dimensión que permite la inscripción de un círculo de 2cm de diámetro como máximo. La disposición del enrejado se hace de medra que no puedan tropezar personas que utilicen bastón o silla de ruedas.

- Árboles: Cubiertos de alcorques con rejas y otros elementos enrasados con el pavimento circundante.

- Pendiente transversal no superior al 2%.

- Los elementos de urbanización y mobiliario son accesibles.

##### b. El itinerario accesible mixto (peatonal y vehículos)

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Anchura libre mínima de 4,00 m.
- Altura libre de obstáculos de 3,00 m.
- Espacios para giros de vehículos: el giro con un radio mínimo de 6,50 m respecto al eje del itinerario.
- No incluye ninguna escalera ni escalón aislado.
- La pendiente longitudinal no supere el 6%. Cuando las condiciones topográficas no permitan cumplir lo anterior, deben cumplir las siguientes pendientes longitudinales:
  - Tramos de menos de 3 m de largo: de 10 a 12% de pendiente máxima.
  - Tramos de entre 3 y 10 m de largo: de 8 a 10% de pendiente máxima.
  - Tramos de mas de 10 m de largo: de 6 a 8% de pendiente máxima.

- Pavimento: duro, antideslizante y sin relieves diferentes a los propios. Varía su textura y color en las esquinas, paradas de autobús, y en las zonas donde se ubique el mobiliario urbano u otros.

- Espacio peatonal: textura lisa para el espacio libre peatonal y rugosa para los espacios con obstáculos.

- Pasos de peatones: pavimento con textura diferente.

- Rejas y registros: enrasados con el pavimento circundante. Las aberturas de las rejas situadas en itinerarios peatonales tienen una dimensión que permite la inscripción de un círculo de 3cm de diámetro como máximo. La disposición del enrejado se hace de medra que no puedan tropezar personas que utilicen bastón o silla de ruedas.

- Árboles: Cubiertos de alcorques con rejas y otros elementos enrasados con el pavimento circundante.

- Pendiente transversal no superior al 2%.

- Los elementos de urbanización y mobiliario son accesibles.

##### c. Elementos de urbanización accesibles.

###### Vados accesibles.

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Anchura libre mínima de 1,80 m de forma que permita el tránsito de dos personas en silla de ruedas.

- Bordillo del vado: Inferior al 2 cm de altura respecto a la calzada y los cantos se rodean o se achaflana a 45°.

- Pendiente longitudinal máxima del 8%.

- Pendiente transversal máxima del 2%.

- Señalización con pavimento de textura diferenciada.

- El vado de entrada y de salida debe estar diseñado de manera que:

- El itinerario de peatones no puede quedar afectado por una pendiente longitudinal superior al 8%, ni una pendiente transversal superior al 2%.

#### **Pasos de peatones accesibles.**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Salvar el desnivel entre el bordillo y la calzada con un vado de peatones accesible.

- Cruce en una isleta intermedia en calzadas rodadas: se recortará y quedará rebajada al mismo nivel de las calzadas en una anchura igual a la del paso de peatones. El pavimento de la isleta es diferenciador respecto al de la calzada.

- Paso en dos tiempos con parada intermedia: la isleta tendrá una longitud mínima de 1,50 m, una anchura igual a la del paso de peatones y su pavimento estará nivelado con el de la calzada cuando la longitud de la isleta no supere 4,00 m.

#### **Escaleras accesibles.**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Anchura útil de paso debe ser de 1,20 m como mínimo.

- Escalones: se acaban con materiales antideslizantes y deben tener una huella de 30 cm y una tabica máxima de 16 cm.

En escaleras de proyección curva en planta o no recta debe tener una dimensión mínima de huella de 30 cm contada a 40 cm de la cara interior.

- Número de escalones: Seguido sin rellano intermedio, como máximo 12 unidades y su forma ha de ser continua, evitando el bocel.

- Rellanos intermedios: longitud mínima en la dirección de circulación de 1,20 m.

- La escalera dispone de barandillas que pueden ser utilizadas en ambos sentidos de circulación.

- Pasamanos: no se interrumpen entre tramo y tramo de escalera. Se ponen dos, a una altura de entre 0,90 m y 0,95 m, el primero y 0,70 m y 0,75 m el segundo. Su diseño anatómico permite adaptar la mano, con una sección igual a la del tubo de 3 a 5 cm de diámetro, separado como mínimo 5 cm de los paramentos verticales. Deben prolongarse 0,30 cm como mínimo más allá de los extremos de la escalera. El punto de inflexión debe coincidir con el inicio del tramo de la escalera.

- Inicio y final de la escalera: Se señaliza con pavimento diferenciado del resto y dispone de un nivel de iluminación durante la noche de 10 lux como mínimo.

- Los espacios bajo las escaleras deben estar protegidos de manera que eviten posibles accidentes a personas con visión parcial y ceguera.

#### **Rampas accesibles**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Anchura útil de paso de 1,50 m de forma que permita el tránsito de dos personas, una de ellas en silla de ruedas.

- Pendiente longitudinal: Será del 6%. Cuando no puedan cumplir lo anterior por razones diversas, se podrán establecer las siguientes pendientes longitudinales:

- Tramos de menos de 3 m de largo: de 10 a 12% de pendiente máxima.

- Tramos de 3 y 10 de largo: de 8 a 10% de pendiente máxima.

- Tramos de 10 m de largo: de 6 a 8% de pendiente máxima.

- Se admite una pendiente máxima transversal de un 2%.

- Pavimento de las rampas: duro, antideslizante y sin relieves diferentes a los propios.

- La longitud de cada tramo medida en proyección horizontal es como máximo de 10 m.

- En la unión de tramos de diferente pendiente se colocan rellanos intermedios.

- Los rellanos intermedios tienen una longitud mínima en la dirección de circulación de 1,50 m.

- Al inicio y final hay un rellano de 1,50 m de longitud como mínimo.

- Rampa y zona adyacente: Si existe un desnivel igual o superior a 0,20 m se dispone de un elemento de protección longitudinal con una altura de 10 cm por encima del pavimento de la rampa.

- Barandillas: dos barandillas a ambos lados, a una altura de 0,90 m y 0,95 m la primera y 0,70 m y 0,75 m la segunda.

- Pasamanos: diseño anatómico que permite adaptar la mano, con una sección igual a la del tubo redondo de 3 a 5 cm de diámetro, separado como mínimo 5 cm de los paramentos verticales.

- Inicio y final: se señaliza con pavimento diferenciado del resto y dispone de un nivel de iluminación mínimo de 10 lux durante la noche.

#### **Ascensor accesible.**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Cabina de ascensor: dimensiones mínimas: 1,40 m de fondo y 1,10 m de ancho.

- Pasamanos: altura entre 0,90 m y 0,95 m. Diseño anatómico para adaptar la mano, con una sección igual a la del tubo redondo con un diámetro entre 3 y 5 cm y separado, como mínimo, a 4 cm de los paramentos verticales.

- Botones: deben colocarse a una altura máxima de 1,40 respecto al suelo. Deben tener la numeración en Braille o en relieve.

- Puertas de la cabina: son automáticas, de una anchura mínima de hueco de 0,80 m y delante de ellas se puede inscribir un círculo de un diámetro de 1,50 m.

- Al lado de cada puerta y en cada planta existirá un número en autorrelieve que identifique la planta, con una dimensión mínima de 10 x 10 cm y una altura máxima de 1,40 m desde el suelo.

#### **Aparcamientos accesibles.**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Dimensiones mínimas para el vehículo de 3,60 m en batería y 2,20 m x 5 m en línea.

- Estacionamiento en línea:

- Conductor hacia la calzada. Dos franjas no inferiores a 1,20 m de anchura: una de acceso a la calzada y otra en la calzada paralela al aparcamiento.

- Ambas deben estar bien señalizadas.

- La diferencia de cota entre el aparcamiento y la acera se resuelve mediante una rampa.

- Estacionamiento en batería: tiene un espacio de acercamiento de 1,50 m delante de la puerta del conductor. Dicho espacio está comunicado con la acera y la diferencia de nivel entre el aparcamiento y la acera se resolverá mediante una rampa.

- Plazas de aparcamiento y acceso a la plaza: se señalizan con el símbolo de accesibilidad en el suelo y una señal vertical en un lugar visible, con la inscripción "reservado a personas con movilidad reducida".

#### **Servicios higiénicos accesibles.**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Hueco de paso en puertas: anchura mínima de 0,80 m y se abren hacia el exterior.

- Entre 0m y 0,70 m de altura respecto al suelo hay un espacio libre de maniobra de 1,50 m de diámetro como mínimo, que permite el giro completo de 360° a un usuario en silla de ruedas.

- Acercamiento lateral al inodoro: hueco mínimo en uno de sus extremos de 0,80 de anchura para facilitar el trasvase.

- Dispone de 2 barras de apoyo con una altura entre 0,70 m y 0,80 m por encima del suelo y 0,85 de longitud, que permitan apoyarse con fuerza en la transferencia lateral al inodoro. Las barras son batientes, garantizando el acceso por ambos lados.

- Lavabo: no tiene pedestal ni mobiliario inferior. El hueco libre entre el suelo y la pila tiene entre 0,65 m y 0,75 m.

- Los espejos están colocados a una altura máxima de 0,90 m.

- Accesorios y mecanismos: se colocaran a una altura inferior a 1,40 y superior a 0,40m. En inodoro está a una altura entre 0,45 m y 0,50 m respecto al suelo.

- Grifos y tiradores de puertas: se accionan mediante mecanismos de presión y palanca.

- Pavimento: antideslizante.

- Indicadores de servicios: "H" ( hombres) y "M" ( mujeres).

#### **d. Mobiliario urbano accesible.**

##### **Condiciones generales.**

Se considera accesible cuando cumple los siguientes requisitos:

- Ser accesibles a través de un itinerario accesible.

- Ubicación: permite la existencia de una franja de paso libre de obstáculos de 1,50 m de anchura x 2,10 de altura.

- Elementos salientes y volantes: se son superiores a 15 cm de vuelo y que limiten con itinerarios se sitúan a una altura de 2,10m.

- Elementos manuales: una altura de entre 1 m y 1,40 m.

##### **Elementos urbanos diversos.**

- No podrá instalarse ningún obstáculo en el espacio de las aceras comprendido dentro del paso de los vianantes.

- Señales de tráfico, semáforos, postes de alumbrado público o cualquier elementos de señalización: ubicados al lado del bordillo cuando la acera tenga una anchura de 1,50 m, si es inferior, irán adosadas a la pared con los discos señalizados a una altura superior de 2,10 m del nivel más bajo de la acera. En parques y jardines irán en las zonas ajardinadas.

- Toldos, marquesinas, escaparates y otros elementos análogos: se dispondrán de forma que no obstaculicen a las personas con movilidad reducida. No dispondrán de componentes sobreelevados.

- Maquinas expendedoras, recreativas y similares: se instalarán de tal forma que no sobresalgan de la vertical de la fachada de los edificios, o en caso contrario llegarán hasta el suelo en toda su proyección en planta.

- Quioscos y terrazas de bares: deberán dejar un espacio libre de circulación con un ancho mínimo de 1,50 m.

- Basuras. Se dispondrán en contenedores especiales situados en la calzada, alejados de los pasos de los vianantes.

Se prohíbe situar basuras en las aceras.

- Instalaciones en fachadas: quedarán a una altura mínima de 2,10 m del suelo.

Los elementos urbanos se consideran accesibles si cumplen lo siguientes requisitos de diseño:

- Elementos de acceso al recinto: anchura mínima de 0,90 m y una altura mínima de 2,10 m y deben estar convenientemente señalizados.

- Mobiliario de atención al público: altura máxima respecto al suelo de 0,85 m. Si dispone sólo de aproximación frontal, la parte inferior, entre 0,00 m y 0,70 m de altura, en una anchura de 0,85 m como mínimo, queda libre de obstáculos para permitir la aproximación de una silla de ruedas.

- Mesa: altura máxima de 0,80 m. La parte inferior, entre 0,00 y 0,70 m de altura, y en una anchura de 0,85 m como mínimo, deberá quedar libre de obstáculos para permitir la aproximación de una silla de ruedas.

- Aparatos telefónicos: altura máxima de 1,40 m. En caso de que se trate de una cabina-locutorio, éste tiene unas dimensiones mínimas de 1,25 m de anchura y 1,20 m de profundidad libre de obstáculos, y el suelo quedará nivelado con el pavimento circundante. El espacio de acceso a la cabina tiene una anchura libre de 0,85 m.



- Elementos para impedir el paso de vehículos: separados por una distancia mínima de 0,90 y tienen una altura máxima de 0,80 m.

- Gradas y zonas de espectadores: plaza de un espectador en silla de ruedas tiene unas dimensiones mínimas de 0,80 m de anchura y 1,20 m de profundidad.

- Pulsadores: altura máxima de 1,40 m.

- Soportes verticales de señales y semáforos: sección de canto redondeados.

- Semáforos: serán acústicos con una señal sonora indicadora del tiempo de paso de peatones, a petición del usuario mediante un mando a distancia.

#### **Elementos de protección y señalización para las obras en la vía pública.**

Deben cumplir las siguientes condiciones:

- Andamios, zanjas y cualquier tipo de obras: señalización y protección mediante barreras estables y continuadas que permanecerán iluminadas por la noche.

- Elementos de protección: se colocarán con la finalidad de que las personas con disminución visual puedan detectar a tiempo la existencia del obstáculo.

- No se utilizarán cuerdas, cables o similares.

- Nivel de iluminación: mínimo de 10 lux para advertir la presencia de obstáculos o desniveles.

- Deberá garantizarse un tránsito correcto para viandante libre de obstáculos, con un espacio libre de anchura de 1 m. como mínimo y a una altura de 2,10 m mínimo.

#### **e. Accesibilidad en los edificios de uso público**

- Se efectuarán de forma que sean accesibles la construcción o ampliación de los edificios de uso público, permitiendo el libre acceso y fácil desenvolvimiento a las personas con limitaciones. En ellos deberá garantizarse un acceso desde el exterior desprovisto de barreras u obstáculos.

- Cuando un servicio público se preste en un conjunto de varias edificaciones o instalaciones, deberá existir entre ellas al menos un itinerario peatonal accesible que las comunique entre sí y con el exterior, en la forma prevista en la ley para estos itinerarios.

- En el Capítulo II artículo 11 de la Ley 1/1994, se determinan los edificios considerados de uso público.

- La movilidad o comunicación horizontal entre espacios y servicios comunitarios en edificios, establecimientos e instalaciones de uso público ha de permitir el desplazamiento y maniobra de personas con limitaciones. Al tal efecto, como mínimo las puertas interiores y pasillos han de ajustarse a las condiciones establecidas en el Anexo 2 del Código de Accesibilidad.

- Por otra parte, debe existir al menos un itinerario interior accesible que posibilite la aproximación a los elementos de uso público, en las condiciones establecidas para los itinerarios en el Anexo 2 del Código de Accesibilidad.

- Los desniveles que pudiesen existir se salvarán mediante rampas adaptadas, en las condiciones establecidas en el Anexo 2 del Código de Accesibilidad.

- Los servicios higiénicos de uso público dispondrán como mínimo, de un servicio accesible que ha de ajustarse a lo previsto en el apartado 2.3.3 del Anexo 2 de 1 Código de Accesibilidad.

- En los casos en que la puerta de acceso al edificio deba tener una apertura hacia el exterior y se tenga que retranquear por no poder invadir la vía pública se deberá señalar que delante y detrás de la puerta debe existir un espacio donde se permita la inscripción de un círculo de 1,50 m. sin que el espacio sea barrido por la apertura de la puerta, por lo que deberá dimensionarse el vestíbulo con este condicionante.

- En cuanto a la movilidad o comunicación vertical entre espacios y servicios comunitarios de edificios, establecimientos e instalaciones de uso público, ha de especificarse que deberá realizarse, como mínimo mediante rampa o ascensor accesibles o practicables. Para ello los huecos de los ascensores han de tener las medidas suficientes para permitir la instalación de un ascensor accesible o practicable, según las condiciones establecidas en los apartados 2.1 y 2.2 del Anexo 2 del Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.

- Los edificios, establecimientos e instalaciones destinados al uso público, según fueron definidos en el artículo 8 del Decreto 158/1997 del Código de Accesibilidad, se realizará de forma que las áreas de trabajo se comuniquen con la vía pública a través de un itinerario accesible, tal y como se establece en el apartado 2.1 del Anexo 2 del Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.

- Las áreas de trabajo de las empresas que cuenten con seis o más trabajadores deberán disponer de un itinerario accesible que una el área principal de trabajo con la vía pública, y en las condiciones establecidas en el apartado 2.1 del Anexo 2 además de tener como mínimo un servicio higiénico y un vestuario accesibles, en las condiciones establecidas en los apartados 2.3.3. y 2.3.6. del Anexo 2 del Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha, a los que puedan accederse.

- Las escaleras de los edificios e instalaciones de uso público incluidas en el Artículo 8 del Decreto 158/1997, Código de Accesibilidad deberán cumplir lo establecido en el artículo 20 y anexo 2 de dicho Código.

#### **f. Condiciones especiales para las construcciones provisionales**

- Se deberá incluir, que estas construcciones deben de ser accesibles, cumpliendo las especificaciones recogidas en la normativa de accesibilidad, ya que según el art. 8 en su apartado 3 del Decreto 158/1997 Código de Accesibilidad se consideran de uso público como "las Instalaciones de uso público, las construcciones y dotaciones, permanentes o efímeras, abiertas y descubiertas total o parcialmente, destinadas a fines deportivos, recreativos, culturales, comerciales u otros"

#### **g. Red viaria**

- El diseño y trazado de los recorridos de uso público o comunitario destinados al tránsito de peatones se reali-

zamediante itinerarios de peatones que resulten accesibles en las condiciones establecidas en el Anexo 1 del Código de Accesibilidad.

- La comunicación vertical entre espacios de uso público se realiza como mínimo con rampas o ascensores accesibles.

- Las escaleras de uso público, como elementos utilizables por determinadas personas con limitaciones, han de ser accesibles en las condiciones establecidas en el apartado 1.2.3 del Anexo 1 del Código de accesibilidad.

- Los árboles situados en estos itinerarios tienen cubiertos los alcorques con rejas y otros elementos enrasados con el pavimento circundante y este ha de ser duro, antideslizante y sin relieves diferentes a los propios del grabado de las piezas, variando su textura y color en las esquinas, paradas de autobús, en las zonas del itinerario donde se ubique el mobiliario urbano u otros posibles obstáculos. Se recomienda una textura lisa para el espacio libre peatonal y una rugosa para los espacios con obstáculos. En parque y jardines, se admite un pavimento de tierras compactadas con un 90% PM (Próctor modificado).

- Los elementos de urbanización y mobiliario que forman parte de este itinerario son accesibles.

#### **h. Accesibilidad en Zonas Verdes**

- Éstas deben disponer de un itinerario accesible que permita un recorrido por el interior del mismo, y el acceso a los elementos singulares del espacio y a los servicios higiénicos, según las prescripciones del apartado 1.1. del Anexo 1. Los elementos de urbanización del citado itinerario son accesibles según las prescripciones del apartado 1.2 del Anexo 1 del Código de Accesibilidad y el mobiliario urbano es accesible según las prescripciones del apartado 1.3 del Anexo 1 y lo previsto en el artículo 16 del Código de Accesibilidad.

2452

### **Ayuntamiento de Cabanillas del Campo**

#### **ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 10 de mayo de 2011, acordó el inicio del expediente para la adjudicación de veinticuatro viviendas con protección pública de cupo general en régimen de propiedad por compraventa, de acuerdo a las bases de la convocatoria que figuran como Anexo de este Anuncio.

En virtud de lo establecido en el artículo 4º.4 del reglamento de Procedimiento para la adjudicación de viviendas con protección pública promovidas por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (PAVPP), la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y se expondrá públicamente durante los quince días hábiles siguientes en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y

de la Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios (SUVICASA).

En Cabanillas del Campo, a 11 de mayo de 2011.—  
El Alcalde, Jesús Miguel Pérez.

#### **ANEXO: BASES DE LA CONVOCATORIA PARA ADJUDICACIÓN DE 24 VIVIENDAS CON PROTECCIÓN PÚBLICA**

1º N° DE EXPEDIENTE: 001/2011.

2º PROMOTOR: Empresa Municipal de Suelo, Vivienda y Servicios de Cabanillas del Campo, S.A. (SUVICASA).

3º NÚMERO Y RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LAS VIVIENDAS OFERTADAS: 24 VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL EN PROPIEDAD POR COMPRAVENTA.

4º UBICACIÓN: Calle Fausto c/v Calle Halcón Maltés c/v Calle Las Palabras c/v Calle El Navegante, en Cabanillas del Campo (Guadalajara).

5º FORMA DE SELECCIÓN DE ADJUDICATARIOS: La selección de adjudicatarios se desarrollará en una única fase: 24 VPO por SORTEO PÚBLICO en presencia de la Mesa que se constituya a tal fin. El procedimiento de selección se registrará por la presente convocatoria y lo dispuesto en Procedimiento para la adjudicación de viviendas de protección pública promovidas por el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara -BOP- 04/03/2011) y por las Normas de Funcionamiento del Registro Municipal de Demandantes de Viviendas de Protección Pública de Cabanillas del Campo (BOP 30/04/2007 y 30/04/2011) y demás normas de general aplicación.

6º DESTINO DE LAS VIVIENDAS: (CUPOS, DENOMINACIÓN Y N° DE VIVIENDAS): 24 VPO Cupo General.

7º PRECIO DEL M2 UTIL DE VENTA O RENTA:

- VIVIENDAS: 1.212,80 €/M2 útil.

- GARAJE Y TRASTERO ANEJOS: 727,68 €/M2 útil.

8º RÉGIMEN DE ACCESO (VENTA, ALQUILER CON OPCIÓN A COMPRA O ALQUILER): PROPIEDAD EN COMPRAVENTA.

9º REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y ADJUDICATARIOS:

a) Estar inscrito o haber solicitado la inscripción en el Registro Municipal de Demandantes de Vivienda de Cabanillas del Campo (RMDVPP) como demandante de vivienda en propiedad en la localidad de Cabanillas del Campo antes de la publicación del acuerdo de inicio del procedimiento de adjudicación (la presente convocatoria) siempre que se cumplan los requisitos para la inscripción en el RMDVPP.

b) Nacionalidad española o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero no comunitario con permiso de residencia y de trabajo, ambos vigentes.

c) Ser mayor de edad o menor emancipado.

d) Acreditar necesidad de vivienda: La unidad familiar sólo podrá ser titular del pleno dominio o de un derecho real de uso y disfrute sobre una única vivienda, libre o protegida, a fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, si concurren algunas de las circunstancias establecidas en el reglamento que regula el proce-

dimiento para la adjudicación de viviendas de protección pública promovidas por la empresa municipal de suelo y vivienda de Cabanillas del Campo.

e) Destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente.

f) Tener unos ingresos máximos de toda la unidad familiar incluidos en los siguientes tramos:

INGRESOS MÁXIMOS SEGÚN N° DE MIEMBROS Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR (INGRESOS MÁXIMOS= 4,5 VECES IPREM):			
N° MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR	1 o 2	3 o 4 y Familias monoparentales con 1 hijo	Familias Monoparentales con 2 o más hijos y personas dependientes o con discapacidad, mujeres víctimas de violencia de género y víctimas del terrorismo.
INGRESOS MÁXIMOS	45.335,31 €	45.956,34 €	46.594,63 €

Si algún miembro de la unidad familiar fuera discapacitado, de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa del IRPF, se computará un miembro más de los que compongan la unidad familiar.

Los ingresos vendrán referidos al periodo impositivo inmediatamente anterior. Los ingresos del periodo impositivo inmediatamente anterior son los referidos al año 2009 (declarados en 2010) pudiendo finalmente corresponder al ejercicio 2010 (declaración en 2011) en caso de estar en el momento de la firma de los contratos privados de compraventa. Los ingresos máximos se refieren a la base liquidable general y especial, con sus correspondientes reducciones.

g) Acreditar DOS AÑOS de empadronamiento ininterrumpido inmediatamente anterior a la convocatoria de adjudicación en Cabanillas del Campo. Los solicitantes con una antigüedad de empadronamiento inferior a dos años pasarán a integrar la lista de reserva a continuación de aquellos que si cumplan con dicha antigüedad y no hayan resultado adjudicatarios y por el orden de antigüedad ininterrumpida en el padrón municipal.

h) Entregar las cantidades a las que, en concepto de fianza o de aportación inicial del precio de la vivienda, venga obligado a satisfacer la persona seleccionada y posteriormente cumplir la totalidad del calendario de pagos previsto para cada vivienda.

i) Obtener, en su caso, la financiación necesaria para poder comprar la vivienda, puesto que la adjudicación no determina por sí sola la obtención de un préstamo hipotecario. Las condiciones para acceder a dicha financiación vendrán establecidas por una entidad financiera privada, por lo que el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y SUVICASA no podrán intervenir en la concesión la misma.

10° PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No será necesario presentar solicitud expresa para participar en el procedimiento de adjudicación, siendo suficiente estar in-

cluido válidamente en el RMDVPP. Con arreglo a los requisitos establecidos en esta convocatoria y una vez valorada la documentación obrante en el RMDVPP en atención a las circunstancias generales y específicas de las personas demandantes de vivienda inscritas en el RMDVPP, por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, se procederá a la aprobación de la lista provisional de demandantes admitidos y excluidos, con especificación en este último caso de la causa de exclusión. Más información en el teléfono 949 33 77 31; Fax: 949 32 46 43; Correo electrónico: ivalverde@suvicasa.es. Pág. web: www.aytocabanillas.org > SUVICASA.

11° CARACTERÍSTICAS DE LAS VIVIENDAS: Véanse cuadros de la Calificación Provisional de las Viviendas por Resolución de la Delegación Provincial de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de Guadalajara de 8 de abril de 2011 (Anexo I obrante en el expediente).

12° PRECIOS, FINANCIACIÓN Y FORMA DE PAGO: el comprador podrá subrogarse en el préstamo hipotecario concedido a la promotora (SUVICASA) por la entidad financiera que financie la promoción con la conformidad expresa de la entidad financiera. Véase Anexo II (Cuadros con precios, financiación y formas de pago) en el expediente y en la página web de SUVICASA.

13° DURACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN: la duración del régimen de protección, que excluye descalificación voluntaria, será de carácter permanente mientras subsista el régimen del suelo al promoverse las viviendas en suelo destinado por el planeamiento a vivienda protegida y, en todo caso, durante un plazo no inferior a 30 años.

14° COMUNICACIÓN DE VARIACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS PERSONALES: En caso de producirse alguna variación de las circunstancias declaradas en el Registro de Demandantes (RMDVPP) entre el momento

de la inscripción, o en su caso última actualización, y el momento de la publicación de la convocatoria, la persona interesada deberá presentar la documentación acreditativa de tal variación.

15º PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS SUCESIVOS: Los demás actos que se deriven de esta convocatoria se publicarán en los tablones de anuncios y página web del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y de SUVICASA».

2453

## Ayuntamiento de El Casar

### ANUNCIO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2.011, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 150.3 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

##### PRESUPUESTO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
1	Gastos de personal .....	2.540.860,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	3.561.714,00
3	Gastos financieros .....	117.200,00
4	Transferencias corrientes .....	681.500,00
6	Inversiones reales .....	284.100,00
7	Transferencias de capital .....	---
8	Activos financieros .....	---
9	Pasivos financieros .....	151.500,00
	<b>TOTAL GASTOS .....</b>	<b>7.336.874,00</b>

##### PRESUPUESTO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
1	Impuestos directos .....	3.112.000,00
2	Impuestos indirectos .....	424.200,00
3	Tasas y otros ingresos .....	1.101.100,00
4	Transferencias corrientes .....	2.558.204,00
5	Ingresos patrimoniales .....	53.550,00
6	Enajenación de inversiones reales .....	---
7	Transferencias de capital .....	87.810,00
8	Activos financieros .....	---
9	Pasivos financieros .....	10,00
	<b>TOTAL INGRESOS .....</b>	<b>7.336.874,00</b>

### PLANTILLA DE PERSONAL

#### 1. FUNCIONARIOS

a. SECRETARIO: .....	1
b. ADJUNTO SECRETARIO: .....	1
c. TÉCNICOS: .....	2
d. ADMINISTRATIVOS: .....	6
e. AUXILIARES: .....	1
f. AYDTE. ADMON.: .....	1
g. POLICÍA LOCAL: .....	7
h. JEFE POLICIA LOCAL: .....	1 (VACANTE)

#### 2. PERSONAL LABORAL

a. AGENTE DE OBRAS: .....	1
b. ENCARGADO MTO. GENERAL: .....	1
c. OPERARIOS SERVICIOS MÚLTIPLES: .....	7
d. OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES: .....	2 (1 VACANTE)
e. CONSERJES COLEGIOS Y EDIFICIOS PUBLICOS: .....	4
f. COORDINADOR DEPORTIVO: .....	1
g. MONITORES DEPORTIVOS: .....	11
h. PERSONAL LIMPIEZA: .....	10
i. BIBLIOTECARIAS: .....	2
j. MONITORES BAILE: .....	1
k. ANIMADORA SOCIOCULTURAL: .....	1
l. AUXILIAR VIVIENDA TUTELADA: .....	4
m. TÉCNICAS CENTRO DE LA MUJER: .....	4
n. TRABAJADORAS SOCIALES S.S. BÁSICOS: .....	2
o. MEDIADORA INTERCULTURAL: .....	1
p. EDUCADORA DE FAMILIA: .....	1
q. A.E.D.L.: .....	1
r. ARCHIVERO: .....	1 (TIEMPO PARCIAL)
s. AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO Y KANGURAS: .....	5 (TIEMPO PARCIAL)
t. PROFESOR DE ADULTOS: .....	1
ACCIÓN LOCAL DE EMPLEO: .....	66

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la provincia, las personas y entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 reguladora de las bases del régimen local y 151.1 de las Haciendas Locales y por motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo.

En el Casar, a 10 de Mayo de 2011.— El Alcalde, Ramón Vidal González



2441

**Ayuntamiento de Villanueva de la Torre****ANUNCIO****EMPLAZAMIENTO PARA DAR AUDIENCIA  
AL INTERESADO .****EXPEDIENTE DE BAJA DE OFICIO  
POR INCLUSIÓN INDEBIDA EN EL  
PADRÓN DE HABITANTES**

No habiendo sido posible notificar al interesado en su domicilio, y de conformidad con lo que establece el art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, se pone en conocimiento de las personas que se detallan a continuación, que en relación con el expediente de baja de oficio en el padrón municipal de habitantes de la inscripción como vecinos, por incumplimiento del requisito de residencia, y de conformidad con lo dispuesto en los art. 72. 1 del Real Decreto 16907/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y el art. 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, por la presente se le da audiencia por un plazo de 10 días, para que se presenten en las dependencias de este Ayuntamiento y examinen el expediente a los efectos de que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. En el caso de no hacerlo en el plazo citado se procederá a dar la baja de oficio.

SARAK ISABELLA RIOS MONZON  
VALERIE ALEXANDRA RIOS MONZON  
SUCCESS AMADU  
ANA LOREDANA CRACIUN  
MARIA RUEDA CRACIUN

En Villanueva de la Torre, a 25 de abril de 2011.—El  
Alcalde, Luis Fuentes Cubillo

2439

**ANUNCIO APROBACION DEFINITIVA**

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión el día 25 de marzo de 2011, por el que se aprueba inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal por la que se regula la Venta Ambulante No Sedentaria, de acuerdo con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra dicho acuerdo y la ordenanza aprobada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA  
DE LA VENTA AMBULANTE NO SEDENTARIA****EXPOSICION DE MOTIVOS**

Con la entrada en vigor de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006 conocida como Directiva de Servicios, se establece un objetivo prioritario cual es la eliminación de obstáculos innecesarios y desproporcionados para la prestación de servicios.

La citada Directiva pretende fundamentalmente: reducir las cargas administrativas, otorgar mayor seguridad jurídica a los prestadores de servicios, incrementar las posibilidades de elección de los destinatarios; y una mejora en la calidad de los servicios.

Por otro lado la Ley sobre el libre acceso y ejercicio de las actividades de servicios, que es la Ley por la que el Estado ha optado para trasponer la Directiva de servicios, obliga a las Administraciones Publicas a adaptar su normativa a lo dispuesto en la Directiva.

Debe tenerse en cuenta que la Ley sobre el libre acceso y ejercicio de las actividades de servicios, establece una serie de innovaciones que básicamente son las siguientes:

- Establece unos criterios de actuación de las Administraciones publicas en cuanto que tienen que revisar su normativa propia para su adaptación a la nueva regulación legal

- se suprime el régimen de autorizaciones en los términos y en los supuestos establecidos en la Directiva

- se establecen directrices para la cooperación entre las distintas Administraciones publicas y autoridades de otros Estados miembros

- se establece un programa de simplificación administrativa

- se refuerzan los derechos de los consumidores.

Dentro de este contexto las Administración Publicas y en concreto la Administración Local tiene un papel fundamental por cuanto que la propia Ley 7/85 Reguladora de las Base del Régimen Local, atribuye a los Entes Locales potestades reglamentarias (art. 4.1)

Pero la citada Directiva no solo obliga a los Entes Locales a la modificación de su propia normativa, sino también a la implantación de un procedimiento por vía electrónica y al establecimiento de la ventanilla única

Dentro de los principios que inspiran la transposición de la Directiva Europea uno de los objetivos que han de servir de orientación en la evaluación de la normativa municipal susceptible de adaptación es la eliminación de barreras que restrinjan injustificadamente la puesta en marcha de actividades y servicios o retrasen los nuevos proyectos emprendedores y la creación de empleo.

Ello supone la supresión de autorizaciones administrativas que no estén justificadas por razones de interés general o sean innecesarias para tender esos fines (sustituyéndose por comunicaciones previas o declaraciones responsables); supresión de requisitos discriminatorios o desproporcionados para el fin que persiguen; reducción de cargas administrativas para los prestadores de servicios, y fundamentalmente la simplificación de los trámites administrativos.

Por otro lado conviene tener en cuenta que el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre se encuentra en la fase de adaptación e implantación de la e-Administración, por lo que la implantación electrónica de los objetivos establecidos en la Directiva de servicios se realizara paulatinamente, teniéndose en su caso que proceder a una adaptación de la Ordenanza a la nueva situación.

Finalmente y teniendo en cuenta el RDL 199/2010 de 26 de Febrero por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, que viene a sustituir a la ley 7/1996 de 15 de enero de Ordenación del Comercio Minorista dictada al amparo de lo dispuesto en el art. 149.1.13 de la CE que atribuye al estado competencia exclusiva para la el establecimiento de las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica, se introduce modificaciones sustanciales en el ejercicio de esta actividad sobre todo en cuanto al régimen de autorizaciones basada fundamentalmente en razones de conciliación del uso público del suelo con razones imperiosas de interés general como el orden público la seguridad y la salud pública, y todo ello en función de la aplicación de la Directiva de Servicios

#### **Artículo 1.- Fundamento Legal.**

La Ordenanza reguladora de la actividad de venta fuera de establecimiento comercial permanente se dicta en virtud de las facultades que al efecto establecen los art. 25 de la Ley 7/85 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 2/2010 de 13 Mayo de Comercio de Castilla La Mancha Real Decreto 199/2010 de 26 de Febrero por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, la Directiva Europea 2006/123/CE, y la Ley 17/2009 de 23 de Noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y demás disposiciones concordantes de vigente aplicación

#### **Artículo 2.- Objeto y Ámbito de aplicación.**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el régimen jurídico para la ordenación, funcionamiento, y vigilancia de la venta que se realice en el término municipal de Villanueva de la Torre por los comerciantes de al por menor, en los lugares debidamente autorizados, y entre otros:

- la determinación de las normas mínimas para el correcto funcionamiento del mercado semanal
- la determinación de los requisitos mínimos exigidos a los comerciantes para el ejercicio de la venta de productos.
- La determinación del horario comercial para este tipo de venta
- La forma de adjudicación de los puestos de venta, duración, prorrogas, supuestos especiales etc.
- Las características de los puestos de venta
- Las obligaciones de los titulares de puestos de venta
- La determinación de las infracciones y la fijación de las sanciones correspondientes.

La presente Ordenanza es de aplicación a los supuestos de ejercicio de venta que se realice por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente en el término municipal de Villanueva de la Torre.

2. Queda excluido de la presente regulación los puestos autorizados en la vía pública de carácter fijo y estable que desarrollan su actividad comercial de manera habitual y permanente mediante la oportuna concesión administrativa, la cual se regirá por sus normas específicas, si bien la presente Ordenanza podrá aplicarse con carácter supletorio

#### **Artículo 3. Concepto de venta ambulante.**

Se considera con carácter general, venta ambulante o no sedentaria la realizada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los lugares autorizados, en instalaciones comerciales desmontables o transportables.

Las Modalidades de venta ambulante pueden ser:

- Venta en Mercadillo, que es aquella en la que se oferta la venta de cualquier clase de productos autorizados a los destinatarios finales y que tiene lugar en puestos agrupados y ordenados bajo un perímetro delimitado en la vía pública o espacio de uso público bien de forma periódica a lo largo del año o en determinadas fechas.

- Mercado Sectorial, que es aquella que tiene lugar en puestos agrupados y ordenados bajo un perímetro delimitado en la vía pública o espacio de uso público en fecha determinadas donde se oferta la venta a los destinatarios finales de artículos correspondientes a un mismo sector comercial, como el Mercado Medieval, Mercado de 2ª mano o Trueque, Ferias de Artesanía, Libros etc.

- Mercado o Venta ocasional, es aquella que teniendo la misma finalidad que las anteriores, se lleva a cabo en las Fiestas Locales o Populares

#### **Artículo 4. Sujetos.**

La venta ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica legalmente constituida que se dedique a la actividad de comercio al por menor y reúna los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y demás disposiciones que le fuesen de aplicación.

Se entiende por actividad comercial de carácter minorista, el situar u ofrecer en el mercado productos y mer-

cancías que constituyan un acto de comercio siempre que tengan como destinatario final al consumidor o usuario

### **Artículo 5.- Funcionamiento y celebración de la Venta**

#### 1.- Venta en el Mercadillo Semanal

La venta en el Mercadillo Semanal tendrá lugar los días en que así se autorice por la Alcaldía y en principio, se celebrará los sábados de cada semana, en horario matinal. Si el día establecido fuera declarado festivo, no tendrá lugar la instalación del Mercadillo semanal.

El horario para la instalación, funcionamiento y recogida de los puestos del mercadillo será el siguiente:

- Instalación de puestos: de 6:00 a 8:30 horas.
- Venta de productos: de 9 a 14 horas.
- Recogida de puestos: de 14 a 15 horas.

Si por causas justificadas hubiera de levantarse algún puesto antes de la hora fijada, se efectuará manualmente dicha operación previa autorización del Agente Municipal destacado en el Mercadillo, y de forma que no cause molestias a los usuarios.

Finalizado el horario dispuesto para la instalación del puesto de venta, los coches, camiones y vehículos de toda clase, deberán ser retirados del espacio destinado a Mercadillo, quedando prohibida la entrada de vehículos en general, el tránsito, el estacionamiento así como la obstaculización por éstos, durante el horario comercial, pudiendo ser sancionados en caso contrario.

#### 2.- Resto de Modalidades de Venta

La Venta de productos a los consumidores finales según el resto de Modalidades de venta previsto en esta Ordenanza, tendrán lugar en los espacios y días autorizados a tal fin por la Alcaldía, y en función de la demanda existente en cada momento.

### **Artículo 6.- Inasistencia.**

1. La no asistencia al puesto para el que tuviera autorización durante tres veces consecutivas o seis con interrupción, dará lugar a la extinción de la autorización municipal, salvo que se acredite una situación de fuerza mayor debidamente documentada.

2. No se contabilizara como falta de asistencia, cuando por razones climatológicas sea imposible ejercer con normalidad la actividad de mercadillo

3. El titular de la autorización está obligado a comunicar al ayuntamiento, las circunstancias de inasistencia al puesto reservado, si bien y debido a causas de fuerza mayor se le conceden tres días hábiles posteriores al evento para justificar dicha circunstancia.

4. Los titulares de los puestos tendrán derecho a vacaciones anuales, sin que dichos días computen como inasistencia, debiéndose comunicar este hecho al Ayuntamiento con una antelación mínima de un mes.

### **Artículo 7.- Ubicación**

#### Mercadillo Semanal

1. El Mercadillo ocupará los terrenos que designe el Ayuntamiento mediante Resolución de la Alcaldía. El Ayuntamiento por causas de interés general y previo cumplimiento de los tramites, plazos y requisitos que co-

rrespondan en cada caso, podrá disponer el traslado de los puestos de venta a otro u otros lugares, la ampliación o reducción de los puestos de venta e incluso su total supresión, sin que ello de lugar a derecho a indemnización alguna.

2. Los puestos de venta ambulante se colocarán en fila a ambos lados de la calzada y dejando un pasillo central para el tránsito peatonal, no pudiendo situarse en accesos a edificios de uso público o privado, establecimientos comerciales e industriales, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal, pasos de peatones y vados, paradas de los servicios públicos y de urgencia. Asimismo entre puestos habrá de dejarse espacio suficiente para el tránsito, para los casos de acontecimientos imprevisto o urgentes.

3. Para la venta de productos autorizados se utilizarán estructuras desmontables, las cuales dispondrán de sus correspondientes toldos a fin de procurar que los artículos de venta estén resguardados. Queda prohibida la venta de productos ubicados directamente en el suelo.

4. Los Toldos se colocaran de forma que permita no impida o interrumpa el acceso a edificios o locales, ni obstaculice o impida la visibilidad de señales de tráfico, etc.

#### Resto de Modalidades de Venta:

El lugar de ubicación de los puestos de Venta en cada una de las Modalidades de Venta se determinará en cada momento en función de la actividad a realizar, del espacio disponible, de los días previstos etc.

### **Artículo 8.- Requisitos para el ejercicio de la venta**

1.- El ejercicio de la actividad de venta que se realice por los comerciantes fuera de establecimiento comercial permanente, sólo podrá llevarse a cabo previo otorgamiento de la pertinente Autorización Municipal. La obtención de la misma no excluye la de cualesquiera otros permisos que sean de la competencia de otras administraciones Públicas.

2.- Para el ejercicio de venta el vendedor o prestador, ya sea persona física o jurídica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y en el Régimen de Seguridad Social que corresponda, estando al corriente en el pago de sus obligaciones.

- Cumplir los requisitos de las reglamentaciones de cada tipo de producto objeto de venta.

- Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, en su caso.

- Estar en posesión de la autorización municipal correspondiente.

- Satisfacer las tasas municipales para este tipo de venta.

- En el caso de extranjeros, deberán acreditar además, estar en posesión de los permisos de residencia y trabajo si es persona física, o estar legalmente constituida e inscrita en el correspondiente Registro Mercantil.

- Tener disposición de justificantes de compra de los productos de venta.

- Disponer de póliza de responsabilidad civil

#### **Artículo 9.- Productos autorizados**

1. Sólo podrá autorizarse la venta de productos alimenticios cuando se cumplan las condiciones sanitarias e higiénicas que establece la legislación sectorial sobre la materia para cada tipo de producto.

2. No se podrán vender alimentos por quien carezca del carné de manipulador de alimentos.

3. No podrá venderse productos fuera de los lugares habilitados en el Mercadillo, así como tampoco fuera de las fechas y horas autorizadas.

3. No podrá concederse autorización para venta de aquellos productos cuya normativa reguladora lo prohíba, así como tampoco aquellos productos que por motivos de salud pública, las autoridades sanitarias lo establezcan

5. No esta autorizado la venta de material pirotécnico.

#### **Artículo 10.- Obligaciones de los titulares de puestos de venta**

1. El titular del puesto de venta autorizado deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Mantener el orden y limpieza del espacio adjudicado, absteniéndose de tirar basuras y desperdicios fuera de los lugares expresamente señalados al efecto.

- Ocupar únicamente el espacio que le ha sido asignado.

- Exhibir el precio en los artículos expuestos a la venta.

- Disponer los puestos y exhibir las mercancías de manera que no se entorpezca el paso de los peatones, queda prohibido la colocación de envases, cajas, mercancías y en general, cualquier objeto fuera del perímetro del puesto.

- Utilizar balanzas visibles en el pesaje de aquellos artículos que no pudieran ser vendidos por unidades.

- No se permitirá la venta voceada, ni anunciada mediante altavoces, aparatos de megafonía o reclamos musicales.

— Estar en disposición de la factura de compra de los artículos que se expidan en los puestos, pudiéndose comprobar las mismas por los agentes municipales, y no autorizándose por tales Agentes la venta de aquellos artículos que no vengan respaldados por tal factura expedida en debida forma.

- Cumplir con las normas de esta Ordenanza y con las instrucciones que dicte la autoridad designada por el Ayuntamiento para ejercer las funciones de vigilancia y mantenimiento del orden del Mercadillo.

- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza y de cuantas otras le fuesen aplicables por razón de la actividad que ejerzan.

- Acatar las órdenes de los Agentes de la Autoridad Municipal, así como las que reciban de los delegados que se designen por dicha autoridad en el Mercadillo.

- Evitar molestias al vecindario.

- Mostrar al público y en especial a cualquier Agente Municipal o Delegado del Mercadillo la autorización de

instalación y el justificante de encontrarse al corriente de pago de las tasas municipales. Así como las facturas correspondientes a los objetos expuestos.

#### **Artículo 11.- Adjudicación de los puestos de venta**

1. El ejercicio de la actividad de venta regulados en esta Ordenanza sólo podrá llevarse a cabo previo otorgamiento de la pertinente Autorización Municipal, de conformidad y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 4 de la presente Ordenanza

2. En Modalidad de Venta Mercadillo Semanal, el período de vigencia de la autorización será de un año natural, renovable en la primera quincena del mes de enero, contado desde el 1 de enero al 31 de diciembre, o por el lapso de tiempo que reste hasta la terminación del año, en caso de que su otorgamiento se produzca después de iniciado este, de no hacerlo así, renunciarán a los derechos que pudieran corresponderles.

3. Las autorizaciones deberán especificar el tipo de producto cuya venta se autoriza.

4. Serán concedidas por la Alcaldía, u órgano en quien delegue, a petición del interesado, previos los trámites que se estimen pertinentes y con carácter personal y transferible.

Si el numero de solicitudes fuese mayor al de puestos de venta autorizables en mercadillos o en la vía publica o espacios de uso publico para las restantes modalidades de venta ambulante, los criterios para el otorgamiento de la autorización deberán ser objetivos a cuyo efecto se establecerá un baremo de puntuación teniendo en cuenta, entre otras, las circunstancias socio-económicas, la trayectoria y la experiencia profesional del solicitante en la actividad comercial, y sin perjuicio de lo dispuesto en los art. 74 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y Capítulo II de la Ley 17/2009 de libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio.

5. En la autorización se especificará:

- El nombre, domicilio y DNI del titular y de la persona que puede hacer uso de la autorización en caso de que el titular sea persona jurídica.

- La relación de productos que puedan ser objeto de venta.

- El lugar donde se ha de efectuar la venta.

- Los días y horarios a los que se sujetará el ejercicio de la venta por parte de la persona autorizada.

6. La autorización municipal deberá ser exhibida por su titular, de forma visible y permanente, en el correspondiente punto de venta.

7. La autorización será personal, pero podrá desarrollarse la venta por los familiares del titular de la misma o por sus empleados dados de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social, debiendo acreditar en el Ayuntamiento su condición, mediante la presentación de la documentación acreditativa necesaria. En base a esa acreditación, el Ayuntamiento emitirá una autorización particular para la sustitución del titular que deberán exhibir junto a la autorización municipal del titular.



En cualquier caso de sustitución, el sustituto deberá cumplir los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

8. En todo caso se imputará al titular de la autorización la responsabilidad derivada de posibles infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

9. En el resto de Modalidades de Venta regulados en la presente Ordenanza el plazo de validez y vigencia, será la establecida en la autorización correspondiente en cada caso.

#### **Artículo 12- Solicitud y/o renovación de Autorización municipal**

1. La solicitud de autorización municipal se presentará en el Registro del Ayuntamiento, según impreso oficial, y mediante Declaración Responsable (Anexo 1), acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante,
- 2 fotografías tamaño carné.

- Documentación acreditativa de encontrarse de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas así como en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social y al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.

- Seguro de Responsabilidad Civil en vigor

2. En el caso de que la solicitud de autorización sea formulada por una persona jurídica deberá presentarse, además de lo indicado anteriormente, fotocopia del CIF, haciendo constar en la solicitud el nombre, domicilio y DNI del empleado de la entidad que vaya a hacer uso de la autorización por cuenta de ésta. Así mismo deberá presentarse la documentación que acredite su condición de empleado de la entidad titular de la autorización y su alta en la Seguridad Social.

3. El ejercicio de venta de productos alimenticios requerirán a su vez la formulación de Declaración Responsable del cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias exigidas por la legislación vigente en cada momento.

5. Para la renovación de la autorización municipal será necesario presentar una solicitud de renovación, del mismo modo que para la solicitud inicial, adjuntando todos los documentos indicados en este artículo, según los casos, y cualquier otro documento que el Ayuntamiento requiera en su labor de investigación del cumplimiento de los requisitos exigidos

6. Se establece el mes de octubre como plazo para la presentación de solicitudes en relación a la renovación de autorización.

#### **Artículo 13. Concesión de la autorización municipal**

1. Las autoridades municipales concederán la autorización atendiendo a criterios objetivos tales como experiencia en el ramo, formación, situación socio-económica etc..., y en régimen de concurrencia competitiva.

2. En ningún caso podrá concederse a un mismo vendedor más de una autorización para el ejercicio de la venta en el Mercadillo, dentro del período anual.

3. Los solicitantes que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en esta Ordenanza y en la legislación aplicable para obtener la autorización municipal, se hayan quedado sin puesto vacante, formarán una lista de espera según el orden resultante de aplicar los criterios anteriores.

4. Si durante el año en curso se produjera alguna vacante por fallecimiento o jubilación del titular, la misma se cubrirá por:

- a) Los familiares
- b) Los empleados
- c) El primero de la lista de espera, descrita en el punto anterior.

5. Si la vacante es por revocación de la autorización, caducidad, renuncia o como consecuencia de la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previsto en la presente Ordenanza, se cubrirá con el primero de la lista de espera, descrita en el punto 3 de este artículo.

6. Si un titular a vacante renuncia a ocupar el puesto vacante que le ofrecen causará baja en la lista de espera, pudiendo optar si así lo solicita, a obtener autorización en el ejercicio siguiente.

#### **Artículo 14. Otorgamiento de la autorización municipal**

1. El otorgamiento de la autorización municipal para el ejercicio de la venta en cualquiera de sus modalidades, se comunicará al interesado, por escrito en un plazo no superior a dos meses desde la fecha de solicitud.

2. El interesado podrá recoger la autorización en el Ayuntamiento previo pago de la tasa correspondiente.

3. No obstante, cuando el interesado haya presentado la solicitud y la documentación exigida correctamente y las autoridades municipales hayan comprobado que cumple con los requisitos exigidos para el ejercicio de la venta, y así se lo haga saber expresamente, podrá instalarse de forma condicionada hasta que obtenga la autorización municipal. En este caso la tasa se liquidará desde el primer día en que instaló el puesto.

#### **Artículo 15. Revocación de la autorización municipal**

1. La autorización municipal para el ejercicio de la venta en el Mercadillo de Villanueva de la Torre podrá ser revocada, en cualquier momento, por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia del titular o caducidad de la Autorización, de conformidad con lo expresado por el artículo 16 de esta Ordenanza.
- b) Por desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento, siempre que las mismas hubieran quedado suficientemente especificadas en el expediente de concesión de la autorización.
- c) Por incumplimiento de la normativa aplicable, especialmente en defensa de los consumidores y usuarios.
- d) Por aplicación del régimen sancionador previsto en el artículo 19 de la presente Ordenanza.
- e) Por falta de asistencia del titular al mismo sin causa justificada, durante tres días consecutivos de Mercadillo,

o cinco alternos, revirtiendo el puesto al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre para su nueva provisión.

2. En cualquier caso, la revocación de la autorización municipal requerirá la tramitación del oportuno expediente con audiencia del interesado, y no originará derecho a indemnización o compensación de ningún tipo.

#### **Artículo 16.- Caducidad de la autorización.**

La autorización se entenderá caducada cuando el petionario no haya instalado el puesto, salvo causas justificadas, en los 15 días siguientes al de comienzo del periodo para el que se extendió la autorización, o no haya procedido al pago de las tasas correspondientes.

#### **Artículo 17. Venta en puesto de enclave fijo.**

Independientemente de los Mercadillos regulados anteriormente, la Alcaldía podrá autorizar discrecionalmente la instalación de puestos de enclave fijo, con carácter permanente, si bien, tratándose de uso privativo, y permanentemente, de bienes de dominio público, su otorgamiento estará sujeto a concesión administrativa, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Para el otorgamiento de tales concesiones se aplicará subsidiariamente las disposiciones de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 18. Venta Ambulante.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el RDL 1/2007 de 16 de Noviembre Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, se prohíbe la venta a domicilio de bebidas y alimentos en todo el término municipal, sin perjuicio del reparto, distribución o suministro de los adquiridos o encargados por los consumidores en establecimientos comerciales autorizados para la venta al público.

Se prohíbe la venta ambulante en todo el término municipal de Villanueva de la Torre.

2. Queda terminantemente prohibida la utilización de la vía u otros espacios de uso público para la actividad comercial de venta de vehículos. Se presumirá que se ejerce dicha actividad comercial cuando se de alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

a) Los vehículos estén estacionados durante más de dos días naturales en la misma vía o espacios públicos, o en sus proximidades, y porten carteles u otras indicaciones de su venta.

b) Contengan el número de teléfono u otra posibilidad de contactar con el vendedor.

c) La calle donde el vehículo esté estacionado no sea aquella en la que su titular se encuentre empadronado o en la que esté ubicado su puesto de trabajo, ni ninguna próxima a la misma.

d) El vehículo afectado haya estado estacionado en este municipio, en otras zonas de la localidad, con anterioridad y con las mismas características. La Policía Local podrá ordenar la retirada de los vehículos objeto de la actividad comercial de venta en la vía o espacios públicos y su traslado al depósito correspondiente. Los gastos originados por la aplicación de esta medida serán a cargo

de infractor, sin perjuicio del expediente sancionador que se incoe.

#### **Artículo 19. Funciones de inspección.**

1 Las funciones de inspección, así como las relativas a la organización e intervención en las actividades reguladas por la presente Ordenanza corresponden a la Alcaldía, que podrá delegarlas en la Concejalía correspondiente, sin perjuicio de las que corresponda por la misma vía de Delegación, a las Concejalías de Sanidad y Seguridad Ciudadana.

2. En cualquier caso tales funciones abarcan las de vigilancia y garantía del debido cumplimiento por los titulares de las autorizaciones de lo preceptuado en las disposiciones vigentes, y especialmente de las exigencias y condiciones higiénico-sanitarias.

3. En la realización de la actividad inspectora, los Órganos municipales competentes serán auxiliados por los Funcionarios adscritos a la Oficina de información al Consumidor y Policía Local Municipal, en el marco de sus respectivas obligaciones y cargos desempeñados.

4. De las Inspecciones realizadas, en el caso de que resultaran incidentes o se apreciaran irregularidades, se levantará acta que, a su vez, dará lugar a la incoación del expediente sancionador correspondiente.

5. Los miembros de la Policía Local, revestidos del carácter de Agentes de la Autoridad, estarán facultados para intervenir las mercancías cuya venta esta prohibida.

Las personas a las que les hayan sido intervenidas la mercancía, podrán retirarla una vez decretada la devolución de la misma (salvo en el caso de productos alimenticios, los cuales serán depositados en Centros Benéficos) y abono de los gastos de intervención, transporte y depósito.

#### **Artículo 20. Infracciones**

1. Los titulares de las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta en el Mercadillo de Villanueva de la Torre serán responsables de las infracciones que cometan al contravenir las disposiciones de la presente Ordenanza.

2. Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza serán sancionadas por la Alcaldía u órgano en quien delegue, de acuerdo con la Legislación vigente.

3. Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción, habrá de procederse a instruir el correspondiente expediente administrativo, en el que se dará al interesado el preceptivo trámite de audiencia. En todo caso, cuando sean detectadas infracciones de índole sanitaria, la Alcaldía deberá dar cuenta inmediata de las mismas a las autoridades sanitarias correspondientes.

4. Con carácter cautelar, y previo informe emitido por los Servicios sanitarios locales competentes, se podrá proceder por la Alcaldía al decomiso de los artículos cuyas condiciones sanitarias se estimen inadecuadas para el consumo humano.

5. Las infracciones de la normativa contenidas en esta Ordenanza se clasificarán según su trascendencia en leves, graves y muy graves.

## 6. Se consideran faltas leves:

- El incumplimiento de las normas sobre funcionamiento de la actividad.
- Incumplir las condiciones de instalación de los puestos o de ubicación, tanto aquellos como de vehículos de venta.
- La venta de productos no mencionados en la autorización.
- El incumplimiento del horario autorizado.
- Incumplir las obligaciones de carácter higiénico-sanitario respecto al puesto o al lugar de venta.
- La utilización de megáfonos o altavoces, salvo en los casos autorizados por el Ayuntamiento
- La no exposición de la tarjeta expedida por el Ayuntamiento
- Incumplimiento del horario fijado
- Cualquier otra no considerada falta grave o muy grave

## 7. Se consideran faltas graves:

- La reiteración de faltas leves
- La instalación del puesto sin la autorización adecuada.
- La venta realizada por persona no autorizada.
- La venta realizada fuera del lugar autorizado
- La venta realizada fuera de estructuras desmontables
- El incumplimiento de las normas higiénico sanitario
- Carecer de las correspondientes facturas o albaranes justificativos de la mercancía expuesta a la venta
- El estacionamiento de vehículos en el recinto del Mercadillo
- La falta de pago de la tasa municipal correspondiente.
- La desobediencia a las órdenes o indicaciones de las autoridades y agentes municipales y el desacato o desconsideración hacia los agentes de la autoridad
- Faltar el respeto al público o provocar intencionadamente en el mismo reacciones susceptibles de alterar el orden.
- Vender artículos no permitidos o de condiciones higiénicas y/o sanitarias que den lugar al decomiso de los productos.

## 8. Se consideran faltas muy graves:

- La reiteración de faltas graves.
- La falta de pago de las exacciones municipales que procedan
- La obstrucción o negativa a facilitar información, vigilancia o inspección.
- La venta de artículos o productos en deficientes condiciones o cuya procedencia no pueda ser fehacientemente justificada.

- El acceso de vehículos en horario de mercado

9. Las faltas graves o muy graves comportarán, además de la caducidad de la autorización, la declaración de inhabilitación del infractor para obtener ningún tipo de concesión, autorización o licencia a expedir por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

A efectos de lo dispuesto anteriormente constituyen infracciones los hechos o conductas siguientes, a título enunciativo:

1) Cuando la autorización sea para productos alimenticios, venta en indebidas condiciones de conservación, productos en mal estado, o no aptos para el consumo, que infrinjan la normativa general sanitaria.

2) Incumplir el horario autorizado, o instalar o montar los puestos.

3) El impago de la tasa municipal correspondiente en el ejercicio de la actividad, en cualquiera de los periodos de pago.

4) El impago de la correspondiente tarifa del Impuesto sobre Actividades Económicas (I.A.E.).

5) El impago en la cuota de alta en el Régimen de la Seguridad Social correspondiente.

6) Ocupar más espacio del estrictamente autorizado o colocar mercancías en los espacios destinados a pasillos y espacios entre puestos.

7) No proceder a la limpieza del espacio destinado al puesto y dejarlo libre de residuos, a las 15:00 horas del día de la celebración.

8) Instalar puestos en el mercadillo o ejercer, en cualquier parte de las vías o espacios públicos, sin la autorización municipal correspondiente.

9) El desacato, resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de sus funciones de control, inspección o gestión.

10) La negativa o resistencia a suministrar datos, a facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus agentes, en orden al cumplimiento de las funciones de información, vigilancia, investigación, inspección, tramitación y ejecución, así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.

11) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos de esta Ordenanza, así como cualquier vulneración de las condiciones impuestas en la autorización concedida al infractor, no contempladas en los supuestos anteriores.

**Artículo 21. Sanciones**

1. La comisión de las infracciones anteriormente citadas, se sancionarán por las Autoridades Municipales de la siguiente forma:

a) Las faltas leves: con multas de hasta 750 euros y suspensión de la autorización por un período no inferior a dos días ni superior a cuatro.

b) Las faltas graves: con multas de hasta 1500 euros y suspensión de la autorización por un período no inferior a cuatro días ni superior a ocho.

c) Las faltas muy graves: con multas de hasta 3000 euros y suspensión total de la autorización municipal y de la posibilidad de obtener una nueva, además del pago de la tasa municipal correspondiente si es el caso.

2. El Ayuntamiento vigilará y garantizará el cumplimiento, por los titulares, de las autorizaciones municipales, de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza y el resto de normativa vigente aplicable, sin perjuicio del ejercicio de sus competencias por parte de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo no previsto por esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en las normas de la Administración Estatal y Autonómica que resulten de aplicación, y Directivas Europeas que procedan.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Ordenanza entrará en vigor a los 20 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO PLENO  
EL 25 de marzo de 2011

Publicado en el B.O.P. nº de fecha

Villanueva de la Torre 10 de marzo de 2011.— El Alcalde, Luis Fuentes Cubillo

2440

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión el día 25 de marzo de 2011, por el que se aprueba inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Procedimiento de Admisión en las Escuelas Infantiles de Villanueva de la Torre, de acuerdo con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra dicho acuerdo y la ordenanza aprobada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA  
DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISION EN  
LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES  
DE VILLANUEVA DE LA TORRE**

**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1**

Las Escuelas Municipales de titularidad Municipal se regirán por lo establecido en las normas de este Reglamento del Procedimiento de Admisión en las Escuelas Municipales Infantiles de Villanueva de la Torre, la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicio en todo aquello que no esté, previsto en este Reglamento, y con carácter supletorio, por la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión de las Escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica, por La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, por la Ley 7/2010, de 20 de Julio, de Educación de Castilla-La Mancha o por la nor-

mativa que las sustituyan en caso, así como por las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local, Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

**Artículo 2**

Las Escuelas Infantiles de titularidad Municipal se constituyen como un servicio público de gestión indirecta del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, nutriéndose de las Tasas a abonar por los usuarios del servicio, y de la subvención correspondiente para el mantenimiento y funcionamiento de los Centros en virtud del Convenio Económico suscrito con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

**Artículo 3.-OBJETO**

La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento, el sistema de acceso, estancia y las causas de baja en las Escuelas Infantiles de titularidad municipal, que atiendan a niños de 0 a 3 años.

**Artículo 4.-Requisitos de los solicitantes**

1.- Pueden solicitar la admisión en las Escuelas Infantiles Municipales, los padres, Tutores o guardadores de los niños, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

- no exceder de la edad de 3 años de edad a 31 de Diciembre del año en que se solicita la plaza
- haber nacido con anterioridad al 31 de Agosto del año para el que se solicite la plaza
- toda la unidad familiar deberá estar empadronada en Villanueva de la Torre con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud.

2.- La asistencia y permanencia en las Escuelas Infantiles Municipales impone la aceptación de las normas del centro y de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

3.- También podrán solicitar plaza en las Escuelas Infantiles Municipales los hijos y las hijas de los empleados del Ayuntamiento, y los empleados de las Escuelas Infantiles, en los términos que se contengan respectivamente en los convenios colectivos vigentes en cada momento.

**Artículo 5.- Unidad familiar:**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior se considerará unidad Familiar:

1. La formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento familiar, o por parentesco de consaguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo (Anexo IV).

2. Asimismo tendrán esta consideración, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporaran a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el/la menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.



3. En cualquiera de los supuestos previstos anteriormente, todos los miembros de la Unidad Familiar deberán estar empadronados en el Municipio de Villanueva de la Torre,

#### DE LAS PLAZAS

##### **Artículo 6**

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas por el Ministerio de Educación y Ciencia y la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Se tendrá también en cuenta el número de niños y niñas integrados en cada unidad y las características del aula y del centro.

##### **Artículo 7**

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos en la presente Ordenanza.

#### NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: URGENCIA SOCIAL. INTEGRACION. AGRUPACION

**Artículo 8.** Se reserva un 5% de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir durante el curso a cubrir hasta el inicio del curso, las cuales, de no ser ocupadas, pasarán a incrementar el número de vacantes y se asignarán por el procedimiento ordinario.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo social y desamparo que puedan surgir a lo largo del curso, deberán ser valorados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. En este sentido, se establecerá un itinerario de inserción familiar, y se considerará como recurso de apoyo a dicha inserción la plaza en E.I.M. para los menores en situación de riesgo. Asimismo, se valorará la baja en el E.I.M. cuando desaparezcan los factores de riesgo de los menores, o se incumplan los compromisos adquiridos por la familia en el itinerario de inserción.

En el supuesto excepcional de que algún menor nacido del mismo parto obtenga plaza y otro/s no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que todos los hermanos nacidos del mismo partos obtengan plaza, facilitando el agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente la exención del precio público.

2.-La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para integración dependerá de la adecuación de los recursos existentes en los centros (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño propuesto que previo informe del Equipo Técnico ocupará una ó dos plazas, dependiendo del grado de afectación, en la unidad que le corresponde.

3.-Las familias interesadas presentarán sus solicitudes en los Centros correspondiente dentro de los plazos mar-

cados en el artículo 10 de la presente Ordenanza acompañadas del informe preceptivo del Equipo Competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en un Centro de Atención a la Infancia, tipo de minusvalía y las orientaciones necesarias para su atención, siendo propio de estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño en el Centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal de los centros en lo referente al seguimiento y atención del niño en su estancia en aquéllos.

4.-La valoración de solicitudes una vez contemplados los apartados específicos, seguirá el procedimiento ordinario.

5.-En caso de que se produzca una vacante entre los niños con necesidades educativas especiales se cubrirá por la lista de espera de niños con estas características si la hubiera. Si no se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

#### RESERVA DE PLAZA

##### **Artículo 9.- Reserva de plaza:**

1. Del 1 al 15 de marzo del año en curso los padres y las madres, tutores o guardadores de las niñas y de los niños matriculados en los Centros dependientes de este Ayuntamiento, y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, lo solicitarán en la Escuela Infantil Municipal. La reserva será automática.

2. No podrá renovarse plaza para las niñas y los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan alguna mensualidad impagada, salvo causa justificada apreciada en el Consejo de Centro, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo a lo expresado en la presente Ordenanza.

##### **Artículo 10.- Solicitudes de nuevo ingreso:**

1. A partir del 16 de marzo del año en curso y hasta el 16 de abril del mismo quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo II de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado, tanto en el propio Centro como en el Ayuntamiento.

2. Se podrá solicitar en el mismo impreso, plaza para varios centros, debiéndose detallar el orden de preferencia de los Centros solicitados.

3. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 7 de esta Orden, en el Registro del Ayuntamiento, (de 9.00 a 14.00 horas) y desde el 16 de marzo hasta el 16 de abril del año en curso (ambos inclusive)

##### **Artículo 11.- Documentación de nuevo ingreso:**

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de cumplir los requisitos mínimos exigidos para la solicitud de plaza:

- Solicitud de plaza.

Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.

Fotocopia del D.N.I. de padres/madres, tutores y/o guardadores.

Fotocopia del Libro de Familia completo.

Documentación para la baremación de la solicitud:

Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor (si procede).

En caso de que se espere el nacimiento de un/a hijo/a antes del 31 de agosto del año en curso, se deberá aportar certificado médico con la fecha aproximada de parto.

Certificado expedido por el Ayuntamiento relativo a la situación de Convivencia, cuando proceda.

Fotocopia completa de la Declaración de la Renta presentada en el ejercicio anterior al año en curso, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiere, de todos los miembros de la unidad familiar. En el caso de no tener obligación de presentar Declaración de la Renta, cada sujeto en esta situación deberá solicitar un certificado en Delegación de Hacienda o Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Certificado de empresa en el que conste la fecha de inicio de contrato, la duración y el horario de trabajo.

Los/as trabajadores/as autónomos presentarán los tres últimos justificantes de pago de autónomos y el último trimestre de IVA.

Tres últimas nóminas de los trabajadores por cuenta ajena, de la unidad familiar.

En caso de régimen agrícola, certificado de ingresos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

El empleado en Servicio Doméstico presentará alta en la Seguridad Social y contrato cuando preste servicios en exclusiva para una familia por más de 80 horas efectivas al mes.

En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la tarjeta de demandante de empleo en vigor y la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente, con fecha de inicio y fin de la prestación si la percibe.

Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

Vida laboral de todos los componentes de la unidad familiar a partir de 16 años.

La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

En el caso de niñas y de niños con necesidades educativas especiales, informe del Equipo Técnico y calificación de minusvalía, expedido por el órgano competente.

Certificado de Minusvalía de algunos de los miembros de la unidad familiar (si procede).

Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.

Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación (certificado de trabajo, enfermedad grave, minusvalía, etc.)

El Consejo de Centro podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el/la solicitante. Igualmente se podrá solicitar documentación para ratificar los datos aportados por el solicitante.

#### **Artículo 12.- Cálculo de la Renta de la Unidad Familiar.**

1.- A los efectos de efectuar la baremación y establecer el precio público, se entiende por Renta Per Cápita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales, menos deducción de vivienda de la unidad familiar entre el número de miembros de la misma y entre doce mensualidades. De forma general, para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

Los ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

De los ingresos anuales de la unidad familiar se deducirán hasta 3.900 euros anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual, dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cuantía se revisará anualmente conforme a la variación que experimente anualmente el Índice de Precios al Consumo. (Se dejará permanente en esa deducción)

Al resultado obtenido se le aplicará la siguiente tabla según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante, correspondiéndole los siguientes puntos:

- Hasta el 33,30% del I.P.R.E.M: ..... 10
- Del 33,31% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M: .....9
- Del 45,01% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M: .....8
- Del 60,01% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M: .....6
- Del 80,01% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M: .....4
- Del 100,01% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M: .....2
- A partir del 120,01% del I.P.R.E.M: .....0

#### **PROCEDIMIENTO DE ADMISION. BAREMACION**

##### **Artículo 13**

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas del CAI se realizará según las siguientes reglas:

a) Las solicitudes de renovación de matriculas para el curso siguiente se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en modelo oficial, dentro del plazo comprendido entre los días 1 al 15 de MARZO. Deberán aportar la documentación sobre los datos y situación socioeconómica del ejercicio anterior.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en modelo oficial en el Registro General de Ayuntamiento dentro del plazo del 16 de Marzo al 16 de Abril, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida en el modelo de solicitud.

d) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso, no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, La Dirección del Centro requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane las deficiencias observadas, y en caso contrario, se entenderá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. Si la documentación no aportada no fuera imprescindible no se puntuará el apartado correspondiente del baremo. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, o de baja automática, si la falsedad se apreciara a partir de la publicación de las listas definitivas de admitidos

e) El Consejo de Centro, en el plazo de diez días naturales, (del 17 de Abril al 28 de Mayo) procederá a la selección provisional, en función de los criterios establecidos en la presente ordenanza y contenidos en el Anexo III de la misma

e) La lista provisional se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las Escuelas Infantiles Municipales el Centro de Atención a la Infancia el día 1 de junio.

En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremación, que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.

f) los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de diez días naturales (del día 2 al 11 de junio) que serán resueltas por el Consejo de Centro en el plazo máximo de 10 naturales

g) Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de diez días naturales, el Consejo de Centro aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación para cubrir las vacantes producidas a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional como fecha tope el día 21 de junio.

h) La lista definitiva tendrá vigencia hasta el 31 de julio, del año en curso pudiéndose cubrir cualquier baja que se produzca

i) La aprobación de la lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Alcaldía Presidencia

#### **Artículo 14.- Inexistencia de lista de espera.**

1. En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera para un grupo de edad, por resolución del Consejo de Centro se iniciará un procedimiento extraordinario para la elaboración de la lista de espera.

2. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y de las Escuelas Infantiles Municipales

3. El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustarán al modelo que figura como Anexo II a esta Ordenanza, será de diez días naturales a contar desde la fecha de la publicación.

4. Se llevará a cabo el proceso de baremación conforme al procedimiento ordinario, admitiendo en este proceso solicitudes de otros municipios pero tienen preferencia los empadronados en el municipio de Villanueva de la Torre y aquellos bebés que nazcan después del 31 de Agosto, teniendo también preferencia los nacidos antes del 31 de Agosto, y se presentará la resolución correspondiente que se publicará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y Escuelas Infantiles Municipales correspondientes, en la que se indicará la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes.

5. En caso, de que aún queden plazas sin cubrir, se volverá a elaborar otra lista de espera e irán entrando por orden de llegada sin necesidad de baremar.

#### **Artículo 15. - Formalización de la matrícula.**

1. Los padres/madres, tutores o guardadores de los menores admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula del 1 hasta el 15 de Julio, para lo cual tendrán que presentar en el Centro donde hayan obtenido plaza la siguiente documentación:

Fotocopia del D.N.I. de las personas autorizadas a recoger al menor hasta un máximo de tres.

Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada o, en su defecto, informe médico actualizado o en el que se haga constar que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

Fotocopia de la cartilla de vacunaciones actualizada.

Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.

4 Fotografías del menor tamaño carné.

Número de cuenta bancaria para domiciliación del pago de la cuota.

2. En el caso de los menores que acceden a la plaza con posterioridad al 1 de Septiembre deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar al Centro sin ella.

3. La no formalización de la matrícula en el período marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

#### **Artículo 16.- Bajas.**

1. Serán causas de baja las siguientes:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.

b) La petición de los padres/madres o tutores legales, con efectos a la fecha de petición. A tal fin, los padres y las madres, o tutores legales deberán comunicar su intención de causar baja en los primeros quince días del mes anterior al de la baja. De no hacerlo dentro de este plazo, se entenderán que están obligados/as a abonar el precio correspondiente a dicho mes, quedando reservada su plaza hasta el mes en que deje de asistir al Centro.

c) La negativa de abonar el precio fijado.

d) La reiteración en el impago dentro del plazo establecido, así como el impago o el retraso dos cuotas con-

secutivas, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos casos la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a los/as responsables legales la situación, con una antelación mínima de 15 días, advirtiendo de la baja definitiva.

e) La comprobación de falsedad u omisión en los datos o documentos aportados.

f) La no asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

g) La no incorporación del padre o de la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del menor al centro, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener la plaza en el Centro.

h) La negativa a la presentación de los Informes Médicos que en su caso se soliciten por la Dirección del Centro.

i) La inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, así como las normas internas que en su caso establezca el propio Centro

2. Las bajas serán resueltas por el Consejo de Centro que hará las funciones de Consejo Escolar.

Producida una baja por las causas indicadas, se procederá a cubrir la misma con la lista de espera y en su defecto, con la lista de reserva, debiendo la persona que resulte seleccionada acreditar que se mantiene la situación que sirvió de base en el momento de su puntuación, de no ser así se pasará al siguiente de la lista.

#### **Artículo 17**

El procedimiento para determinar las bajas por las citadas causas, salvo en el supuesto a) y b) que será automática, serán tramitadas siguiendo el siguiente procedimiento:

1) Se efectuará una propuesta por la Dirección del Centro al Consejo de Centro (Consejo Escolar), exponiendo los motivos de la baja.

2) El Consejo de Centro acordará el traslado de la causa de baja al interesado para que en el plazo máximo de diez días presente las alegaciones oportunas

3) Tras las alegaciones, el Consejo de Centro (Consejo Escolar) resolverá lo que considere procedente.

Las vacantes producidas por las bajas a lo largo del curso, serán cubiertas siguiendo la Lista de Espera, sirviendo la misma durante todo el curso.

#### **Artículo 18. Fechas de ingreso y baja.**

Los ingresos en las Escuelas Infantiles Municipales se producirán con fecha de 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, abonando todos los meses, excepto en los casos previstos en los puntos b), c), d), e), f) y g) del artículo 15, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez incluido el curso, procedentes de la lista de espera.

Se realizará el periodo de adaptación pertinente en cada Centro, previo al ingreso normalizado.

En el caso de no incorporación a las Escuelas Infantiles Municipales en la fecha de comienzo de curso, por disfrute de baja maternal, el usuario/s deberán formalizar la matrícula, y asumir el compromiso del pago de todas las mensualidades.

### **FINES Y NATURALEZA**

#### **Artículo 19**

Para la consecución de los principios citados, las Escuelas Infantiles Municipales dirigirán su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a la obtención de los siguientes objetivos:

a) Determinación de las necesidades reales en materia educativa de la población infantil del municipio.

b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.

c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.

d) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.

e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.

f) Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.

g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.

h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.

i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.

k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.

l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

### **DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

#### **Artículo 20**

La Corporación Local tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, con



respecto a las Escuelas Municipales Infantiles, las siguientes funciones:

a) Conocer y ser informado por medio y a través de los órganos de gobierno y gestión del centro, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.

b) Conocer y ser informado de la Memoria de Actividades y Gestión realizada durante el curso escolar.

d) Dedicar a sus fines, los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares, y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la infancia.

e) Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.

f) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.

g) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.

k) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.

m) Aprobar la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicio del centro.

q) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

r) Todas las demás funciones que competan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos al CAI.

#### **Artículo 21**

El Consejo de Centro (Consejo Escolar) estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente; que lo será el Concejal designado por la Alcaldía, o Concejal/a en quién delegue.

b) Vocales:

- Directores de las Escuelas Infantiles municipales, o personas en quien deleguen

- Un Técnico Municipal del área de Servicio de Servicios Sociales.

- Un representante de los padres y madres de los alumnos.

c) Secretario: que será designado por el propio Consejo de Centro que será rotativo, y que actuara con voz pero sin voto.

#### **Artículo 22**

La tasa reguladora del Centro de Atención a la Infancia será fijada antes del inicio del curso y se entenderá inalterable durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, o por cualquier otro motivo debidamente justificado, y previo informe de los Servicios Sociales pertinentes, se estime oportuno someter a aprobación plenaria, la modificación de la correspondiente ordenanza municipal reguladora de la misma.

Están obligados al pago de la tasa fijada previamente, las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

Los obligados al pago harán efectivo el importe de la tasa en la cuenta de ingreso que al efecto se les comuniqué. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los primeros diez días de cada mes.

El centro permanezca abierto durante todo el año. Si por motivos diversos, el Centro de que se trate permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad de los del mes, no se abonará la tarifa correspondiente a ese mes.

La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

#### **Art 23: Horario y Calendario Escolar.**

Las Escuelas Infantiles Municipales de Villanueva de la Torre, con carácter general, permanecerá abierta del 1 de Septiembre al 31 de Julio, cerrando solamente el mes de Agosto.

Los Centros permanecerán cerrados en los siguientes periodos vacacionales:

6. 2 Fiestas Locales.

7. Fiestas Nacionales y Regionales aprobadas por Decreto en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

8. Día de la Enseñanza

9. 24 de Diciembre.

10. 31 de Diciembre.

11. 5 de Enero, se cerrará a las 15:30 horas, como máximo.

La Dirección del Centro establecerá durante los quince primeros días de inicio del curso la entrada escalonada y un horario flexible para los niños y niñas de nuevo ingreso al objeto de facilitar su proceso de adaptación. Con el mismo fin podrá acordar con los padres y madres un periodo de horario flexible de mayor duración, en cualquier caso, el día 1 de Octubre todos los niños y niñas asistirán al centro en jornada completa.

#### Horario:

El horario de atención al alumnado en las Escuelas Infantiles Municipales será el siguiente:

12. E.I.M. "Mofletes": De 06:30 h a 18:00 h.

13. E.I.M. "Cocoles": De 06:30 h a 18:30 h.

Recogida de niños y niñas:

No se confiará ningún niño o niña a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, si no se ha recibido comunicación previa de los padres.

Los padres deberán entregar en el centro, al inicio del curso, un documento escrito donde autoricen para

recoger al niño o niña a aquellas personas mayores de 16 años que ellos designen, haciendo constar el nombre y DNI de cada una de ellas.

Todos aquellos autorizados de los 16 años en adelante, deben traer la autorización de los padres, habiéndolo comunicado con antelación.

#### **24. Salud y aspectos preventivos.**

En materia de salud, higiene y de adopción de medidas preventivas, al objeto de evitar situaciones de contagio, los Centros públicos adoptaran las medidas que consideren oportunas, de conformidad y en aplicación de la legislación vigente en cada momento.

No se administrarán antitérmicos, pero cuando sea totalmente imprescindible que el niño o la niña tome alguna medicación en la Escuela Infantil vendrá provisto de la receta del médico, debiendo detallarse el nombre, la dosis, hora de tomar la medicación y fecha de finalización del tratamiento. Sin estos requisitos el centro no admitirá ningún medicamento.

Asimismo si es la primera vez que lo toma se deberá administrar en casa para evitar posibles reacciones alérgicas en el Centro.

En caso de que un niño o niña asista al médico o vaya a llegar tarde al centro, deberá presentar justificante del médico, ya que si no es por una causa justificada, no se abrirán las puertas del centro, ya que trastorna el

trascuro de la actividad que estén realizando los niños en ese momento y la actividad en la cocina.

Ni las Escuelas, ni el Ayuntamiento se hacen responsables de las enfermedades, sus agravantes y las consecuencias que pueden llegar a tener estas, no negando el auxilio aun sabiendo que el niño/a no se encuentra en situación de acudir al centro. Los máximos responsables sobre la salud de los niños/as son sus tutores legales o sea, padres y madres de los alumnos/as.

Debido a situaciones ajenas al centro como inclemencias meteorológicas, pandemia general de los trabajadores, etc., se procederá al cierre del centro de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogada la Ordenanza Reguladora del Procedimiento de Admisión del Centro de Atención a la Infancia, modificada y publicada en el B.O.P. N° 126 del 20 de octubre de 2006.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN  
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA**DATOS PERSONALES DEL MENOR:**

APELLIDOS:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD (en años y meses):

**DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR/A:**

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.

DOMICILIO:

TELÉFONOS:

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO:

CENTRO PARA EL QUE SOLICITA PLAZA (Por orden de prioridad):

.....

**HORARIO QUE SOLICITA (Marcar con una cruz y especificar el horario):**

1. a) Jornada de 4 horas. Horario de ..... a .....
2. b) Jornada de 8 horas. Horario de ..... a .....

Indique si el/la menor presenta algún tipo de discapacidad o problema que requiera especial atención (retraso, minusvalía, enfermedad crónica, alergias, diabetes, etc.):.....

**SOLICITO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO/A PARA EL PRÓXIMO CURSO****201 / 201 .**

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados y autorizo a que se realicen consultas en los ficheros públicos para acreditarlos, en especial los de la Agencia Estatal Tributaria, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo/a en el Centro de Atención a la Infancia (esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento).

3. Sí autorizo las consultas.
4. No autorizo las consultas.  
En Villanueva de la Torre, a ..... de ..... de 2.01

Firma del solicitante

**ANEXO II**

SOLICITUD DE PLAZA EN  
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

**DATOS PERSONALES DEL MENOR:**

APELLIDOS:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

EDAD (en años y meses):

TELÉFONOS:

DOMICILIO:

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO:

CENTRO PARA EL QUE SOLICITA PLAZA (Por orden de prioridad):

.....

.....

**HORARIO QUE SOLICITA (Marcar con una cruz y especificar el horario):**

5. a) Jornada de 4 horas. Horario de ..... a .....

6. b) Jornada de 8 horas. Horario de ..... a .....

Indique si el/la menor presenta algún tipo de discapacidad o problema que requiera especial atención (retraso, minusvalía, enfermedad crónica, alergias, diabetes, etc.):.....

.....



**APARTADO I.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA:**

(Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno)

APELLIDOS	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELÉFONOS

Indique si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

	SÍ	NO
1.- Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje.		
2.- Minusvalía de alguno de los progenitores.		
3.- Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella.		
4.- Familia numerosa.		
5.- Familia de parto múltiple		

**APARTADO II: OTRAS SITUACIONES:**

Indique si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

	SÍ	NO
1.- Hermano/a matriculado/a en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza.		
2.- Existe algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con minusvalía.		



competente, con fecha de inicio y fin de la prestación si la percibe.

24. Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

25. Vida laboral de todos los componentes de la unidad familiar a partir de 16 años.

26. La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

27. En el caso de niñas y de niños con necesidades educativas especiales, informe del Equipo Técnico y calificación de minusvalía, expedido por el órgano competente.

28. Certificado de Minusvalía de algunos de los miembros de la unidad familiar (si procede).

29. Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.

30. Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación (certificado de trabajo, enfermedad grave, minusvalía, etc.)

31. El Consejo de Centro podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el/la solicitante. Igualmente se podrá solicitar documentación para ratificar los datos aportados por el solicitante.

### ANEXO III

#### BAREMO DE ADMISIÓN C.A.I.

##### APARTADO I.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

3. Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño/a o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela, (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha y en el Decreto 143/1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores, de aplicación hasta tanto se apruebe el desarrollo reglamentario de dicha Ley .....15

4. Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro .....10

Se equiparará a esta situación a los progenitores que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del menor al Centro.

5. Familia en la que solo un progenitor trabaje, exceptuando cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro .....5

6. Familia monoparental .....4  
7. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella .....3

8. Familia numerosa con título en vigor o solicitada en la fecha de terminación del plazo de la solicitud: 1 punto por cada hijo/a a partir del tercero inclusive ..( )

9. El niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple: .....2

10. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores y del menor que interfiera en la adecuada atención al menor y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados según la siguiente tabla:

- Igual o más de un 33% de minusvalía .....1

- Igual o más de un 65% de minusvalía ..... 2

- Necesidad de Ayuda de Tercera Persona ..... 2

-Dificultades de Movilidad..... 2

-Necesidad de Ayuda de Tercera Persona y Dificultades de Movilidad.....3

\* De los apartados anteriores, el 5 engloba el 3 y 4, por lo que los excluye.

\* Se considerará la necesidad de asistencia de tercera persona siempre que se obtenga un mínimo de 15 puntos. (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía).

\* Se considerará la existencia de dificultades de movilidad siempre que se obtenga un mínimo de 7 puntos. (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía).

##### APARTADO II.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

4. Familia sin ingresos económicos, (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica (ambos padres en paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar .....15

5. Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme al artículo 8 de la presente Ordenanza, se deducirán en su caso, 3.900 euros anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a la variación del IPC. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante le corresponden los siguientes puntos:

- Hasta el 33,30% del I.P.R.E.M: ..... 10

- Del 33,31% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M: ..... 9

- Del 45,01% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M: .....8

- Del 60,01% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M: ..... 6

- Del 80,01% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M: .....4

- Del 100,01% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M: .....2

- A partir del 120,01% del I.P.R.E.M: .....0

• I.P.R.E.M. (Indicador público de renta de efectos múltiples).

**APARTADO III: OTRAS SITUACIONES:**

- 1. Hermano/a matriculado en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza. .... 5
- 2. Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al menor ..... 2

**TOTALES:**

APARTADO I: .....PUNTOS

APARTADO II: .....PUNTOS

APARTADO III: .....PUNTOS

PUNTUACIÓN TOTAL: .....PUNTOS

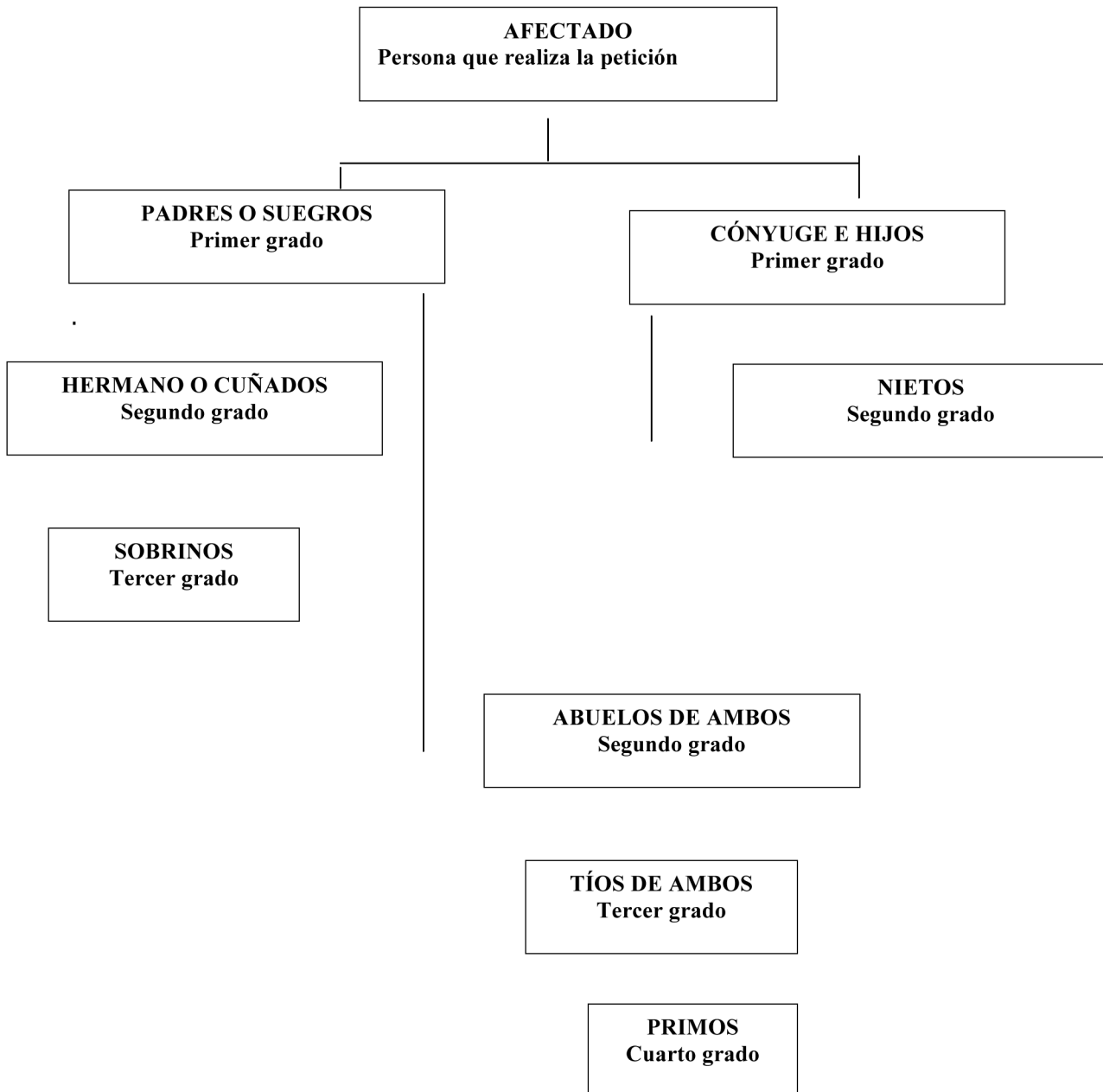
**CRITERIOS DE DESEMPATE:**

Los empates que, en su caso se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

- 1.- Menor Renta Per Cápita.
- 2.- Hermano/a admitido en el proceso de selección.
- 3.- Mayor número de hermanos/as.
- 4.- Mayor proximidad al Centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

**ANEXO IV**

El parentesco consanguíneo es el que se establece entre personas que descienden de un mismo progenitor. El parentesco de afinidad es el que se adquiere por el matrimonio y se da entre los parientes consanguíneos del esposo con la esposa y entre los parientes consanguíneos de ésta con su cónyuge. Mientras que el parentesco civil, es el que se da entre el adoptante y el adoptado.





2442

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión el día 25 de marzo de 2011, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica y normalización administrativa del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre que se adjunta como anexo, de acuerdo con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra dicho acuerdo y la ordenanza aprobada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara,, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
Y NORMALIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA  
DE LA TORRE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

**CAPÍTULO II**

**Principios generales**

Artículo 4. Principios rectores de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal de Villanueva de la Torre

Artículo 5. Definiciones

**CAPÍTULO III**

**Derechos y deberes de los ciudadanos en relación con la Administración Electrónica**

Artículo 6. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración electrónica

Artículo 7. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

**CAPÍTULO IV**

**Sede electrónica**

Artículo 8. Creación de la sede electrónica

Artículo 9. Seguridad en la sede electrónica

Artículo 10. Contenido y servicios de la sede electrónica

Artículo 11. Operatividad de la sede electrónica

**CAPITULO V**

**Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos**

Artículo 12. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano

Artículo 13. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

Artículo 14. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público

Artículo 15. Representación de los ciudadanos por terceros

**CAPÍTULO VI**

**La difusión de la información administrativa por medios electrónicos**

Artículo 16. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 17. Tablón de edictos electrónico

Artículo 18. Espacio de participación ciudadana para información, sugerencias, quejas y reclamaciones

**CAPÍTULO VII**

**Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos**

Artículo 19. Creación del registro telemático.

Artículo 20. Funciones del registro

Artículo 21. Acceso al registro telemático por parte de los ciudadanos

Artículo 22. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático.

Artículo 23. Rechazo de documentos por el registro telemático

Artículo 24. Funcionamiento del registro

Artículo 25. Asientos electrónicos

Artículo 26. Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones

Artículo 27. Archivo electrónico de documentos

Artículo 28. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

Artículo 29. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

**CAPÍTULO VIII**

**Gestión electrónica del procedimiento administrativo**

Sección primera. Reglas sobre el procedimiento

Artículo 30. Procedimientos tramitados por vía electrónica

Artículo 31. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

Artículo 32. Iniciación

Artículo 33. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

Artículo 34. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

Artículo 35. Presentación de documentos y declaración responsable

Artículo 36. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

Artículo 37. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

Artículo 38. Expediente electrónico

Artículo 39. Finalización

Sección Segunda. La notificación electrónica

Artículo 40. La notificación por medios electrónicos

Artículo 41. Elección del medio de notificación.

Artículo 42. Modificación del medio de notificación

Artículo 43. Notificación mediante la puesta a disposición del documentos electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

Artículo 44. Notificación por comparecencia electrónica.

Sección Tercera. Otros procedimientos

Artículo 45. Facturas electrónicas y documentos de ingreso telemático

Artículo 46. Contratación administrativa electrónica

Artículo 47. La subasta electrónica.

**CAPÍTULO IX.**

**Directiva de servicios. Disposiciones generales.**

Artículo 48. Determinaciones

Artículo 49. Exclusiones

Artículo 50. Consultas previas y demandas de información de los prestadores de servicios

Artículo 51. Desarrollo de las actividades

**CAPÍTULO X.**

**Régimen Jurídico de la Declaración Responsable y de la Comunicación Previa.**

Artículo 52. Documentación de la declaración responsable

Artículo 53. Documentación de la Comunicación Previa

Artículo 54. Efectos y toma de conocimiento

Artículo 55. Actividades de comprobación

Artículo 56. Modificaciones en la actividad de servicios

Artículo 57. Cambio del prestador de servicios

Artículo 58. Modelos tipo

**CAPÍTULO XI.**

**Régimen Jurídico de las autorizaciones.**

Artículo 59. Competencias.

Artículo 60. Normas de procedimiento.

**CAPÍTULO XII. Procedimientos específicos.**

Artículo 61. Comunicación a los registros de actividades y prestadores de servicios

Artículo 62. Afecciones al dominio público local

**CAPÍTULO XIII. Actividades de control e inspección.**

Artículo 63. Actividades de control e inspección

Artículo 64. Actas de comprobación, inspección o control

Artículo 65. Suspensión de la actividad

Artículo 66. Entidades Colaboradoras

**CAPÍTULO XIV.**

**Régimen sancionador.**

Artículo 67. Infracciones y sanciones

Artículo 68. Tipificación de infracciones

Artículo 69. Responsables de las infracciones

Artículo 70. Sanciones pecuniarias

Artículo 71. Sanciones accesorias

Artículo 72. Graduación de las sanciones

**CAPITULO XV.**

**Normalización del Procedimiento Administrativo.**

Artículo 73. Aprobación de modelos.

Disposición adicional primera. Implantación de la Administración electrónica

Disposición adicional segunda. Modificación de los preceptos de la Ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente con motivo de la promulgación de normas posteriores y remisión general a la legislación estatal y autonómica

Disposición transitoria. Procedimientos en tramitación

Disposición derogatoria

Disposiciones finales

**ANEXO I. Definiciones.**

**ANEXO II. Relación de modelos de solicitud y expediente.**

**ORDENANZA REGULADORA DE  
LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
Y NORMALIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA  
DE LA TORRE**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El tiempo actual, en pleno siglo XXI, tiene como uno de sus rasgos característicos la revolución que ha supuesto la implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de la comunicación (TICs), provocando un cambio profundo de la sociedad y transformaciones importantes en las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, que están incidiendo en una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa, lo que está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública.

En esta perspectiva, una Administración a la altura de los tiempos en que actúa tiene, como uno de sus principales retos, que erigirse como agente dinamizador de las nuevas tecnologías, e impulsar y promover la sociedad de la información y de la comunicación, con el objetivo de crear una administración accesible y cercana a los ciudadanos, para la mejora de los servicios públicos. El mejor servicio al ciudadano ha constituido la razón de las reformas de la legislación administrativa tras la proclamación constitucional del principio de eficacia, en el Artículo 103.1 de la Carta Magna, para configurar una administración moderna que haga del principio de eficiencia y de eficacia su eje vertebrador siempre con la mira puesta en los ciudadanos.

En el marco de la legislación administrativa de carácter general, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régi-

men Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recogió ya en su primera versión, el impulso al empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de la Administración, en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, previsiones establecidas, con carácter facultativo, en los Artículos 38, 45 y 59 de la misma, que recibió un nuevo impulso legislativo con la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, que modificó el Artículo 38 de la Ley 30/1992, para habilitar la creación de registros telemáticos, y el Artículo 59 de la misma Ley, a fin de proporcionar la necesaria cobertura legal al régimen jurídico regulador de las notificaciones practicadas por medios electrónicos.

En el ámbito local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ha significado el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo, una cultura relacional administraciónciudadano, al introducir el Artículo 70. bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Régimen Local, según el cual las entidades locales y en especial, los municipios, deben de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas, y, en su caso, consultas ciudadanas.

Recientemente, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, ha dado un paso más, ha pasado del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del “podrán” al “deberán”. El reconocimiento de tal derecho a los ciudadanos y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erigen así como eje central de esta ley.

En el ámbito específico de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación a las relaciones jurídicas, deberá ser tenida en cuenta la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la misma, así como la Ordenanza Municipal por la que se crean los ficheros con datos de carácter personal en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, publicada en el B.O.P. de Guadalajara, n° 28, de 5 de marzo de 2010.

Cabe añadir que el impulso a una administración electrónica supone también dar respuesta a los compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puestas en marcha a partir del “Consejo Europeo de Lisboa y Santa María da Feira”, continuando con sucesivas actuaciones

hasta la actual comunicación de la Comisión “i2010: Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo”, con la aprobación del Plan de Acción sobre Administración Electrónica i2010 y la Directiva 2006/123/CE, tal y como se recoge en la propia Exposición de Motivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, consciente del liderazgo que le corresponde ejercer en el establecimiento de unos servicios públicos más modernos, en el desarrollo de la administración electrónica y en la mejora continuada de los servicios al ciudadano, se encuentra en pleno proceso de transformación y para ello, ha puesto en marcha un conjunto de programas y medidas de actuación, integrado en una única estrategia, con el fin de alcanzar la optimización de sus procesos internos y de la infraestructura tecnológica para mejorar el servicio al ciudadano, abordando los nuevos retos y oportunidades que han propiciado las tecnologías de la información y de la comunicación, de una manera programática, pero sin demora, para la implantación de una verdadera administración electrónica, que ha de ser sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, confidencial y adaptada a los nuevos cambios.

Por ello, para alcanzar un grado óptimo de cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, se encomendó por la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento que el Departamento de Administración Electrónica acometiese la implantación y desarrollo de una verdadera administración electrónica en el seno de este Ayuntamiento, integrada bajo una única estrategia y de forma paulatina y coordinada, así como la supervisión y validación de su implantación efectiva.

Fruto del intenso trabajo desarrollado por el mencionado departamento, es la elaboración del proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica y Normalización Administrativa del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, dada la necesidad prioritaria de que este Ayuntamiento se dote de un instrumento normativo que desarrolle en el ámbito municipal los derechos de los ciudadanos a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos y los principios generales de actuación de la administración municipal en el ámbito de la administración electrónica, establecida en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y, en especial, el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos de competencia municipal.

Esta norma nace con la finalidad de facilitar el desarrollo y la ejecución ambiciosa, pero realista y equilibrada, de la electrónica en la administración municipal y dar plena seguridad jurídica y asegurar la agilidad y eficacia para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía, a través de nuevos canales para la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

Con fecha 28 de diciembre de 2006, entró en vigor la directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior.

El objetivo de la Directiva es la eliminación de obstáculos innecesarios y desproporcionados para la prestación de servicios de carácter económico, lo que permitirá la reducción de cargas administrativas y otorgará mayor seguridad jurídica a los prestadores, además de suponer un incremento de las posibilidades de elección de los destinatarios y una mejora de la calidad de los servicios tanto para los consumidores como para las empresas usuarias de los mismos.

El cumplimiento de la citada Directiva nos obliga a desarrollar tres líneas de actuación:

1. Adaptación de la normativa municipal a los principios y criterios contenidos en ella.

2. Simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los servicios de carácter económico en nuestro Municipio.

3. Incorporación a la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios, es decir, de un único punto de acceso electrónico a través del cual los prestadores de servicios puedan obtener información y efectuar la tramitación de los procedimientos administrativos necesarios para poder ejercer las actividades de servicio.

Por otra parte, el Consejo Europeo de primavera de 2007, impuso la iniciativa, Better Regulation, que pretende:

a. Promover los instrumentos para concebir y aplicar una mejor legislación, especialmente la simplificación, la reducción de cargas administrativas y las evaluaciones de impacto.

b. Reforzar el diálogo constructivo entre las partes interesadas y los legisladores.

c. Garantizar que los principios de mejora de la legislación sean aplicados por los legisladores.

En ejecución del apartado a, se ha determinado por las autoridades europeas un objetivo de reducción de cargas administrativas del 25% para el año 2012, que en nuestro país con el lanzamiento del Plan de Acción de Reducción de Cargas Administrativas se ha cifrado en el 30%. En esta línea de trabajo se incardina también esta ordenanza.

La presente Ordenanza, incorpora y transpone en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular éstos la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas, así como las disposiciones de la Directiva de Servicios 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, y de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Por otra parte, esta Ordenanza incorpora las determinaciones que se han considerado oportunas de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

En este sentido se atienden los principios del Título Preliminar en sentido de mejorar la competitividad de las empresas al reducir las cargas administrativas y simplificar los trámites, lo que, evidentemente, también mejora la estabilidad de las finanzas públicas, implementa sistema de racionalización.

Igualmente, y con respecto a este último cuerpo normativo, se aplican los principios de buena regulación de las iniciativas normativas de las Administraciones Públicas, siendo una Ordenanza necesaria para el interés general pues aplica normativa española y europea de forma proporcional, creando un ámbito de seguridad jurídica, transparente y accesible para el ciudadano, y simplificando eficazmente la actividad municipal.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. OBJETO

1. Esta Ordenanza regula, por una parte, el acceso y la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración municipal de la ciudad de Villanueva de la Torre, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia y eficacia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del Artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. Es objeto de esta ordenanza:

a. Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones por medios electrónicos de los ciudadanos con la Administración municipal.

b. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración municipal.

c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Por otra parte, es objeto de la presente Ordenanza establecer el régimen de autorización pertinente, así como su sustitución, en su caso, por un régimen de declaración responsable o de comunicación previa de acuerdo con lo previsto en la legislación básica general, en la legislación básica sectorial y en las normas autonómicas que resulten de aplicación.

4. Asimismo, la presente Ordenanza recoge una serie de normas relativas a la simplificación de los procedimientos y trámites administrativos al objeto de hacer efectivas las previsiones que aparecen en la Directiva de Servicios y en la normativa tanto estatal como autonómica dirigidas a reducir las cargas burocráticas que entorpecen las actividades de servicios de los prestadores y ofrecer a los consumidores un marco más competitivo sin menoscabo de la calidad de los servicios ofertados.



**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO**

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración municipal:

a. Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

b. Los organismos autónomos municipales.

c. Las entidades públicas empresariales que estén vinculadas al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

2. El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades donde esté representado.

3. Esta Ordenanza será asimismo aplicable a los ciudadanos, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado 1 anterior.

**Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO**

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la Administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben regir las relaciones de la Administración municipal con otras administraciones realizadas a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo que dispone esta Ordenanza, se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita producir, almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados en un soporte electrónico, o transmitir estos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, abarcando las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para la radiodifusión.

**CAPÍTULO II****PRINCIPIOS GENERALES****Artículo 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLANUEVA DE LA TORRE E INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL EN EL RÉGIMEN DE ACCESO Y PRESTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIO Y SU EJERCICIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

h. Principio de veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por la Administración municipal de Villanueva de la Torre a través de medios electrónicos.

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

j. Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa. k. Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

2. Los prestadores de servicios podrán establecerse libremente en el término municipal para ejercer o prestar una actividad de servicios sin más limitaciones que las previstas en la legislación básica estatal, en la legislación autonómica, en las normas de desarrollo reglamentario, en la presente Ordenanza o en el resto de Ordenanzas que sean, en su caso, aprobadas o se mantengan vigentes.

3. La Entidad Local, cuando se trate de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de diciembre, sólo podrá intervenir la actividad de los ciudadanos y empresas por medio de un régimen de autorización en aquellos supuestos exigidos por la legislación sectorial. En ningún caso, las Ordenanzas municipales dictadas a partir de la entrada en vigor Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, podrán establecer regímenes de autorización sin previa cobertura legal.

4. La Entidad Local, cuando se trate de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de diciembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, podrá intervenir la actividad de los ciudadanos y empresas por medio del régimen de declaración responsable, o en su caso, de co-

municación previa, en aquellos supuestos exigidos por la legislación sectorial o, cuando en el ámbito de sus propias competencias, así lo prevea una Ordenanza municipal.

5. Cuando se trate de actividades de servicios no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de diciembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Entidad Local podrá intervenir la actividad de los ciudadanos y empresas por medio de un régimen de autorización, comunicación previa o declaración responsable, ajustándose a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo que se persigue.

6. Asimismo, cualquier régimen de autorización, declaración responsable o comunicación previa, deberá atender a los siguientes principios:

a. Tener carácter público y darse a conocer con antelación.

b. Ser reglado, sin incluir márgenes de discrecionalidad.

c. Claro e inequívoco.

d. Objetivo e imparcial.

e. Transparente.

d. Proporcionado a los objetivos de interés general que pretende salvaguardar.

#### **Artículo 5. DEFINICIONES.**

A efectos de la presente ordenanza, los términos que en ellas se emplean tendrán el sentido que se establece en su anexo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS**

##### **Artículo 6. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

1. Los ciudadanos tienen el derecho a relacionarse con la Administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, los ciudadanos tienen en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en las Leyes y la presente ordenanza, los siguientes derechos:

a. A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración municipal.

b. A no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Administración municipal u otras Adminis-

traciones públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos. El ejercicio de este derecho estará condicionado a la existencia de convenios interadministrativos para el testado de documentos.

c. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración municipal.

d. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

e. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

f. A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

g. A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de identificación y autenticación electrónicos del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico.

h. A la utilización de otros sistemas de identificación y autenticación electrónicos admitidos.

i. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración municipal.

j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k. A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración municipal siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

3. En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

b. Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

c. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

4. El ejercicio, la aplicación y la interpretación de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y las previsiones de esta Ordenanza.

#### **Artículo 7. DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN EL MARCO DE LAS RELACIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la Administración electrónica, la actuación de los ciudadanos se ajustará a los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.

b. Deber de facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración electrónica, información veraz, completa y esmerada, adecuada a los fines para los que se solicita.

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran.

d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.

e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

### CAPÍTULO IV

#### SEDE ELECTRÓNICA

#### **Artículo 8. CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA**

1. La sede electrónica es el sitio electrónico al que se accede mediante la dirección electrónica que el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con las entidades incluidas en el Artículo 2 de esta Ordenanza integrantes de la Administración municipal, cuya titularidad, administración y gestión corresponde a este Ayuntamiento, en ejercicio de sus correspondientes competencias.

2. Se establece como sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre la dirección electrónica <https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es> a la que, en todo caso, se podrá acceder mediante la página web municipal [www.villanuevadelatorre.es](http://www.villanuevadelatorre.es).

3. La sede electrónica se someterá a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de

los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante Ley de Acceso Electrónico, y, en especial, a los principios de integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la misma, publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. Con carácter general, cualquier página no incluida en el dominio <https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es> no se considerará integrante de la Sede Electrónica.

#### Artículo 9. SEGURIDAD DE LA SEDE ELECTRÓNICA

1. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad conforme a la normativa de aplicación y, en todo caso, se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos, incluidos los de código abierto.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, en aquellas relaciones que así lo exijan, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente, cuyas características quedan establecidas en esta Ordenanza, y serán publicadas, asimismo, en la propia sede.

3. Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán al menos los siguientes contenidos:

- a. Descripción del tipo de certificado, con la denominación de "sede electrónica"
- b. Nombre descriptivo de la sede electrónica
- c. Denominación del nombre del dominio
- d. Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora
- e. Unidad administrativa suscriptora del certificado.

4. El uso de certificados de sede electrónica se limitará, exclusivamente, a la identificación de la sede electrónica, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

5. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

6. Se tendrán en cuenta los principios básicos y requisitos mínimos que establezca el Esquema Nacional de Seguridad, referido en el Artículo 42 de la Ley de Acceso Electrónico, para determinar las características y requisitos que deben cumplir los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en la sede electrónica para la identificación y garantía de una comunicación segura.

7. La sede electrónica incluirá todos los medios técnicos precisos para permitir la comprobación de la oficialidad de la sede. En este sentido, se pondrán a disposición de los ciudadanos las instrucciones y los instrumentos precisos para la verificación de autenticidad de la propia sede electrónica.

#### Artículo 10. CONTENIDO Y SERVICIOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a. Identificación de la sede electrónica y extensiones autorizadas.

b. Identificación del órgano de la Administración municipal titular de la gestión y de los servicios que ofrece la misma.

c. Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de teléfonos y oficinas a través de las cuales pueden accederse a los mismos.

d. Información necesaria para la correcta utilización de la sede y de los instrumentos de validación, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

e. Sistemas de verificación de los certificados de la sede que serán accesibles de forma directa, gratuita y permanente.

f. Relación de sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, de manera accesible, directa y permanente.

g. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Agencia Española de Protección de Datos.

2. Los ciudadanos podrán acceder a los siguientes servicios a través de la sede electrónica, sin perjuicio de la ampliación de los nuevos servicios que se vayan incorporando, de forma progresiva, a la sede electrónica:

a. Al registro telemático y a sus normas de funcionamiento. b. Al catálogo de servicios electrónicos, con indicación de los servicios disponibles y los trámites, actuaciones y procedimientos que se pueden realizar electrónicamente.

c. A la relación de los medios de acceso electrónico que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración municipal, en los términos establecidos en el la Ley de Acceso Electrónico.

d. Al tablón electrónico de anuncios y edictos.

e. Al espacio de participación ciudadana, para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

f. A la fecha y hora oficial, a los efectos previstos en el Artículo 24.3 de la presente ordenanza.

3. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, como titular de la sede, garantiza la autenticidad, actualización e integridad de la información y de los servicios propios contenidos en la misma.

4. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre se responsabilizará, exclusivamente, de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos propios de la sede electrónica de su titularidad, y de las extensiones expresamente autorizadas en la misma, que no se extenderá, en ningún caso, a la integridad, veracidad ni actualización de la información que pudiera obtenerse a través de enlaces o vínculos a sitios web que se faciliten en su sede electrónica, cuya responsabilidad corresponderá a la administración o entidad titular de la sede electrónica de que se trate. En tal sentido, la sede electrónica establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a



la sede de la Administración municipal o a un sitio electrónico ajeno a dicha sede.

**Artículo 11. OPERATIVIDAD DE LA SEDE ELECTRÓNICA**

1. Los servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año.

2. En el caso de que por razones técnicas, la sede electrónica o alguno de sus servicios no puedan estar operativos, y las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

3. En los supuestos de interrupción sobrevenida del servicio como consecuencia de incidencias imprevistas, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el reestablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

4. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre dotará de un dominio específico de alcance informativo, que dirigirá a la ciudadanía en sus consultas y relaciones de tramitación.

5. Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, en las previsiones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

## CAPITULO V

### IDENTIFICACIÓN, ACCESO

#### A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS

**Artículo 12. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DEL CIUDADANO**

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración municipal:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b. Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

c. Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. La sede electrónica dispondrá de la dirección autorizada <https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es>, a la que se podrá acceder desde cualquier medio electrónico y, en todo caso, desde la página web municipal: [www.villanuevadelatorre.es](http://www.villanuevadelatorre.es) para informar de los sistemas de identificación y autenticación admitidos en los procedimientos y servicios administrativos cuya tramitación y gestión se admita por medios electrónicos, para conocimiento de los ciudadanos. El Ayuntamiento de Villanue-

va de la Torre promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá sólo cuando sea necesaria y en el momento en que sea exigible por el procedimiento, para la ejecución del trámite o para el acceso al servicio disponible por medios electrónicos. El requerimiento de dicha identificación se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

**Artículo 13. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE**

1. La Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que, en su caso, se produzcan:

a. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.

d. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

**Artículo 14. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS CIUDADANOS POR FUNCIONARIO PÚBLICO.**

1. En los supuestos que para realizar cualquier operación por medios electrónicos, sea necesaria la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por funcionarios públicos, debidamente facultados para ello con carácter previo por el órgano municipal competente, haciendo uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para la eficacia de esta disposición será necesaria la identificación del ciudadano y su consentimiento expreso, que deberá constar para los casos de discrepancia o litigio.

2. El Ayuntamiento deberá mantener actualizado un registro de los funcionarios públicos que disponen de esta habilitación de identificación o autenticación.

**Artículo 15. REPRESENTACIÓN DE LOS CIUDADANOS POR TERCEROS.**

1. La Administración municipal podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Esta habilitación deberá especificar las condiciones

y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Se podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.

2. La Administración municipal mantendrá actualizado un registro de las personas físicas o jurídicas autorizadas como representantes por los interesados para su identificación o autenticación.

3. Salvo la exigencia de un específico procedimiento, la acreditación de la representación, podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante, y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración municipal, o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre haya firmado un convenio de colaboración.

d. Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza. En cualquier momento del procedimiento, la Administración municipal podrá pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

## CAPÍTULO VI

### LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### **Artículo 16.** INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y LOS SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL

1. La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y, como mínimo, mediante la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a. Su organización y competencias.

b. Los servicios que tiene encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.

c. Los procedimientos administrativos que tramitan, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.

d. Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico. e. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio.

f. El orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y los acuerdos adoptados por dichos órganos.

g. Las ordenanzas y reglamentos municipales.

h. El presupuesto municipal.

i. Las figuras de planeamiento urbanístico.

j. Los procedimientos de contratación administrativa.

k. Los procedimientos de concesión de subvenciones.

l) Los procedimientos de selección de personal.

m) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, abarcando la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de éstos, y con una especial incidencia social, como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes, tiempo libre, etc.

#### **Artículo 17.** TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, se complementará por la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

2. La dirección electrónica autorizada para acceder al tablón de edictos electrónico será [https://sedelectronica.villanuevadelatorre.es](https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es). Se garantiza el acceso libre al tablón electrónico, y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

3. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad del ciudadano.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, en los términos establecidos en el Artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley de Acceso Electrónico. A los efectos del cómputo de plazos que corresponda, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de la publicación electrónica de los edictos y anuncios.

5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la dirección electrónica autorizada para ello. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la antelación suficiente, indicándoles cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

6. La publicación en el tablón de anuncios electrónico sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos, en los supuestos establecidos en el apartado 6 del art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### **Artículo 18.** ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA INFORMACIÓN, SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES.

1. La Administración municipal fomentará la participación ciudadana en la actividad administrativa a través

de los medios electrónicos, mediante el acceso a informaciones públicas, encuestas, sondeos de opinión y otros métodos que se determinen, así como la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones ante los órganos municipales competentes. Estos instrumentos estarán disponibles en la sede electrónica y permitirán conocer de forma más próxima la opinión ciudadana sobre el ejercicio de la actividad administrativa y el funcionamiento de los servicios públicos.

2. La dirección autorizada para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones será <https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es>, a la que se podrá acceder, en todo caso, a través de la página web municipal, previa identificación electrónica.

## CAPÍTULO VII

### REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### **Artículo 19. CREACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO**

1. Se crea el registro telemático del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre integrado, a todos los efectos, en el Registro General único de esta Corporación, con carácter auxiliar y complementario al mismo, para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a las entidades integrantes de la Administración municipal.

2. La utilización del registro telemático tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio de este registro.

3. La responsabilidad de la seguridad del registro telemático corresponde a la Concejalía o Delegación que tenga atribuida tal competencia.

#### **Artículo 20. FUNCIONES DEL REGISTRO**

1. El registro telemático tendrá las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos de competencia municipal que se especifiquen en catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica.

b. La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

c. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del Artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d. La expedición de recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados, que se realizará conforme a lo previsto en el Artículo 25.4 de la presente Ordenanza. e. Funciones de constancia y certifi-

cación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

#### **Artículo 21. ACCESO AL REGISTRO POR PARTE DE LOS CIUDADANOS**

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos interesados en acceder al registro telemático podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en el Artículo 12 de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso Electrónico.

Los interesados en acceder al registro telemático deberán de hacerlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### **Artículo 22. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES EN EL REGISTRO TELEMÁTICO.**

1. El registro telemático admitirá la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites y procedimientos electrónicos. A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones, a la que se dará la oportuna publicidad para su general conocimiento.

2. El registro telemático no admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el punto anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro telemático tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos en el Artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

#### **Artículo 23. RECHAZO DE DOCUMENTOS POR EL REGISTRO TELEMÁTICO**

1. El registro telemático rechazará los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositi-

vo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

2. El registro telemático rechazará, asimismo, los escritos, solicitudes y comunicaciones que no se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica, o cuando no se cumplieren en los mismos los campos requeridos como obligatorios para cada uno de ellos, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como aquellos documentos que los acompañen que no cumplan con lo establecido en el apartado 4 del Artículo anterior.

3. En estos casos, el remitente del documento recibirá un mensaje de error en el que se le informará sobre los motivos de su rechazo y, en su caso, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

4. Cuando no se haya producido el rechazo automático por el registro telemático, el órgano correspondiente de la Administración municipal requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### **Artículo 24. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO**

1. El registro telemático estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2. A efectos del cómputo de plazos, para el registro telemático serán considerados como inhábiles los días que así se declaren oficialmente para todo el territorio nacional, para el ámbito de la Comunidad de Castilla-La Mancha y para el municipio de Villanueva de la Torre. En la sede electrónica se publicará, a tal efecto, el calendario anual de días inhábiles, para su consulta por los interesados. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día considerado inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3. El registro telemático se regirá por la fecha y hora oficial peninsular española, que figurará visible en la sede electrónica.

4. El registro telemático emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no repudio de los mismos. En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el Artículo 70.3 de la Ley 30/1992. La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el correspondiente registro de

la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación, indicándoles los medios alternativos que están disponibles.

6. La administración municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el Artículo 13 de la presente Ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

#### **Artículo 25. ASIENTOS ELECTRÓNICOS**

1. El sistema informático soporte del registro telemático garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, que se realicen a través del registro telemático, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla.

Asimismo, el sistema informático de soporte del registro telemático informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

#### **Artículo 26. SALIDA DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES.**

Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración municipal que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia en el registro.

#### **Artículo 27. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS**

1. La Administración municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza. En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2. La Administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.



3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

#### **Artículo 28. ACCESO A LOS REGISTROS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS**

1. De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del Artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2. El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del Artículo 37 de la Ley 30/1992, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

#### **Artículo 29. CATÁLOGO DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ACCESIBLES POR VÍA ELECTRÓNICA**

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente catálogo de servicios electrónicos, que se publicará en la dirección electrónica <https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es> de la sede electrónica prevista en esta Ordenanza.

### CAPÍTULO VIII

#### GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### SECCIÓN PRIMERA. REGLAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO

#### **Artículo 30. PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS POR VÍA ELECTRÓNICA**

1. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el Artículo 6 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica municipal.

2. Por medio de los trámites y los procedimientos mencionados en el apartado anterior, podrá pedirse información, hacer consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, hacer pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de la Alcaldía-Presidencia, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

#### **Artículo 31. SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.**

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

2. La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 13 de esta ordenanza.

#### **Artículo 32. INICIACIÓN**

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación de solicitudes en el registro telemático regulado en esta Ordenanza o en el Registro General Municipal. A tales efectos, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta Ordenanza.

2. Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza.

### **Artículo 33. ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES CON LOS CIUDADANOS Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

1. Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal, y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos, deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el Artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

3. Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

### **Artículo 34. TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la Sección Segunda del Capítulo VIII de esta Ordenanza.

3. La persona interesada, previa su identificación, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4. El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direc-

ciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

### **Artículo 35. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y DECLARACIÓN RESPONSABLE**

1. No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

2. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3. La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades, con las cuales el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre tenga firmado un convenio de colaboración.

### **Artículo 36. CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS**

1. De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos, como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2. El Ayuntamiento emitirá, a petición de los ciudadanos, certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsión electrónica del certificado en papel.

4. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal. La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y

resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

5. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b. Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento a la comunicación electrónica, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e. Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión

de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

6. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

#### **Artículo 37. COMPULSAS ELECTRÓNICAS Y TRASLADO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL**

1. La compulsas electrónica de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsas y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el Artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsas electrónica de los documentos en soporte papel.

3. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsas como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsas, para continuar la tramitación del expediente.

5. En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsas. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el Artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6. Los documentos electrónicos podrán trasladarse a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

**Artículo 38. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

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

Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2. La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

**Artículo 39. FINALIZACIÓN**

1. Los procedimientos que se tramiten y se finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que en cada caso esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos que prevé el Artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta Ordenanza.

3. El traslado de documentos electrónicos, abarcando los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

**SECCIÓN SEGUNDA. LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA****Artículo 40. LA NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

- a. Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante comparecencia electrónica en la sede.
- c. Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

**Artículo 41. ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN.**

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado, o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los Artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

3. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

Asimismo, se incluirá la información relativa a los derechos reconocidos por el Artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Las Administraciones públicas podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

7. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición, transcurrieran 10 días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que se oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceso.

**Artículo 42. MODIFICACIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

1. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir a la Administración municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el Artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los Artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2. En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

**Artículo 43. NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA PUESTA A DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA.**

Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:



a. Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.

b. Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

c. Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d. Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

#### **Artículo 44. NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA ELECTRÓNICA.**

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración municipal.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el Artículo 28.5 de la Ley de Acceso Electrónico, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

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

3. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria en la redacción dada al mismo por el Artículo 45 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible, la notificación por comparecencia se realizará mediante anuncio publicado exclusivamente en la sede electrónica municipal <https://sedeelectronica.villanuevadelatorre.es>.

### **SECCIÓN TERCERA. OTROS PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 45. FACTURAS ELECTRÓNICAS Y DOCUMENTOS DE INGRESO TELEMÁTICO**

1. La Administración Municipal admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que le hayan sido prestados, cuando conste la autenticidad del emisor y del documento y se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones reguladoras del tráfico jurídico y legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, se requerirá al emisor que la acredite por los medios que la Administración Municipal estime oportunos.

3. Asimismo, la Administración Municipal procederá al pago de las facturas autorizadas, que cuenten con reconocimiento de crédito y sobre las que se haya expedido el correspondiente mandamiento de pago, empleando preferentemente procedimientos electrónicos.

Procedimientos que, progresivamente, incluirán todos los trámites de la fiscalización y de la realización del gasto.

4. La factura electrónica será obligatoria para las sociedades que contraten con la Administración Municipal.

5. La Administración Municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias.

Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de la firma electrónica del mandante de la orden de pago, así como de custodia, durante cinco años, de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

6. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

#### **Artículo 46. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA**

1. De conformidad con la normativa de contratación del sector público y las determinaciones de la sede electrónica de la Administración Municipal, el sitio del perfil del contratante, permitirá la conexión, mediante enlaces, a los perfiles de las entidades y organismos que la integran.

2. El perfil del contratante de la Administración Municipal se interconectará con la Plataforma de Contratación del Estado.

#### **Artículo 47. LA SUBASTA ELECTRÓNICA.**

1. Conforme a los requisitos y garantías de la normativa sectorial de contratación y de la sede electrónica, la sede electrónica de la Administración Municipal habilitará procedimientos interactivos de subasta electrónica que permitan introducir mejoras en las ofertas, tanto de precios como de nuevos valores o elementos, así como la clasificación automática de las mejoras, en los procedimientos abiertos y en los negociados.

2. Para la celebración de la subasta electrónica se requiere que esté prevista su realización en el pliego de condiciones, señalando los elementos o valores sujetos a subasta electrónica, los límites de los valores que podrán alcanzarse, el momento en que se activará la subasta, la forma en que desarrollará, el dispositivo electrónico utilizado, las características de la conexión y que el órgano de contratación efectúe una primera evaluación de ofertas.

3. Celebrada la subasta electrónica, el órgano de contratación informará posteriormente por medios electrónicos a los licitadores del resultado de la evaluación, de la fecha y hora de inicio de la subasta electrónica, de la fórmula matemática que se usará para la reclasificación automática de las ofertas y de la fecha y hora de terminación.

4. La subasta electrónica se puede dividir por fases. Tras cada fase, se comunicará electrónicamente a cada licitador su clasificación, si estuviera así contemplado en el pliego de condiciones.

## CAPÍTULO IX

DIRECTIVA DE SERVICIOS.  
DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 48. DETERMINACIONES**

1. El régimen de declaración responsable o, en su caso, de comunicación previa, se aplicará, de acuerdo con lo que establezca la Corporación en función del tipo de actividad de servicios, a los siguientes supuestos:

- a. Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades de servicios incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- b. Modificaciones de las actividades sometidas, en su caso, a declaración responsable o comunicación previa.
- c. El cambio de titularidad de las actividades.

2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, las actividades de servicios deberán obtener las autorizaciones preceptivas de acuerdo con la legislación sectorial vigente, en este sentido, en la Ordenanza se incluyen los supuestos en que es necesario la obtención de autorización en función de afecciones al medio ambiente, a la seguridad y salud pública y al urbanismo.

3. También estarán sujetos a régimen de comunicación previa, las obras que no requieren necesariamente licencia urbanística de acuerdo con lo previsto en el Artículo 157 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

**Artículo 49. EXCLUSIONES**

En todo caso, quedarán excluidos de obtener licencia, declaración responsable o comunicación previa, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sectorial y que puedan necesitar cualquier otra autorización administrativa o deban obtener licencia municipal, realizar una declaración responsable o una comunicación previa por exigirlo así cualquier otra norma aplicable:

- a. Las cocheras y garajes de uso privado que no tengan carácter mercantil y los aparcamientos en superficie vinculados a actividades sujetas a licencia.
- b. Piscinas de uso colectivo sin finalidad mercantil y que no sean de pública concurrencia.
- c. Los usos residenciales y sus instalaciones complementarias privadas.
- d. Las celebraciones ocasionales privadas, familiares o docentes.
- e. Los aparatos electrodomésticos caseros.

**Artículo 50. CONSULTAS PREVIAS Y DEMANDAS DE INFORMACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

1. Sin perjuicio del derecho de los prestadores a obtener información y realizar sus trámites a través de la ventanilla única, los interesados podrán presentar ante la Administración municipal solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes al inicio de una actividad de servicios o a su ejercicio. Tales solicitudes deberán ir acompañadas de

una memoria descriptiva y de los datos necesarios que definen las características generales del tipo de actividad de servicios que se desea prestar, así como del inmueble e infraestructura que se pretenda llevar a cabo.

2. La Administración municipal dará una respuesta adecuada a los términos de la consulta y a la documentación aportada, indicando al prestador de servicios los aspectos que afecten a la apertura del establecimiento o a su ejercicio y, particularmente, determinará:

- a. Los requisitos exigidos para el inicio de la actividad o para su prestación.
- b. La documentación que el prestador debe aportar.
- c. La Administración competente, en el caso que no sea la municipal, en función del tipo de actividad que se quiere poner en marcha o prestar.
- d. Y cualesquiera otros datos que sean necesarios para la apertura del establecimiento o la prestación de la actividad.

3. La contestación a la consulta se realizará en el plazo máximo de 20 días hábiles, salvo casos de especial dificultad técnica o administrativa.

4. El sentido de la contestación a las consultas formuladas no tendrá carácter vinculante para la Administración municipal. Sin embargo, en caso de presentarse solicitud de licencia, declaración responsable, comunicación previa con posterioridad a la consulta, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y a su contestación.

**Artículo 51. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

1. Las personas responsables de las actividades de servicios están obligadas a desarrollar y mantener el establecimiento y la prestación en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afectación a los espacios públicos y empleando las técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia ambiental y del resto de normas aplicables.

2. Las licencias, en su caso, así como la declaración responsable o la comunicación

previa, caducarán en el caso de que se suspenda la actividad o cese el ejercicio de la misma por un período superior a un año. En tal supuesto, si se quiere reanudar el ejercicio de la actividad se requerirá el otorgamiento de nueva licencia, en su caso, o la presentación de una declaración responsable o comunicación previa, según cuál haya sido el régimen de intervención inicialmente adoptado.

## CAPÍTULO X.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA  
DECLARACIÓN RESPONSABLE Y  
DE LA COMUNICACIÓN PREVIA**Artículo 52. DOCUMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE**

1. Las declaraciones responsables deberán contener los datos exigidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviem-

bre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, para la iniciación de los procedimientos administrativos y, particularmente, los siguientes datos generales:

- Identificación de la persona interesada, del prestador del servicio y, en caso de persona jurídica, de su representante.

- Breve descripción de la actividad de servicios que es objeto de la declaración responsable.

- Solicitud, lugar, fecha y firma.

- Número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico a la que remitir, en su caso, las comunicaciones o notificaciones.

- Justificante del abono de los impuestos y tasas correspondientes.

2. Serán condiciones técnicas de cumplimiento necesario aquellas establecidas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Ordenación Municipal y resto de planeamiento aplicable, Código Técnico de la Edificación (DB-SI y DB-SU), Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios, normativa de accesibilidad, normativa sanitaria y demás Reglamentos y disposiciones legales que se encuentren vigentes.

3. En el régimen de declaración responsable, el prestador de servicios deberá aportar toda la documentación requerida en los modelos municipales que, en cada momento, se encuentren vigentes.

#### **Artículo 53. DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN PREVIA**

1. Mediante el régimen de comunicación previa, se pondrá en conocimiento de la administración municipal los datos e informaciones recogidos en el Artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como la dirección exacta del emplazamiento de la actividad de servicios.

2. Además, el prestador de servicios deberá aportar toda la documentación requerida en los modelos municipales que, en cada momento, se encuentren vigentes.

#### **Artículo 54. EFECTOS Y TOMA DE CONOCIMIENTO**

1. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas producen los efectos que se establecen en cada caso en la normativa correspondiente y permiten, con carácter general, el establecimiento y el inicio de una actividad en los plazos reseñados en los modelos municipales que, en cada momento, se encuentren vigentes.

2. La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o, en su caso, el recibo emitido por el registro telemático, tendrá la consideración de toma en conocimiento por parte de la Administración.

3. La toma de conocimiento y el pago de tributos no tendrá el carácter de autorización administrativa, sino exclusivamente será un medio para que la Administración tenga conocimiento de que se está prestando una actividad a través de un establecimiento o mediante su ejercicio. El Ayuntamiento podrá a tal efecto llevar a cabo un

control mediante las oportunas actuaciones administrativas que darán lugar a la exigencia de las preceptivas tasas como consecuencia del ejercicio de la citada actividad administrativa, una vez se reflejen en las respectivas Ordenanzas Fiscales.

#### **Artículo 55. ACTIVIDADES DE COMPROBACIÓN**

1. Si la declaración responsable o la comunicación previa no reunieran los datos, requisitos y, en su caso, documentos, exigidos al prestador para el inicio de la actividad, se le requerirá para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad en el supuesto de que tales omisiones recaigan sobre requisitos o documentos de carácter esencial.

2. Asimismo, se le indicará al prestador por parte de la Administración municipal que si no subsanara la declaración responsable o comunicación previa en el plazo establecido se le tendrá por no presentada. En tal caso, el prestador no podrá continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectado, así como será de su entera responsabilidad la restitución de la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3. Podrá requerirse al prestador –salvo que se le haya requerido con antelación- la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como el resto de documentación o, en su caso, autorizaciones o requisitos, que sean pertinentes para el ejercicio de la citada actividad de servicios.

4. En caso de que se realicen visitas de comprobación de la respectiva actividad de servicios se levantará acta de comprobación.

5. Las actividades de control que se lleven a cabo con posterioridad a la presentación de la declaración responsable o declaración previa se formalizarán en un informe técnico que verificará la efectiva adecuación de la actividad de servicios a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que en su caso pudiera iniciarse.

#### **Artículo 56. MODIFICACIONES EN LA ACTIVIDAD DE SERVICIOS**

1. Los prestadores de actividades sujetas al régimen de declaración responsable o comunicación previa que pretendan realizar modificaciones sustanciales ya sea en sus instalaciones o emplazamientos o en el ejercicio de la respectiva actividad, deberán ponerlo en conocimiento de la Entidad Local, debiendo asimismo presentar una nueva declaración responsable o comunicación previa, salvo en el caso que pretendan llevar a cabo algún tipo de actividad que exija licencia, en cuyo caso deberán seguir el procedimiento establecido al efecto.

2. Los prestadores de actividades sujetas al régimen de declaración responsable o comunicación previa que pretendan realizar modificaciones no sustanciales ya sea en sus instalaciones o emplazamientos o en el ejercicio

de la respectiva actividad, no tienen la obligación de comunicar dichas modificaciones a la Administración municipal, sin perjuicio de poder consultar de forma previa el alcance de las mismas.

**Artículo 57. CAMBIO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

Cuando una actividad de servicios sujeta al régimen de declaración responsable o de comunicación previa pase a ser desarrollada por un nuevo prestador, éste, además de presentar la declaración o comunicación correspondiente, deberá aportar copia de la anterior en el caso de que se deseen mantener las condiciones en las que se venía prestando el servicio, así como la conformidad del anterior responsable, o documento del que se infiera la misma, con la nueva declaración.

**Artículo 58. MODELOS TIPO**

1. Los modelos de declaración responsable o de comunicación previa, así como los de solicitud de licencia se mantendrán permanente publicados en la Web municipal, así como en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios prevista en la legislación vigente (Portal del Ciudadano).

2. En el Anexo II a la presente Ordenanza se recogen modelos tipo de solicitud de licencia, declaración responsable y comunicación previa, sin perjuicio de que la Entidad Local en cada caso establezca un modelo específico en función del tipo de actividad y de los documentos, en su caso, exigidos, para presentarlos junto con la preceptiva solicitud.

En todo caso, si no se exigiera presentar documentación junto con la preceptiva solicitud, en el reverso del Impreso se dejará constancia expresa de toda la documentación exigida para iniciar la actividad que se trate por parte del prestador.

**CAPÍTULO XI.**

**RÉGIMEN JURIDICO  
DE LAS AUTORIZACIONES.**

**Artículo 59. COMPETENCIAS.**

El órgano competente para conceder o denegar las licencias requeridas, en su caso, es el Alcalde, salvo que la legislación básica de régimen local atribuya tales funciones a otro órgano.

**Artículo 60. NORMAS DE PROCEDIMIENTO.**

1. Las reglas generales para la solicitud de la licencia, su tramitación posterior y su resolución, serán las recogidas en la normativa de Régimen Local, en el Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y en el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas o normativa autonómica que en su día se dicte, en su sustitución.

No obstante, las reglas establecidas en la normativa citada y concurrente, en relación con el procedimiento de solicitud de licencias, deberán ser interpretadas de acuerdo

con lo previsto en la Directiva de Servicios y la Ley 17/2009, y, particularmente, en todo lo que afecta a la simplificación administrativa en su dimensión de reducción de trámites y cargas burocráticas.

2. Asimismo, la Entidad local instruirá y resolverá las solicitudes de licencias de conformidad con las reglas específicas derivadas de la legislación sectorial.

**CAPÍTULO XII.**

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**Artículo 61. COMUNICACIÓN A LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

Con carácter general, cuando una actividad esté sujeta a un régimen de autorización, declaración responsable o comunicación previa cuya resolución o conocimiento corresponda a la Administración municipal, y al mismo tiempo se imponga por la legislación sectorial la obligación de inscribir o aportar datos sobre la actividad o el prestador en un registro, la Administración municipal de oficio comunicará los datos de la actividad y del prestador al departamento encargado del registro.

**Artículo 62. AFECCIONES AL DOMINIO PÚBLICO LOCAL**

En ningún caso se podrán entender otorgadas por falta de resolución expresa facultades relativas a la utilización u ocupación del dominio público local.

**CAPÍTULO XIII. ACTIVIDADES DE CONTROL E INSPECCIÓN**

**Artículo 63. ACTIVIDADES DE CONTROL E INSPECCIÓN**

1. La Administración municipal está obligada a ejercer de forma permanente y continuada las funciones de comprobación, vigilancia, control e inspección sobre las actividades de servicios. Esta obligación conllevará la realización de determinadas actividades administrativas que supondrán en su caso la exacción de las pertinentes tasas.

2. Las actuaciones de comprobación e inspección, así como las de vigilancia y control, se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente Capítulo.

3. En aquellas actividades de carácter técnico que requieran el ejercicio de funciones de comprobación, vigilancia, control e inspección, y que sean derivadas de competencias estatales o autonómicas, la Administración municipal podrá solicitar el auxilio institucional de las Administraciones públicas competentes para llevar a cabo tales funciones.

4. En todo caso, el Ayuntamiento podrá solicitar asistencia técnica a la Diputación Provincial para llevar a cabo tales actividades.

5. Los servicios municipales podrán realizar en cualquier momento actividades de comprobación, vigilancia,



control e inspección, pudiendo exigir asimismo al prestador la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier exigencia o requisito exigido para la realización de la actividad de servicios de acuerdo con la legislación vigente.

6. En el supuesto de apreciación de indicios de la comisión de una infracción, se levantará acta por el funcionario y se formulará, en su caso, propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

#### **Artículo 64. ACTAS DE COMPROBACIÓN, INSPECCIÓN O CONTROL**

1. Las actuaciones de las actividades de comprobación, inspección y control finalizarán mediante el levantamiento del acta pertinente, así como de la adopción de alguna de las siguientes propuestas en el informe correspondiente:

a. Favorable: en el caso que la actividad comprobada, inspeccionada o controlada, se ejerza de acuerdo con la normativa en vigor.

b. Condicionado: en el caso que se aprecie que la actividad comprobada, inspeccionada o controlada, necesita adoptar determinadas medidas correctoras.

c. Desfavorable: en el caso que la actividad comprobada, inspeccionada o controlada, muestre irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la citada actividad hasta el momento en el cual se adopten las medidas correctoras pertinentes, en el supuesto que fuera posible adoptarlas. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable este será motivado y los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras propuestas.

3. Transcurrido el plazo anterior, salvo supuestos excepcionales de prórroga que no excedan de la mitad del plazo inicial, siempre que las circunstancias lo aconsejen y no se perjudique el derecho de terceros, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que tales medidas correctoras sean adoptadas, sin perjuicio del procedimiento sancionador que en su caso se haya podido incoar.

#### **Artículo 65. SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD**

1. Las actividades previstas en la presente Ordenanza podrán ser objeto de suspensión en los supuestos que no sean ejercidas de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa aplicable en cada caso.

2. Las denuncias que se formulen podrán dar lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades de servicios que se ejerzan sin la obtención, en su caso, de licencia, o sin la presentación de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, así como las que contravengan las medidas correctoras que se hayan determinado, serán suspendidas por la Administración desde el mismo momento en que se tenga conocimiento de tales irregularidades.

4. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier da-

to, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado, así como del incumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, determinarán la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad de servicios desde el mismo momento en que se tenga constancia expresa de los hechos y sin perjuicio del procedimiento sancionador que se pueda incoar como consecuencia de tales hechos.

#### **Artículo 66. ENTIDADES COLABORADORAS**

Las actividades técnicas de comprobación, vigilancia y control podrán ser desempeñadas, por Entidades Colaboradoras de la Administración municipal, sin perjuicio de que las potestades públicas derivadas de tales actos deban ser ejercidas por funcionario público.

### CAPÍTULO XIV.

#### RÉGIMEN SANCIONADOR

#### **Artículo 67. INFRACCIONES Y SANCIONES**

1. En aquellos supuestos en los que la legislación sectorial específica no prevea otra cosa, se aplicarán las presentes normas en materia de sanciones e infracciones relativas a las actividades de servicio y su ejercicio en el ámbito municipal.

2. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren la presente Ordenanza, así como aquellas que representen la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes en aplicación de la misma.

#### **Artículo 68. TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES**

1. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

a. El ejercicio de la actividad de servicios sin la obtención de la preceptiva licencia o autorización o, en su caso, de la declaración responsable o de la comunicación previa.

b. El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.

c. Las conductas infractoras que conlleven especiales situaciones de peligro o grave riesgo para la seguridad e integridad física de las personas, para los bienes o, en su caso, supongan una perturbación grave de la convivencia que afecte de forma directa

e inmediata a la tranquilidad de los ciudadanos o al ejercicio de los derechos legítimos de otras personas, así como al normal desarrollo de las actividades de servicios.

2. Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

a. El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.

b. La falsedad de cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiera aportado.

c. La no entrega de los documentos requeridos, cuando ello sea exigible, en el caso de la comunicación previa.

d. El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad o salubridad, incumpliendo las exigencias normativas vigentes en cada momento.

e. La dedicación de los establecimientos a actividades distintas a las autorizadas, declaradas o comunicadas a la Administración.

f. La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización, declaración responsable o comunicación previa.

g. El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso; así como el incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de tales medidas correctoras.

h. El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.

i. La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.

j. No encontrarse en el establecimiento, el documento acreditativo de la concesión de la licencia o autorización, en su caso, así como de la toma de conocimiento de la declaración responsable o de la comunicación previa, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.

3. Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

a. Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando, por su escasa transcendencia o significado, así como por su nula afectación a intereses de terceros, no deban ser clasificadas como tales.

b. El funcionamiento de la actividad de servicios con puertas, ventanas u otros huecos al exterior, cuando se causen perjuicios o molestias al entorno.

c. La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización cuando esta sea preceptiva.

d. Cualquier otro incumplimiento que, de acuerdo con los establecido en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable, no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

#### **Artículo 69. RESPONSABLES DE LAS INFRACCIONES**

1. Son responsables de las infracciones:

a) Los titulares de las actividades de servicios.

b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad de servicios.

c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica, o emitan los certificados que se soliciten con motivo de garantizar que se han realizado las medidas correctoras necesarias para el funcionamiento de la actividad o para que ésta cumpla con la normativa vigente.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieran intervenido en la realización de la infracción, responde-

rán solidariamente de las infracciones que en su caso se cometan y las sanciones que se impongan.

En el caso de personas jurídicas, podrá exigirse responsabilidad de conformidad con sus normas reguladoras a los administradores en los supuestos de extinción de su personalidad jurídica y en los casos en que se determine su insolvencia.

#### **Artículo 70. SANCIONES PECUNIARIAS**

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las sanciones pecuniarias que contempla la normativa local

#### **Artículo 71. SANCIONES ACCESORIAS**

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevarán aparejada las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

- Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

- Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

#### **Artículo 72. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES**

1. La cuantía correspondiente a cada clase de sanción se graduará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible, así como la naturaleza o entidad del perjuicio efectivamente causado.

b) El beneficio derivado de la actividad infractora.

c) La existencia de intencionalidad o reiteración.

d) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

### **CAPITULO XV.**

#### **NORMALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 73. APROBACIÓN DE MODELOS.**

1. Se aprueban los modelos de solicitudes y expedientes que se relacionan e incluyen en el Anexo II de la presente ordenanza, que serán de obligada utilización para los ciudadanos y la administración municipal.

2. Dichos modelos serán publicitados en la página web municipal y en el Portal del Ciudadano.

3. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para la modificación no sustancial de los modelos aprobados, entendiendo que estarán vigentes en cada momento los publicados en la página web municipal y en el Portal del Ciudadano. En todo caso será considerada modificación

sustancial la variación de procedimiento de licencia a actuación comunicada con o sin declaración responsable o viceversa.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta Ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento en que se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. MODIFICACIÓN DE LOS PRECEPTOS DE LA ORDENANZA Y DE LAS REFERENCIAS QUE HACE A LA NORMATIVA VIGENTE CON MOTIVO DE LA PROMULGACIÓN DE NORMAS POSTERIORES Y REMISIÓN GENERAL A LA LEGISLACIÓN ESTATAL Y AUTONÓMICA

1. Los preceptos de esta Ordenanza que, por razones sistemáticas reproducen aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y los que incluyan remisiones a preceptos de éstas, se entenderán automáticamente modificados o substituidos en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traigan causa.

2. En relación con la normativa sectorial, en lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, “de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio”, y a la restante normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva de Servicios.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA. PROCEDIMIENTOS EN TRAMITACIÓN

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, continuarán su tramitación conforme a la normativa que les era de aplicación en el momento de su iniciación, salvo que la persona interesada solicite su tramitación conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza y la situación procedimental del expediente así lo permita.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar las re-

soluciones necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

SEGUNDA. La Concejalía delegada competente en la materia propondrá a los órganos de gobierno competentes de la Administración municipal las actuaciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la efectiva aplicación de esta Ordenanza.

TERCERA. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, para general conocimiento de los ciudadanos y de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, hará la difusión de la Ordenanza por los medios que considere convenientes y, en todo caso, por medios electrónicos, y, entre otros, mediante su publicación íntegra en la página web municipal.

CUARTA. El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, cuando resulte necesario en aplicación de la normativa reguladora, adaptará la normativa municipal a las previsiones de la presente Ordenanza.

QUINTA. La presente normativa será de aplicación supletoria en los procedimientos de contratación pública, rigiéndose éstos en primer lugar por lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y en sus normas reglamentarias de desarrollo.

SEXTA. Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

#### ANEXO I. DEFINICIONES

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

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

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

**Aplicación de fuentes abiertas:** Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla y de redistribuir copias a otros usuarios

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

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

**Certificado electrónico:** Según el Artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “Documento firmado electrónicamente por un prestador

de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad”.

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

**Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

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

**Extensión:** dirección electrónica raíz de un sitio electrónico que expresamente se declara en la sede electrónica como parte integrante de ésta, pese a que no esté contenido estrictamente en la dirección de la sede electrónica establecida en esta ordenanza. ó

**Estándar abierto:** Aquel que reúna las siguientes condiciones: o Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso, o Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

**Firma electrónica:** Según el Artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados 34 junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

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

**Firma electrónica reconocida:** Según el Artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

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

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

**Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofre-

cer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

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

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Espacios comunes o ventanillas únicas:** modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

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

**Prestados de actividad de servicio:** Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

## ANEXO II. RELACIÓN DE MODELOS DE SOLICITUD Y EXPEDIENTE:

- a. Obras comunicadas
  - b. Licencia de obra menor
  - c. Licencia de obra mayor
  - d. Actividad inocua comunicada
  - e. Comunicación del cambio de titularidad de actividad y/o apertura
  - f. Licencia de Actividad Clasificada
  - g. Primera Ocupación comunicada
  - h. Solicitud de fianza por gestión de residuos
  - i. Comunicación apertura actividad clasificada
  - j. Solicitud genérica Servicio de Urbanismo
  - k. Solicitud agua
  - l. Solicitud aplazamiento y fraccionamiento
  - m. Solicitud bonificación Impuesto Bienes Inmuebles
  - n. Solicitud domiciliación Impuesto Vehículos de Tracción Mecánica e Impuesto Bienes Inmuebles
  - ñ. Solicitud exención Impuesto Vehículos de Tracción Mecánica
  - o. Solicitud genérica intervención
  - p. Declaración- autoliquidación Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
  - q. Solicitud bonificación Centro de Atención a la Infancia
  - r. Solicitud contratación administrativa
  - s. Declaración responsable colocación de puesto en mercado semanal
- MODELOS:



Plaza Mayor, s/n - 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 - 949 26 12 95



Nº EXPEDIENTE

(A rellenar por la Administración)

**OBRAS COMUNICADAS**

**CONTROL DE LA OBRA EJECUTADA**

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS- VISITA DE INSPECCIÓN**

- Favorable
- Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS**

**Documentación que aportan:**  
 Justificante que acredite documentalmente que la gestión de los residuos se ha efectuado adecuadamente.

**Procede la devolución de la Fianza:**

- Favorable (Procede la devolución de la fianza)
- Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

**DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

**INTERVENCIÓN**

**Procede la devolución de la Fianza:**

Visto que la documentación presentada por \_\_\_\_\_ para justificar la gestión de residuos de la construcción es correcta, se informa que procede la devolución de la fianza en el número de cuenta: \_\_\_\_\_, de la entidad:

**Fecha devolución:** \_\_\_\_\_  
Fecha:  
Firma:

**DATOS PERSONALES**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 \*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARO** bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:

- Cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ejecución de las obras pretendidas, que no comenzaré antes de transcurridos 15 días naturales desde la comunicación de la presente solicitud.
- Las características indicadas reflejan fielmente las obras a realizar.
- Las obras solicitadas no afectan al volumen de la cubierta ni a su estructura.
- Las obras se limitan a la sustitución de los elementos en mal estado por otros nuevos de iguales características.
- No se afecta a la estructura del inmueble ni a sus instalaciones o elementos comunes.
- No se alterará la distribución de los locales o viviendas ni las condiciones de habitabilidad.
- El tratamiento de las fachadas y de sus diferentes componentes armonizará con el conjunto del inmueble y el entorno urbano.
- Se respetarán las normas de buena construcción, convivencia ciudadana y respeto para el descanso de los vecinos.
- El edificio no está sujeto a ningún tipo de catalogación.
- Que en la ejecución de las obras se respetarán la normativa de seguridad y salud laboral.
- El pago de los impuestos que correspondan a esta obra se acompañará de la documentación adjunta)
- Me comprometo a poner a disposición de la Ayto. de Villanueva de la Torre, el Técnico Municipal una vez revisada la documentación inicialmente presentada, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la inspección técnica efectuada por el mismo.
- A los efectos previstos en el art. 7.2 de la citada Ley 17/2009, todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.

**En ningún caso, el pago de la autoliquidación de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública o de la fianza para la gestión de residuos en su caso, supone la concesión de la autorización par a ocupar la vía.**

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (Área de Fomento), Juzgado y Fiscalía Provincial de Toledo, para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, inscrito en el Registro General de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.:

**Podrá iniciar las obras transcurridos 15 días naturales desde la presentación de esta comunicación siempre y cuando no se efectúe ningún requerimiento por parte del Ayuntamiento.**

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (IMPREScindIBLE PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD)**

- Descripción de las obras.
- Plano de situación de la finca afectada.
- Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

**DATOS DE LA FINCA**

NOMBRE VIA \_\_\_\_\_ Nº policía \_\_\_\_\_

\* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS**

• DESCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

• DOCUMENTACIÓN GRÁFICA:  PLANO DE SITUACIÓN  
 PLANOS DE OBRA

**OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

Vallas (metros lineales)  
 Andamios (m<sup>2</sup>)  
 Contenedores (m<sup>2</sup>)  
 Grúas y similares (m<sup>2</sup>)  
 Otros (detallar) \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

FECHAS DE LA OCUPACIÓN Del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ ambos inclusive.

SUPERFICIE DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ Metros cuadrados/ metros lineales.

**AUTOLIQUIDACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

Nº de días \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>/m.l.= \_\_\_\_\_ (A)

Resultado anterior (A) \_\_\_\_\_ X 1.80 € = \_\_\_\_\_ €

Ingresar en cualquiera de estas Entidades Colaboradoras:  
**CAJA GUADALAJARA:** 2032.0077.48.1110000018; **LA CAIXA:** 2100.5804.22.0200002079; **IBERCAJA:** 2085.8074.55.0300000199.  
*Adjuntar Justificante de Ingreso.*

**RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

Volumen estimado: \_\_\_\_\_ m3

Destino del vertido  
 Punto limpio Mancomunidad Vega del Henares.  
 Otros autorizados. Especificar: \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN DE LA FIANZA**

Residuos de la construcción: 12 € x \_\_\_\_\_ m3= \_\_\_\_\_ €

Residuos de excavaciones: 6 € x \_\_\_\_\_ m3= \_\_\_\_\_ €

**TOTAL** \_\_\_\_\_ €

Ingresar en cualquiera de estas Entidades Colaboradoras:  
**CAJA GUADALAJARA:** 2032.0077.48.1110000018; **LA CAIXA:** 2100.5804.22.0200002079; **IBERCAJA:** 2085.8074.55.0300000199.  
*Adjuntar Justificante de Ingreso.*

Según el art. 10 de el **Ordenanza Municipal Reguladora de la Gestión de los Residuos de la Construcción** (publicada en B.O.P. 03/03/2010) el incumplimiento de las determinaciones de dicha Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de las tierras y residuos, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento para actuar subsidiariamente, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo con el régimen sancionador previsto a la Ley 6/1993 de 15 de Julio reguladora de residuos.

**DATOS BANCARIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

Titular de la cuenta: \_\_\_\_\_

\*No de cuenta: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS**

Se informa la obra pretendida, urbanísticamente, como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.) Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS JURÍDICOS URBANÍSTICOS**

Se informa la obra pretendida, urbanísticamente, como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.) Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**POLICÍA LOCAL**

**Ocupación de Vía Pública:** Se informa la ocupación pretendida, en relación con la seguridad vial, como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.) Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS**

**Ocupación de Vía Pública**

Se informa la ocupación pretendida, urbanísticamente, como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.) Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Residuos de la construcción**

Favorable  
 Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.) Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Plaza Mayor, s/n.- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

CONTROL DE LA OBRA EJECUTADA

SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS

Documentación que aportan:

- Justificante que acredite documentalmente que la gestión de los residuos se ha efectuado adecuadamente.
Procede la devolución de la Fianza:
Favorable (Procede la devolución de la fianza)
Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:
Firma:

DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA

INTERVENCIÓN

Procede la devolución de la Fianza:

Visto que la documentación presentada por [ ] para justificar la gestión de residuos de la construcción es correcta, se informa que procede la devolución de la fianza en el número de cuenta: [ ] de la entidad:

Fecha devolución: [ ]

Fecha:
Firma:

Nº EXPEDIENTE

(A rellenar por la Administración)

SOLICITUD OBRA MENOR

DATOS PERSONALES

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL:
\*D.N.I./ C.I.F.:
\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/
\*Nº \*PISO \*LOCALIDAD: \*C.P.:
\* Teléfono: Fax: E-mail:

DATOS DEL REPRESENTANTE

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL:
\*D.N.I./ C.I.F.: \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/
\*Nº \*PISO \*LOCALIDAD:
\*C.P.: Teléfono\*: Fax: E-mail:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:
1º Cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ejecución de las obras pretendidas.
2º Dispongo de la documentación que así lo acredita (que en su caso se acompaña como documentación adjunta).
3º Me comprometo a poner a disposición del Ayuntamiento la documentación adicional que considere preceptiva el Técnico Municipal una vez revisada la documentación inicialmente presentada, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la inspección técnica efectuada por el mismo.
4º A los efectos previstos en el art. 7.2 de la citada Ley 17/2009, todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

En cumplimiento de lo establecido en el art. 42, apartado 3, de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1982, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pone en su conocimiento que la solicitud de licencia que usted ha formulado ante esta administración deberá resolverse en el plazo de dos meses desde la presentación de esta solicitud en el Registro Municipal. Transcurrido dicho plazo, el silencio administrativo producirá la estimación de la licencia. En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo licencias en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, ni las relativas a la utilización u ocupación de bienes de dominio público local. El plazo antedicho se suspenderá cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias, la aportación de documentos o la solicitud de informes preceptivos y determinantes de la resolución.

En ningún caso, el pago de la autoliquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de la Tasa por Ocupación de la Via Pública o de la fianza para la gestión de residuos en su caso, supone la concesión de la licencia.

\*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, con carácter de fichero de titularidad pública, en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, con el responsable de la información en el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, y en el Registro de Datos Personales y Tributarios. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, verificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a [ ] de [ ] de 201[ ]

Fdo.:

DATOS DE LA FINCA

NOMBRE VÍA
\*Nº \* REFERENCIA CATASTRAL

Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

**DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS**

- DESCRIPCIÓN
- PRESUPUESTO DETALLADO:
- DOCUMENTACIÓN GRÁFICA: (Imprescindible para la tramitación de la solicitud)
  - PLANO DE SITUACIÓN
  - PLANOS DE OBRA

**AUTOLIQUIDACIÓN IMPUESTO CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS**

Presupuesto ejecución material (sin IVA) \_\_\_\_\_ x 4% =  €

**OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

UBICACIÓN DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

FECHAS DE LA OCUPACIÓN Del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ ambos inclusive.

SUPERFICIE DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ Metros cuadrados/ metros lineales.

**AUTOLIQUIDACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

Nº de días \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>/m.l. = \_\_\_\_\_ (A)

Resultado anterior (A) \_\_\_\_\_ X 1.80 € =  €

**RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

Volumen estimado: \_\_\_\_\_ m3

Destino del vertido

- Punto limpio Mancomunidad Vega del Henares.
- Otros autorizados. Especificar: \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN DE LA FIANZA**

Residuos de la **construcción**: 12 € x \_\_\_\_\_ m3 =  €

Residuos de **excavaciones**: 6 € x \_\_\_\_\_ m3 =  €

**TOTAL**  €

Según el art. 10 de el **Ordenanza Municipal Reguladora de la Gestión de los Residuos de la Construcción** (publicada en B.O.P. 03/03/2010) el incumplimiento de las determinaciones de dicha Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de las tierras y residuos, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento para actuar subsidiariamente, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo con el régimen sancionador previsto a la Ley 6/1993 de 15 de julio reguladora de residuos.

**DATOS BANCARIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

Titular de la cuenta: \_\_\_\_\_

\*Nº de cuenta: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_

**TODOS LOS TRIBUTOS DEBERÁN INGRESARSE EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES NÚMERO DE CUENTA:**

Entidades Colaboradoras:

**CAJA GUADALAJARA:** 2032 0077 48 111000018; **LA CAIXA:** 2100 5804 22 0200002079; **IBERCAJA:** 2085 8074 55 0300000199.

**ADJUNTAR JUSTIFICANTE DE INGRESO.**

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS OBRA A EJECUTAR**

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS** (Se acompaña informe en su caso)

Favorable

Desfavorable o con Condicionantes

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS JURÍDICOS URBANÍSTICOS** (Se acompaña informe)

Favorable

Desfavorable o con Condicionantes

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

**SUBSANACIONES**

**SERVICIOS TÉCNICOS**

Se informa la obra pretendida como:

Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente. Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS JURÍDICOS**

Se informa la obra pretendida como:

Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente. Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

**POLICÍA LOCAL**

**Ocupación de Vía Pública:** Se informa la ocupación pretendida, en relación con la seguridad vial, como:

Favorable

Condicionantes, en su caso,

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS**

**Ocupación de Vía Pública**

Se informa la ocupación pretendida, urbanísticamente, como:

Favorable

Condicionantes, en su caso,

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

**RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

Favorable

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha y firma: \_\_\_\_\_

**DECRETO DE ALCALDÍA**

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que la licencia fue concedida por Decreto de Alcaldía de fecha \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Plaza Mayor, s/n-19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 - 949 26 12 95



Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

Nº EXPEDIENTE

(A rellenar por la Administración)

SOLICITUD OBRA MAYOR

DATOS PERSONALES

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL:
\*D.N.I./ C.I.F.:
\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/
\*Nº \*PISO \*LOCALIDAD: \*C.P.:
\* Teléfono: Fax: E-mail:

DATOS DEL REPRESENTANTE

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL:
\*D.N.I./ C.I.F. \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/
\*Nº \*PISO \*LOCALIDAD:
\*C.P.: \* Teléfono: Fax: E-mail:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:
1º Cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la ejecución de las obras pretendidas.
2º Dispongo de los documentos que así lo acredita (que en su caso se acompaña como documentación adjunta, siendo iguales las copias en papel y en soporte digital).

INFORMACIÓN IMPORTANTE

En cumplimiento de lo establecido en el art. 42, apartado 3, de la Ley 4/1998, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pone en su conocimiento que la solicitud de licencia que usted ha formulado ante esta administración deberá resolverse en el plazo de dos meses desde la presentación de esta solicitud en el Registro Municipal. Transcurrido dicho plazo, el silencio administrativo producido supondrá la estimación de la licencia. En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo licencias en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, ni las relativas a la utilización y ocupación de bienes de dominio público local. El plazo antedicho se suspenderá cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias, la aportación de documentos o la solicitud de informes preceptivos y determinantes de la resolución.

En ningún caso, el pago de la autoliquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública o de la fianza para la gestión de residuos en su caso, supone la concesión de la licencia.

\* Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, con el número de identificación de fichero 15/1999, de 15 de diciembre, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer el derecho de acceso, modificación y oposición, junto con la documentación que soporte el consentimiento de la actividad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a de de 2011.

Fdo.:

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS

\* DESCRIPCIÓN
\* TÉCNICO AUTOR DEL PROYECTO:
\* TELÉFONO:
\* DOCUMENTACIÓN GRÁFICA:
[ ] PLANO DE SITUACIÓN (Autocad DWG - DXF CON COORDENADAS UTM)
[ ] ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD (SOPORTE 1 PAPEL Y 2 DIGITAL)
[ ] PROYECTO TÉCNICO: EJEPLARES SOPORTE - 1 PAPEL - 2 DIGITAL (Word o Acrobat)
[ ] HOJAS DE DIRECCIÓN
[ ] ESTADÍSTICA

Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

CONTROL DE LA OBRA EJECUTADA

Plazo de inicio:
Plazo de ejecución:
- CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS:
o Acta de replanteo previo: / /201
o Control de cimentación (fecha): / /201
o Control de forjado de planta baja (fecha): / /201
o Control de forjado de cubierta (fecha): / /201
- PRORROGAS Y SUSPENSIONES
o Solicitud / /201 Plazo solicitado
o Informe técnico: / /201 Plazo concedido
o Concesión / /201 Plazo concedido
Fecha y firma:

DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA

[ ] Certificado fin de obra
[ ] Resumen del coste final de la obra
[ ] Modelo 902N (Alta en el Catastro)
[ ] Libro del Edificio (Cd en formato \*.pdf\*)
- Presupuesto de Ejecución Material (autoliquidación): C (A)
- Coste real y efectivo C (B)
- Liquidación definitiva: (B-A)\*4% C (B)
- Aprobación: / /201
- Fecha pago: / /201
Notificación: / /201

LIQUIDACIÓN FINAL

- Solicitud EXPTE Nº / /201
- Informe Técnico Favorable / /201
Desfavorable / /201
- Concesión / /201
Fecha y firma:

PRIMERA OCUPACIÓN

SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS
Documentación que aportan:
[ ] Justificante que acredite documentalmente que la gestión de los residuos se ha efectuado adecuadamente.
Procede la devolución de la Fianza:
[ ] Favorable (Procede la devolución de la fianza)
[ ] Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)
Fecha:
Firma:

CONTROL DE LA OBRA EJECUTADA

INTERVENCIÓN
Procede la devolución de la Fianza:
Visto que la documentación presentada por justificar la gestión de residuos de la construcción es correcta, se informa que procede la devolución de la fianza en el número de cuenta: de la entidad:
Fecha devolución:
Fecha:
Firma:

DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA

**DATOS DE LA FINCA**

\* NOMBRE VÍA \_\_\_\_\_

\* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN IMPUESTO CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS**

Presupuesto ejecución material (sin IVA) \_\_\_\_\_ x 4% = \_\_\_\_\_ €

**OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

UBICACIÓN DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

FECHAS DE LA OCUPACIÓN  
Del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ ambos inclusive. Total días: \_\_\_\_\_

SUPERFICIE DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ Metros cuadrados/ metros lineales.

**AUTOLIQUIDACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

Nº de días \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>/m.l. = \_\_\_\_\_ (A)

Resultado anterior (A) \_\_\_\_\_ X 1.80 € = \_\_\_\_\_ €

**RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

Volumen estimado: \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>

Destino del vertido. Especificar: \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN DE LA FIANZA (Ver anexo Ordenanza)**

Residuos de la construcción: 12 € x \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> = \_\_\_\_\_ €

Residuos de excavaciones: 6 € x \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> = \_\_\_\_\_ €

Dificultad para prever el volumen: \_\_\_\_\_ €

- Derribo 2% presupuesto ejecución material obra = \_\_\_\_\_ €

- Nueva Construcción 1,5 % presupuesto ejecución material obra = \_\_\_\_\_ €

- Excavación 0,07 % presupuesto ejecución material obra = \_\_\_\_\_ €

**TOTAL** \_\_\_\_\_ €

Según el art. 10 de el Ordenanza Municipal Reguladora de la Gestión de los Residuos de la Construcción (publicada en B.O.P. 03/03/2010) el incumplimiento de las determinaciones de dicha Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de las tierras y residuos, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento para actuar subsidiariamente, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo con el régimen sancionador previsto a la Ley 6/1993 de 15 de Julio reguladora de residuos.

**DATOS BANCARIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

Titular de la cuenta: \_\_\_\_\_

\*Nº de cuenta: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_

**TODOS LOS TRIBUTOS DEBERÁN INGRESARSE EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES NÚMERO DE CUENTA:**

Entidades Colaboradoras:  
**CAJA GUADALAJARA:** 2032 0077 48 1110000018; **LA CAIXA:** 2100 5804 22 0200002079; **IBERCAJA:** 2085 8074 55 0300000199.

**ADJUNTAR JUSTIFICANTE DE INGRESO.**

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

**POLICÍA LOCAL**

**OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

**Ocupación de Vía Pública:** se informa la ocupación pretendida, en relación con la seguridad vial, como:

Favorable

Condicionantes, en su caso,

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS**

**Ocupación de Vía Pública:** se informa la ocupación pretendida, urbanísticamente, como:

Favorable

Condicionantes, en su caso,

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

**Residuos de la construcción**

Favorable

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**OBRA A EJECUTAR**

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS (Se acompaña informe)**

Favorable

Desfavorable

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS JURÍDICOS URBANÍSTICOS (Se acompaña informe)**

Favorable

Desfavorable

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**SUBSANACIÓN**

- Fecha notificación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

- Fecha subsanación parcial: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

- Fecha subsanación parcial: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

- Fecha subsanación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

- Fecha de caducidad: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

**CONCESIÓN DE LICENCIA DE OBRA**

- Concesión de licencia: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

Notificación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

- Presupuesto de ejecución material: \_\_\_\_\_ €

Liquidación Provisional ICIO: \_\_\_\_\_ €

- Fecha pago: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95

Ayuntamiento de  
Villanueva de la Torre

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

## COMUNICACIÓN INICIO DE ACTIVIDAD INOCUA

### DATOS PERSONALES DEL COMUNICANTE

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL REPRESENTANTE DEL COMUNICANTE

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE VÍA \_\_\_\_\_

Nº POLICÍA \_\_\_\_\_

\* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARO** bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:

- La ubicación es compatible, urbanísticamente, con la actividad a desarrollar.
- Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad descrita la cual se enumera, a continuación, y se comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, y no la comenzaré antes de transcurrir 15 días naturales desde la comunicación de la presente solicitud.
- Dispone de la documentación que así lo acredita, según relaciona en el reverso.
- Me comprometo a poner a disposición del Ayuntamiento la documentación adicional que se consideren preceptiva los Servicios Técnicos, así como a subsanar las deficiencias que en las inspecciones pertinentes se detecten.
- En caso de realizar obras de acondicionamiento, la licencia de obra debe estar concedida con anterioridad al inicio de la actividad.
- A los efectos previstos en el art. 7.2 de la citada Ley 17/2009, todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

**SERVICIOS TÉCNICOS**

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable  
 Condicionantes, en su caso,

---

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

**SERVICIOS JURÍDICOS**

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable  
 Condicionantes, en su caso,

---

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

**SUBSANACIONES**

**SERVICIOS TÉCNICOS**

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.  
 Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.

Fecha:  
Firma:

**SERVICIOS JURÍDICOS**

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.  
 Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.

Fecha:  
Firma:

**DILIGENCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES**

La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que la presente transmisión ha sido inscrita en el Registro de Actividades.

Fecha:  
Firma:

**ANEXO**

- Ordenanzas Municipales del ayuntamiento de Villanueva de la Torre que afecten a la actividad.
- Ley 4/2007 de Evaluación Ambiental de Castilla La Mancha y RR.DD. 833/88 y 952/97.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y demás normativa de su desarrollo.
- Decreto 2414/1961. Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Real Decreto 314/2006. Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 2267/2004. Reglamento de Seguridad Contra Incendios en Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 842/2002. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Real Decreto 1027/2007. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Real Decreto 486/1997. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- Decreto 158/1997. Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 288/2007. Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo.
- Decreto 22/2006. Establecimientos de Comidas Preparadas.
- R.D. 3484/2000. Normas de Higiene para Elaboración, Distribución y Comercio de Comidas Preparadas.
- Decreto 13/2002. Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios
- Normativa Sectorial Específica según Actividad e Instalaciones.

*Esta relación será susceptible de revisión y modificación, según cambios en la legislación legalmente exigible.*

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

MEMORIA DESCRIPTIVA, incluyendo:

- a. Descripción detallada de la actividad a desarrollar.
- b. Superficie total construida del local.
- c. Horario de funcionamiento y número de trabajadores.
- d. Si el local ha tenido una actividad anterior, indicarla.
- e. Maquinaria a instalar, incluyendo equipos de audio y vídeo.

PLANOS

a) Plano de distribución interior, acotado, indicando superficies y alturas de las distintas dependencias.

CERTIFICADOS DE INSTALACIONES debidamente diligenciados por la Consejería de Industria (electricidad, climatización, etc.)

OTROS DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EXIGIBLES CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscribe en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales; Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (área de fomento), para el desarrollo de las actividades de gestión de licencias urbanísticas, en el ámbito de la competencia atribuida a la Subdelegación del Gobierno en Toledo, en el marco de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:



Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD Y/O APERTURA**

**DATOS PERSONALES DEL COMUNICANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL COMUNICANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES DEL TRANSMITENTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE DEL TRANSMITENTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ACTIVIDAD**

ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE VÍA \_\_\_\_\_

Nº POLICÍA \_\_\_\_\_

\* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_

Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	
<p>DECLARO bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad indicada.</li> <li>- Dispongo de la documentación que así lo acredita la cual relación Y, en su caso, adjunto.</li> <li>- Me comprometo a poner a disposición del Ayuntamiento la documentación adicional que consideren preceptiva los Servicios Técnicos, así como a subsanar las deficiencias que en las inspecciones pertinente se detecten.</li> <li>- A los efectos previstos en el art. 7 de la citada Ley 17/2009 todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.</li> <li>- Declaro bajo mi responsabilidad que las instalaciones no han sufrido modificación alguna y que reúnen los requisitos exigidos para el otorgamiento de la licencia originaria.</li> </ul>	<p>Se informa la transmisión pretendida como:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Condicionantes, en su caso,</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)</p> <p style="text-align: right;">Fecha: Firma:</p>
<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
<p style="font-size: 8px;">"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (Área de Fomento), Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, 5/nº, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal."</p>	
Lo que firma en Villanueva de la Torre, a ____ de _____ de 201__.	
<b>FIRMA COMUNICANTE</b>	<b>FIRMA TRANSMITENTE</b>
<p>Nombre y apellidos:</p> <p>Autorizo la transmisión de la licencia, así como la utilización de cuanto documentación haya servido de base para la concesión de la misma.</p>	<p>Nombre y apellidos:</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma:</p>

<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<p>Se informa la transmisión pretendida como:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Condicionantes, en su caso,</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)</p> <p style="text-align: right;">Fecha: Firma:</p>
<b>SERVICIOS JURÍDICOS</b>
<p>Se informa la transmisión pretendida como:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Condicionantes, en su caso,</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)</p> <p style="text-align: right;">Fecha: Firma:</p>

<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<p>Se informa la transmisión pretendida como:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Desfavorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.</p> <p style="text-align: right;">Fecha: Firma:</p>
<b>SERVICIOS JURÍDICOS</b>
<p>Se informa la transmisión pretendida como:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.</p> <p style="text-align: right;">Fecha: Firma:</p>

<b>DILIGENCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES</b>
<p>La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que la presente transmisión ha sido inscrita en el Registro de Actividades.</p> <p style="text-align: right;">Fecha: Firma:</p>

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95

Ayuntamiento de  
Villanueva de la Torre

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**LICENCIA DE ACTIVIDAD  
CLASIFICADA**

**DATOS PERSONALES**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ACTIVIDAD**

ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE VÍA \_\_\_\_\_

Nº POLICÍA \_\_\_\_\_

\* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARO** bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:

- La ubicación es compatible, urbanísticamente, con la actividad a desarrollar.
- Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad y de las obras descritas que se enumeran a continuación, y se comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
- Dispone de la documentación que así lo acredita, según relaciona en el reverso, y que en su caso se acompaña como documentación adjunta, siendo iguales las copias en papel y en soporte digital.
- Me comprometo a poner a disposición del Ayuntamiento la documentación adicional que se consideren preceptiva los Servicios Técnicos, así como a subsanar las deficiencias que en las inspecciones pertinentes se detecten.
- En caso de realizar obras de acondicionamiento, la licencia de obra debe estar concedida con anterioridad al inicio de la actividad.
- A los efectos previstos en el art. 7.2 de la citada Ley 17/2009, todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 42, apartado 3, de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se pone en su conocimiento que la solicitud de licencia que usted ha formulado ante esta administración deberá resolverse en el plazo de **seis meses** desde la presentación de esta solicitud en el Registro Municipal. Transcurrido dicho plazo, el silencio administrativo producido supondrá la estimación de la licencia. En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo licencias en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, ni las relativas a la utilización u ocupación de bienes de dominio público local.

El plazo antedicho se suspenderá cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias, la aportación de documentos o la solicitud de informes preceptivos y determinantes de la resolución.

**En ningún caso, el pago de la autoliquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública o de la fianza para la gestión de residuos en su caso, supone la concesión de la licencia.**

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.

**DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS**

- DESCRIPCIÓN
- \* TÉCNICO AUTOR DEL PROYECTO:
- \* TELÉFONO:
- \* DOCUMENTACIÓN GRÁFICA:
  - PLANO DE SITUACIÓN (Autocad DWG – DXF CON COORDENADAS UTM)
  - ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD (SOPORTE 1 PAPEL Y 2 DIGITAL)
  - PROYECTO TÉCNICO: EJEMPLARES SOPORTE - 1 PAPEL  
- 2 DIGITAL (Word o Acrobat)
  - HOJAS DE DIRECCIÓN
  - ESTADÍSTICA

**DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD****ANEXO**

- Ordenanzas Municipales del ayuntamiento de Villanueva de la Torre que afecten a la actividad.
- Ley 4/2007 de Evaluación Ambiental de Castilla La Mancha y RR.DD. 833/88 y 952/97.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y demás normativa de su desarrollo.
- Decreto 2414/1961. Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Real Decreto 314/2006. Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 2267/2004. Reglamento de Seguridad Contra Incendios en Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 842/2002. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Real Decreto 1027/2007. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Real Decreto 486/1997. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- Decreto 158/1997. Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 288/2007. Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo.
- Decreto 22/2006. Establecimientos de Comidas Preparadas.
- R.D. 3484/2000. Normas de Higiene para Elaboración, Distribución y Comercio de Comidas Preparadas.
- Decreto 13/2002. Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios
- Normativa Sectorial Específica según Actividad e Instalaciones.

*Esta relación será susceptible de revisión y modificación, según cambios en la legislación legalmente exigible.*

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- PROYECTO TÉCNICO O MEMORIA DESCRIPTIVA, en su caso, incluyendo:
  - a. Descripción detallada de la actividad a desarrollar.
  - b. Superficie total construida del local.
  - c. Horario de funcionamiento y número de trabajadores.
  - d. Si el local ha tenido una actividad anterior, indicarla.
  - e. Maquinaria a instalar, incluyendo equipos de audio y video.
- PLANOS
  - a) Plano de distribución interior, acotado, indicando superficies y alturas de las distintas dependencias.
- CERTIFICADOS DE INSTALACIONES debidamente diligenciados por la Consejería de Industria (electricidad, climatización, etc.)
- OTROS DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EXIGIBLES CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.
- CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

\*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (área de fomento), Juzgados y Tribunales. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.\*

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:



**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

INGENIERO TÉCNICO

Se informa la actividad pretendida como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,  
 Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. - P.A.C.)

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

ARQUITECTO TÉCNICO

Se informa la actividad pretendida como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,  
 Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. - P.A.C.)

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

INSPECTOR

Se comunica con documento adjunto según Catastro la relación de colindantes.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**SUBSANACIONES**

**SERVICIOS TÉCNICOS**

Se informa la actividad pretendida como:  
 Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.

**SERVICIOS JURÍDICOS**

Se informa la actividad pretendida como:  
 Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.

**SERVICIOS JURÍDICOS**

Se informa la actividad pretendida como:  
 Favorable  
 Condicionantes, en su caso,  
 Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. - P.A.C.)

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que se ha realizado el trámite de Exposición Pública mediante:  
 - Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_,  
 - Notificación a colindantes \_\_\_\_\_.

Resultado de la exposición:  
 No se han producido alegaciones  
 Si se han producido alegaciones \_\_\_\_\_ han producido las siguientes alegaciones: \_\_\_\_\_

Se incorpora la documentación reseñada al expediente.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que se incorporan al expediente los informes técnicos y jurídicos pertinentes sobre las alegaciones presentadas.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**DECRETO DE ALCALDÍA**

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que por Decreto de Alcaldía de fecha \_\_\_\_\_, se informa favorablemente la actividad, ordenando su remisión a la Comisión Provincial de Saneamiento.

**SUBSANACIONES REQUERIDAS POR LA COMISIÓN PROVINCIAL DE SANEAMIENTO**

Fecha notificación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

Fecha subsanación parcial: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

Fecha subsanación parcial: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

Fecha subsanación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

Fecha de caducidad: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

**CPS**

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que la Comisión Provincial de Saneamiento ha resuelto en el presente expediente:  
 No informar  
 Informar según documento que se incorpora al expediente.

**JGL**

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que se concede la licencia de actividad y de obras por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha \_\_\_\_\_.

**CONTROL DE LA OBRA EJECUTADA**

**- INICIO:**  
 Plazo de inicio: \_\_\_\_\_ Plazo de ejecución: \_\_\_\_\_

**- CONTROL DE EJECUCIÓN DE OBRAS:**  
 Acta de replanteo previo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_ Fecha límite fin de obras: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_  
 Control de cimentación (fecha): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_  
 Control de forjado de planta baja (fecha): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_  
 Control de forjado de cubierta (fecha): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

**- PRORROGAS Y SUSPENSIIONES**  
 Solicitud \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_ Plazo solicitado \_\_\_\_\_  
 Informe técnico: \_\_\_\_\_ Plazo concedido \_\_\_\_\_ Fecha y firma: \_\_\_\_\_

Concesión \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

**DOCUMENTACIÓN FINAL DE OBRA**

Certificado fin de obra  
 Resumen del coste final de la obra  
 Modelo 902N (Alta en el Catastro)  
 Libro del Edificio (Cd en formato ".PDF")

**LIQUIDACIÓN FINAL**

- Presupuesto de Ejecución Material (autoliquidación): \_\_\_\_\_ € (A)  
 - Coste real y efectivo: \_\_\_\_\_ € (B)  
 - Liquidación definitiva: (B-A)\*4% \_\_\_\_\_ €  
 - Aprobación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_ Notificación: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_  
 - Fecha pago: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_

**APERTURA**

- Comunicación Previa \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/201\_\_ EXPTE Nº \_\_\_\_\_  
 - Informe Técnico \_\_\_\_\_ Fecha y firma: \_\_\_\_\_

Favorable  
 Desfavorable

DILIGENCIA: La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que la presente apertura ha sido inscrita en el Registro de Actividades.

**CONTROL DEL TRATAMIENTO DE RESIDUOS**

**SERVICIOS TÉCNICOS URBANÍSTICOS**

**Documentación que aportan:**

Justificante que acredite documentalmente que la gestión de los residuos se ha efectuado adecuadamente.

**Procede la devolución de la Fianza:**

Favorable (Procede la devolución de la fianza)

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

**DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

**INTERVENCIÓN**

**Procede la devolución de la Fianza:**

Visto que la documentación presentada por \_\_\_\_\_ para justificar la gestión de residuos de la construcción es correcta, se informa que procede la devolución de la fianza en el número de cuenta: \_\_\_\_\_ de la entidad: \_\_\_\_\_.

**Fecha devolución:** \_\_\_\_\_

Fecha:  
Firma:

**AUTOLIQUIDACIÓN IMPUESTO CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS**

Presupuesto ejecución material (sin IVA) \_\_\_\_\_ x 4% = \_\_\_\_\_ €

**OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

- Vallas (metros lineales)
- Andamios (m<sup>2</sup>)
- Contenedores (m<sup>2</sup>)
- Grúas y similares (m<sup>2</sup>)
- Otros (detallar)

UBICACIÓN DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

FECHAS DE LA OCUPACIÓN  
Del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ ambos inclusive. Total días: \_\_\_\_\_

SUPERFICIE DE LA OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ Metros cuadrados/ metros lineales.

**AUTOLIQUIDACIÓN POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

Nº de días \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ m2/m.l.= \_\_\_\_\_ (A)

Resultado anterior (A) \_\_\_\_\_ X 1.80 € = \_\_\_\_\_ €

**RESIDUOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

Volumen estimado: \_\_\_\_\_ m3 Destino del vertido. Especificar:

**AUTOLIQUIDACIÓN DE LA FIANZA (Ver anexo Ordenanza)**

Residuos de la **construcción**: 12 € x \_\_\_\_\_ m3= \_\_\_\_\_ €

Residuos de **excavaciones**: 6 € x \_\_\_\_\_ m3= \_\_\_\_\_ €

Dificultad para prever el volumen:

- **Derribo** 2% presupuesto ejecución material obra= \_\_\_\_\_ €

- **Nueva Construcción** 1,5 % presupuesto ejecución material obra= \_\_\_\_\_ €

- **Excavación** 0,07 % presupuesto ejecución material obra= \_\_\_\_\_ €

**TOTAL** \_\_\_\_\_ €

Según el art. 10 de el **Ordenanza Municipal Reguladora de la Gestión de los Residuos de la Construcción** (publicada en B.O.P. 03/03/2010) el incumplimiento de las determinaciones de dicha Ordenanza en cuanto a la correcta gestión de las tierras y residuos, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento para actuar subsidiariamente, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo con el régimen sancionador previsto a la Ley 6/1993 de 15 de Julio reguladora de residuos.

**DATOS BANCARIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

Titular de la cuenta: \_\_\_\_\_

\*Nº de cuenta: \_\_\_\_\_ Entidad: \_\_\_\_\_

**AUTOLIQUIDACIÓN TASA POR EXPEDICIÓN LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS**

Módulo fijo: 310 €

**TODOS LOS TRIBUTOS DEBERÁN INGRESARSE EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES NÚMERO DE CUENTA:**

Entidades Colaboradoras:

**CAJA GUADALAJARA:** 2032 0077 48 1110000018; **LA CAIXA:** 2100 5804 22 0200002079; **IBERCAJA:** 2085 8074 55 0300000199.

**ADJUNTAR JUSTIFICANTES DE INGRESO.**

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**COMUNICACIÓN PRIMERA OCUACIÓN**

**DATOS PERSONALES DEL COMUNICANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL COMUNICANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS LICENCIA URBANÍSTICA**

NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LICENCIA \_\_\_\_\_

\* NOMBRE VÍA \_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_

**SERVICIOS MUNICIPALES**

**SOLICITA**

ENGANCHE

ALTA

A las redes generales de abastecimiento de agua potable y de saneamiento, así como a los servicios de recogida domiciliar de basura, con sometimiento a las Ordenanzas y demás disposiciones aplicables.

DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_

DOMICILIACIÓN BANCARIA: Autorizo el cargo de los recibos correspondientes a la exacción fiscal correspondiente a los servicios en la cuenta:

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	CUENTA
_____	_____	_____	_____

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**DECLARO** bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:

- La obra se ha finalizado conforme al proyecto para el que se obtuvo licencia y/o las modificaciones presentadas y aprobadas por este Ayuntamiento.
- Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la utilización del edificio, que no comenzaré la misma antes de transcurridos 15 días naturales desde la comunicación de la presente.
- Dispone de la documentación que así lo acredita, según relaciona en el reverso.
- Me comprometo a poner a disposición del Ayuntamiento la documentación adicional que se consideren preceptiva los Servicios Técnicos, así como a subsanar las deficiencias que en las inspecciones pertinentes se detecten.
- A los efectos previstos en el art. 7.2 de la citada Ley 17/2009, todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.

Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

**ANEXO**

- Ordenanzas Municipales del ayuntamiento de Villanueva de la Torre.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y demás normativa de su desarrollo.
- Real Decreto 314/2006. Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 2267/2004. Reglamento de Seguridad Contra Incendios en Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 842/2002. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Real Decreto 1027/2007. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Decreto 158/1997. Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 288/2007. Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo, en su caso.

*Esta relación será susceptible de revisión y modificación, según cambios en la legislación legalmente exigible.*

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- CERTIFICADO DE FIN DE OBRA, VISADO POR EL COLEGIO OFICIAL, EN SU CASO.
- MODELO 902, CON REGISTRO DE PRESENTACIÓN EN LA GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO.
- CERTIFICADOS DE INSTALACIONES debidamente diligenciados por la Consejería de Industria (electricidad, climatización, etc.)
- CERTIFICADO DE COSTE FINAL/ REAL DE LA OBRA
- SOLICITUD DE ALTA EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE AGUAS
- LIBRO DEL EDIFICIO (soporte digital)
- PLANO DE EMPLAZAMIENTO (formato .dwg o .dxf)
- OTROS DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EXIGIBLES CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (área de fomento), Juzgados y Tribunales. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:

**AUTOLIQUIDACIÓN ENGANCHE SERVICIOS MUNICIPALES****- CONEXIÓN CON LA RED DE AGUA**

UNIDADES \_\_\_\_\_ X 300 € =

**- CONEXIÓN A LA RED DE SANEAMIENTO (Alcantarillado y basura)**

UNIDADES \_\_\_\_\_ X 60 € =

**TODOS LOS TRIBUTOS DEBERÁN INGRESARSE EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES NÚMERO DE CUENTA:**

**CAJA GUADALAJARA:** 2032 0077 48 1110000018; **LA CAIXA:** 2100 5804 22 0200002079; **IBERCAJA:** 2085 8074 55 0300000199.

**ADJUNTAR JUSTIFICANTE DE INGRESO.**



Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



--

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

## DEVOLUCIÓN DE FIANZA POR GESTIÓN DE RESIDUOS

### DATOS PERSONALES DEL COMUNICANTE

*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: _____			
*D.N.I./ C.I.F.: _____			
*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ _____			
*Nº _____	*PISO _____	*LOCALIDAD: _____	*C.P.: _____
Teléfono: _____ - _____		Fax: _____ E-mail: _____	

### DATOS DEL REPRESENTANTE DEL COMUNICANTE

*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: _____			
*D.N.I./ C.I.F. _____		*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ _____	
_____	*Nº _____	*PISO _____	*LOCALIDAD: _____
*C.P.: _____	Teléfono: _____ - _____		Fax: _____ E-mail: _____

### DATOS LICENCIA URBANÍSTICA

* NÚMERO DE EXPEDIENTE DE LICENCIA _____
* NOMBRE VÍA _____ *Nº _____

### SOLICITA

Devolución de la fianza depositada para la garantizar la correcta gestión de los residuos derivados de la construcción, según la Ordenanza Municipal correspondiente.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Certificado del gestor referente al origen, cantidades y tipo de residuos (art. 9 Ordenanza Reguladora de la Gestión de los Residuos de la Construcción).

### DATOS BANCARIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA

NOMBRE DEL BANCO O CAJA \_\_\_\_\_

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	CUENTA
_____	_____	_____	_____

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (área de fomento), Juzgados y Tribunales. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



Ayuntamiento de  
Villanueva de la Torre

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

## COMUNICACIÓN APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

### DATOS PERSONALES DEL COMUNICANTE

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL REPRESENTANTE DEL COMUNICANTE

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE COMERCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE VÍA \_\_\_\_\_

Nº POLICÍA \_\_\_\_\_

\* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARO** bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que:

- Que cuento con la licencia de actividad concedida en expediente nº LA \_\_\_\_\_
- Cumpro con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad descrita la cual se enumera, a continuación, y se comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad, y no la comenzaré antes de transcurrir 15 días naturales desde la comunicación de la presente solicitud.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita, según relaciona en el reverso.
- Me comprometo a poner a disposición del Ayuntamiento la documentación adicional que se consideren preceptiva los Servicios Técnicos, así como a subsanar las deficiencias que en las inspecciones pertinentes se detecten.
- En caso de realizar obras de acondicionamiento, la licencia está concedida con anterioridad al inicio de la actividad.
- A los efectos previstos en el art. 7.2 de la citada Ley 17/2009, todos los datos declarados son ciertos, asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar, así como la imposibilidad de continuar la actividad en caso contrario.

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

**SERVICIOS TÉCNICOS**

---

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable

Condicionantes, en su caso,

---

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

---

**SERVICIOS JURÍDICOS**

---

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable

Condicionantes, en su caso,

---

Desfavorable (acompañar informe con motivación- art. 54 L.R.J.A.P. -P.A.C.)

Fecha:  
Firma:

**SUBSANACIONES**

---

**SERVICIOS TÉCNICOS**

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.

Fecha:  
Firma:

---

**SERVICIOS JURÍDICOS**

Se informa la actividad pretendida como:

Favorable, una vez realizadas las subsanaciones requeridas en el expediente.

Fecha:  
Firma:

**DILIGENCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES**

---

La pongo yo, el Vicesecretario, para hacer constar que la presente transmisión ha sido inscrita en el Registro de Actividades.

Fecha:  
Firma:

**ANEXO**

- Ordenanzas Municipales del ayuntamiento de Villanueva de la Torre que afecten a la actividad.
- Ley 4/2007 de Evaluación Ambiental de Castilla La Mancha y RR.DD. 833/88 y 952/97.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y demás normativa de su desarrollo.
- Decreto 2414/1961. Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Real Decreto 314/2006. Código Técnico de la Edificación.
- Real Decreto 2267/2004. Reglamento de Seguridad Contra Incendios en Establecimientos Industriales.
- Real Decreto 842/2002. Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Real Decreto 1027/2007. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Real Decreto 486/1997. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo.
- Decreto 158/1997. Código de Accesibilidad de Castilla La Mancha.
- Decreto 288/2007. Condiciones Higiénico-Sanitarias de las Piscinas de Uso Colectivo.
- Decreto 22/2006. Establecimientos de Comidas Preparadas.
- R.D. 3484/2000. Normas de Higiene para Elaboración, Distribución y Comercio de Comidas Preparadas.
- Decreto 13/2002. Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios
- Normativa Sectorial Específica según Actividad e Instalaciones.

*Esta relación será susceptible de revisión y modificación, según cambios en la legislación legalmente exigible.*

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- La requerida en la concesión de la licencia de actividad, y que se especifica a continuación:
- 
- 
- 
- 
- 
- CERTIFICADOS DE INSTALACIONES debidamente diligenciados por la Consejería de Industria (electricidad, climatización, etc.)
- OTROS DOCUMENTOS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS EXIGIBLES CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.
- CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Nombre y Apellidos:

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero LICENCIAS URBANÍSTICAS, cuya finalidad es gestión de licencias urbanísticas. Inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (área de fomento), Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, 14/a, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**SOLICITUD GENÉRICA URBANISMO**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

**SOLICITUD**

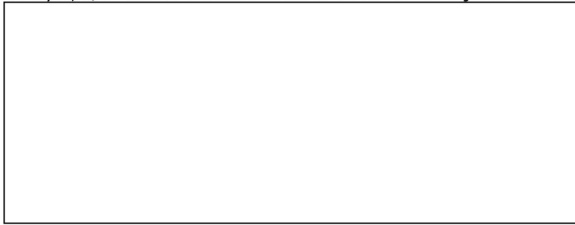
"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los ficheros 3, 6, 9 u 11 según proceda de los incluidos en la Ordenanza por la que se crean los ficheros con datos de carácter personal, inscritos en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Subdelegación del Gobierno en Toledo (área de fomento), Juzgados y Tribunales. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que **FIRMA** en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.



Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



**SUMINISTRO AGUA,  
BASURA,  
ALCANTARILLADO Y  
DEPURADORA**

**DATOS DEL ACTUAL PROPIETARIO**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO TRIBUTARIO: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ \* E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO TRIBUTARIO: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ \* E-mail: \_\_\_\_\_

**Solicita que con cargo a la cuenta abajo indicada y hasta nuevo aviso, se giren los recibos de los Impuestos abajo indicados ante la Entidad de Crédito reseñada:**

- ALTA NUEVA**
- CAMBIO DE TITULARIDAD**
- DOMICILIACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIACIÓN**
- BAJA**

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR (IMPRESINDIBLE PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD)**

Para cualquier orden de domiciliación de Impuestos, será necesario presentar Fotocopia del D.N.I./Tarjeta de Residencia o Pasaporte y de soporte en el que conste el Número de la cuenta de domiciliación.

- 1. ALTA Y CAMBIO DE TITULARIDAD:** Escrituras de Propiedad en el caso de compra venta o alta nueva. En el caso de alquiler contrato y datos del anterior propietario.
- 2. CAMBIO DE DOMICILIACIÓN:** Último recibo del Impuesto.
- 3. FICHA DE TERCERO SELLADA Y FIRMADA POR LA ENTIDAD BANCARIA O FOTOCOPIA DE LA CARTILLA.**

**DATOS BANCARIOS**

<b>Titular:</b>	<b>NIF:</b>
<b>Nª Cuenta (veinte dígitos):</b>	

"De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento, con el Código de Inscripción Nº: 2101121831 del Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudación. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:

Los campos marcados con (\*) **son imprescindibles** para la tramitación de la solicitud

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

**Nº EXPEDIENTE**  
(A rellenar por la Administración)

**SOLICITUD DE APLAZAMIENTO-  
FRACCIONAMIENTO DE  
TRIBUTOS**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DEUDA QUE SE SOLICITA APLAZAR/FRACCIONAR**

\*DESCRIPCIÓN, IMPORTE Y CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
 \*FECHA FINALIZACIÓN DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 MOTIVO DE LA SOLICITUD: Dificultades transitorias de Tesorería, justificadas a través del extracto bancario y resto de documentación adjunta

**PLAZOS QUE SOLICITA**

Igual o menor 300€- 1 mes  
 Más de 300€ y menos de 1500€- 3 meses consecutivos  
 Más de 1500€ hasta 6000€- 12 meses consecutivos  
 Más de 6000€- 18 meses consecutivos

**IMPORTE Y VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS**

MES PRIMERO DEL VENCIMIENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (Importe de la deuda dividida entre los plazos propuestos).  
 \_\_\_\_\_ €

**NÚMERO DE CUENTA**

Titular: \_\_\_\_\_ N.I.F.: \_\_\_\_\_  
 Nº de Cuenta (Veinte Dígitos) \_\_\_\_\_

**GARANTÍAS OFRECIDAS PARA APLAZAMIENTO- FRACCIONAMIENTO**

Aval de Entidad Financiera  
 Otra garantía de la enumerada en Art. 82 LGT, 48 y ss. RGR y Art. 96 Ordenanza General GRITM.

\*Los campos marcados con (\*) son imprescindibles para la tramitación de la solicitud

**Sigue Art. 95 (Ordenanza)**

c) En los fraccionamientos concedidos con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá según dispone su artículo 168.

3.- Si en los fraccionamientos las garantías se hubiesen constituido con carácter parcial e independiente para una o varias fracciones y llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago, las consecuencias serán las siguientes:

a) Si la fracción incumplida incluyese deudas en período ejecutivo de ingreso en el momento de presentarse la solicitud, se procederá al vencimiento de las fracciones a las que extendió sus efectos la garantía parcial e independiente. Si la fracción incumplida incluyese deudas en período voluntario de ingreso en el momento de solicitarse el fraccionamiento, se deberá continuar el procedimiento de apremio respecto de las primeras. Respecto de las segundas deberá iniciarse el procedimiento de apremio y se exigirá los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

Transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá a ejecutar la garantía parcial.

El acuerdo de fraccionamiento permanecerá vigente respecto de las fracciones a las que no alcance la garantía parcial e independiente.

Si la fracción incumplida incluyese deudas en período voluntario de ingreso en el momento de presentarse la solicitud, las consecuencias serán las siguientes:

a) Si la fracción incumplida incluyese deudas en período ejecutivo de ingreso en el momento de solicitarse el fraccionamiento, se deberá continuar el procedimiento de apremio respecto de las primeras. Respecto de las segundas deberá iniciarse el procedimiento de apremio y se exigirá los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

Transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá a ejecutar la garantía parcial e independiente.

El acuerdo de fraccionamiento permanecerá vigente respecto de las fracciones a las que no alcance la garantía parcial e independiente.

4.- La ejecución de las garantías a que se refiere este artículo se realizará por el procedimiento regulado en el artículo 74. El importe líquido obtenido se aplicará al pago de la deuda pendiente, incluidas costas, recargos e intereses de demora.

5.- En los supuestos de aplazamiento o de fraccionamiento con dispensa parcial de garantía o de insuficiencia sobrevenida de las garantías en su día formalizadas, no será necesario esperar a su ejecución para proseguir las actuaciones del procedimiento de apremio. En caso de insuficiencia sobrevenida deberá quedar motivada en el expediente la continuación del procedimiento de apremio como consecuencia de aquella.

**Artículo 96.- Garantías**

1.- Será necesario constituir garantía que afiance el cumplimiento de la obligación cuando la deuda exceda de \*\*300 euros la garantía cubrirá el importe de principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 25 por ciento de la suma de ambos importes.

2.- Ordinariamente la garantía consistirá en Aval solidario de entidades de depósito que cubra el importe de la deuda y de los intereses de demora calculados. El término de este aval deberá exceder en 6 meses, al menos, al vencimiento de los plazos concedidos y estará debidamente intervenido.

3.- La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

4.- En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía, correspondiendo adoptar el acuerdo: - En deudas de importe inferior a 1.500 euros al órgano que concedió el aplazamiento.

- En deudas de importe superior a 1.500 euros al Alcalde.

5.- El acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

3.- La resolución de las peticiones sobre aplazamientos será notificada, por el Tesorero, a los interesados. Si se deniega el aplazamiento o fraccionamiento, se notificará al solicitante que la deuda deberá pagarse, junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, en estos plazos: a) Desde el día 10 de mayo de 2011 hasta el día 20 de dicho mes. b) Si se notifica entre los días 15 y último de cada mes hasta el día 5 del mes siguiente.

Si no hubiera transcurrido el período reglamentario de ingreso y el pago se produce dentro del mismo, no se liquidarán intereses de demora.

4.- Contra la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día de la recepción de esta notificación.

Contra la denegación de este recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

1.- La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia del Alcalde, que podrá delegar cuando el importe de la deuda sea inferior a 1.500 euros.

2.- El acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

3.- La resolución de las peticiones sobre aplazamientos será notificada, por el Tesorero, a los interesados. Si se deniega el aplazamiento o fraccionamiento, se notificará al solicitante que la deuda deberá pagarse, junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, en estos plazos: a) Desde el día 10 de mayo de 2011 hasta el día 20 de dicho mes. b) Si se notifica entre los días 15 y último de cada mes hasta el día 5 del mes siguiente.

Si no hubiera transcurrido el período reglamentario de ingreso y el pago se produce dentro del mismo, no se liquidarán intereses de demora.

4.- Contra la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día de la recepción de esta notificación.

Contra la denegación de este recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

**Artículo 97.- Órganos competentes para su concesión**

1.- La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia del Alcalde, que podrá delegar cuando el importe de la deuda sea inferior a 1.500 euros.

2.- El acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

3.- La resolución de las peticiones sobre aplazamientos será notificada, por el Tesorero, a los interesados. Si se deniega el aplazamiento o fraccionamiento, se notificará al solicitante que la deuda deberá pagarse, junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, en estos plazos: a) Desde el día 10 de mayo de 2011 hasta el día 20 de dicho mes. b) Si se notifica entre los días 15 y último de cada mes hasta el día 5 del mes siguiente.

Si no hubiera transcurrido el período reglamentario de ingreso y el pago se produce dentro del mismo, no se liquidarán intereses de demora.

4.- Contra la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día de la recepción de esta notificación.

Contra la denegación de este recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

1.- La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia del Alcalde, que podrá delegar cuando el importe de la deuda sea inferior a 1.500 euros.

2.- El acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o, en su caso, la dispensa de esta obligación.

3.- La resolución de las peticiones sobre aplazamientos será notificada, por el Tesorero, a los interesados. Si se deniega el aplazamiento o fraccionamiento, se notificará al solicitante que la deuda deberá pagarse, junto con los intereses devengados hasta la fecha de la resolución, en estos plazos: a) Desde el día 10 de mayo de 2011 hasta el día 20 de dicho mes. b) Si se notifica entre los días 15 y último de cada mes hasta el día 5 del mes siguiente.

Si no hubiera transcurrido el período reglamentario de ingreso y el pago se produce dentro del mismo, no se liquidarán intereses de demora.

4.- Contra la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento de pago, podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día de la recepción de esta notificación.

Contra la denegación de este recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

ANEXO

SOLICITUD DE APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO (regulada en el artículo 65 de la Ley General Tributaria, artículos 44 y ss. del Reglamento General de Recaudación y artículos 36 y 93 y ss. de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación e Inspección de Tributos Municipales)

ORDENANZA

Artículo 36.- Suspensión por aplazamiento

- 1.- Cuando se haya solicitado y se haya concedido el aplazamiento dentro del período voluntario de pago, no se expedirá providencia de apremio, expedirá providencia de apremio.
2.- Cuando la solicitud se presente en período voluntario, si al finalizar este plazo está pendiente de resolución la mencionada solicitud, no se resolverá el acuerdo correspondiente, sin que exceda de un mes el período de suspensión.
3.- En el caso de solicitud de aplazamiento en vía ejecutiva, podrá suspenderse el procedimiento hasta que por el órgano competente para su resolución se dicte el acuerdo correspondiente, sin que exceda de un mes el período de suspensión.
A estos efectos, es necesario que el jefe de la Unidad de Recaudación justifique la propuesta de suspensión, la cual, si es oportuno, deberá ser autorizada por el Tesorero.

Artículo 93.- Solicitud

- 1.- Con carácter general se estará a lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, con las especificaciones que se establecen en la presente ordenanza.
2.- La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento se dirigirá al Tesorero, a quien corresponde la apreciación de la situación económico-financiera del obligado al pago en relación a la posibilidad de satisfacer los débitos.
3.- La solicitud se realizará en el modelo oficial establecido al efecto, en el que se encuentran recogidos los requisitos mínimos de la misma.
4.- Cuando la deuda exceda de 300 euros será preciso detallar la garantía que se ofrece o, en su caso, la imposibilidad de constituir afianzamiento, y también acreditar las dificultades económicas.
Los criterios generales de concesión de aplazamiento son:
a) Las deudas de importe igual o inferior a 300 euros se aplazarán un mes.
b) Las deudas superiores a 300 euros e inferiores a 1.500 euros podrán aplazarse por un máximo de tres meses consecutivos.
c) El importe de las deudas de importe comprendido entre 1.500 euros y 6.000 euros puede ser aplazado o fraccionado hasta doce mensualidades consecutivas.
d) Si el importe excede de 6.000 euros, los plazos concedidos pueden extenderse hasta 18 meses consecutivos.
e) Las fracciones se establecerán por igual importe, salvo que por criterio técnico se aconseje otra cuantía.
5.- Sólo excepcionalmente se concederá aplazamiento de las deudas por períodos más largos que los enumerados en el punto anterior.
6.- Se establece como obligatoria la domiciliación bancaria de los pagos derivados como consecuencia del aplazamiento o fraccionamiento.
7.- La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período ejecutivo no producen efectos suspensivos (si bien la Administración no podrá devengo del interés de demora. Las solicitudes formuladas en período ejecutivo no producen efectos suspensivos (si bien la Administración no podrá substar los bienes embargados) y se devengarán los intereses desde el inicio del período ejecutivo y el recargo de apremio correspondiente.
8.- No se concederá aplazamiento o fraccionamiento cuando el solicitante tenga deudas en período ejecutivo no incluidas en la solicitud.
9.- El mantenimiento y la eficacia del acuerdo de concesión del aplazamiento o fraccionamiento está condicionado a que el solicitante se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias durante la vigencia del acuerdo.

Artículo 94.- Cómputo de intereses

- 1.- Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento.
2.- En la aplicación del punto 1, se tendrán en cuenta estas reglas:
a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario y hasta el término del plazo concedido.
b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo de pago de cada fracción.
3.- Si, llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada no se realizara el pago, se anulará la liquidación de intereses de demora, correspondiente a los plazos vencidos y a aquellos otros pendientes de vencimiento.
La liquidación de intereses se practicará en el momento de efectuar el pago, tomando como base de cálculo el principal de la deuda.
El tipo de intereses a aplicar será de demora, vigente a lo largo del período.

Artículo 95.- Efectos de la falta de pago

- 1.- En los aplazamientos, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se producirán los siguientes efectos:
a) Si la solicitud fue presentada en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio.
b) Si la solicitud fue presentada en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.
c) Si la solicitud fue presentada en período ejecutivo, deberá continuarse el procedimiento de apremio.
2.- En los fraccionamientos, si llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago, las consecuencias serán las siguientes:
a) Si la fracción incumplida incluye deudas en período ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
b) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
c) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
d) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
e) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
f) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
g) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
h) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
i) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
j) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
k) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
l) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
m) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
n) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
o) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
p) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
q) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
r) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
s) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
t) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
u) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
v) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
w) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
x) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
y) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.
z) Si la fracción incumplida incluye deudas en período voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el procedimiento de apremio.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Ficha de Tercero sellada y firmada por la Entidad Bancaria.
Documentación que acredite la falta de liquidez temporal: adjuntar siempre extracto actualizado de movimientos de su cuenta corriente y cualquier otro que se considere oportuno (copia de la última nómina recibida, declaración del IRPF, etc).
Acreditación de la representación, en su caso.

- Documentación relativa a la Garantía. Sólo para deudas mayores de 18.000 Euros:
Regla general: Compromiso irrevocable de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución, mediante la cual se compromete a formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento solicitado.
Si se solicita la admisión de garantía distinta del aval:
a) Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
b) Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados independientes, autorizando en este caso que el Servicio de Recaudación Municipal adopte medida cautelar en sustitución del aval solidario, permitiendo asimismo a dicho Servicio para que proceda a anotar como embargo preventivo en el Registro de la Propiedad dicho bien como garantía para el pago aplazado (artículo 82.1. Ley General Tributaria).
c) Además, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad: Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe.

- Si se solicita la dispensa total o parcial de garantía: además de los apartados a) y c) anteriores:
a) Declaración responsable y justificación manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
b) Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

\*De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos serán incorporados y tratados en el fichero responsable de este Ayuntamiento, con el Código de inscripción Nº: 2101121831 del Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudación. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, 3/n (15209 Villanueva de la Torre).

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Nombre y Apellidos:

Fdo.:



Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95

Ayuntamiento de  
Villanueva de la Torre
**Nº EXPEDIENTE**

(A rellenar por la Administración)

**BONIFICACIÓN EN I.B.I.  
POR FAMILIA NUMEROSA**

- ALTA NUEVA  
 RENOVACIÓN

**DATOS PERSONALES**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL BIEN OBJETO DE BONIFICACIÓN**

DIRECCIÓN CATASTRAL: \_\_\_\_\_  
 REFERENCIA CATASTRAL: \_\_\_\_\_  
 TITULAR CATASTRAL: \_\_\_\_\_  
 TITULAR REGISTRAL: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR (Imprescindible para la tramitación de la misma)**

- Volante de empadronamiento de la unidad familiar.  
 Certificado o nota simple del Registro de la Propiedad  
 Copia del título actualizado de familia numerosa  
 Copia del recibo del último ejercicio fiscal, abonado.  
 Ficha de Tercero sellada y firmada por la Entidad Bancaria o Fotocopia de la Cartilla.

"De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento, con el Código de Inscripción Nº: 2101121831 del Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudación. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:

\*Los campos marcados con (\*) **son imprescindibles** para la tramitación de la solicitud



Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



**Nº EXPEDIENTE**

(A rellenar por la Administración)

**DOMICILIACIÓN  
BANCARIA DE RECIBOS  
I.B.I E I.V.T.M.**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: _____			
*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: _____			
<input type="checkbox"/> *DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ _____			
*Nº _____	*PISO _____	*LOCALIDAD: _____	*C.P.: _____
Teléfono: _____ - _____		Fax: _____	
*E-mail: _____			

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: _____			
*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: _____			
<input type="checkbox"/> *DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ _____			
*Nº _____	*PISO _____	*LOCALIDAD: _____	*C.P.: _____
Teléfono: _____ - _____		Fax: _____	
*E-mail: _____			

**Solicita que con cargo a la cuenta abajo indicada y hasta nuevo aviso, se giren los recibos de los Impuestos abajo indicados ante la Entidad de Crédito reseñada:**

- DOMICILIACIÓN**
- CAMBIO DE DOMICILIACIÓN**

**IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES**

\* REFERENCIA CATASTRAL: \_\_\_\_\_

**IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**

MODELO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR (IMPRESINDIBLE PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD)**

- Para cualquier orden de domiciliación de Impuestos, será necesario presentar Fotocopia del D.N.I./Tarjeta de Residencia o Pasaporte y de soporte en el que conste el Número de la cuenta de domiciliación, Ficha de Tercero sellada y firmada por la Entidad Bancaria o Fotocopia de la Cartilla.
- Para el Impuesto de Vehículos **Permiso de Circulación**.

**DATOS BANCARIOS**

<b>Titular:</b> _____	<b>NIF:</b> _____																																								
<b>Nª Cuenta (veinte dígitos):</b>																																									
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> </table>																				

"De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento, con el Código de Inscripción Nº: 2101121831 del Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudación. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y apellidos:

\*Los campos marcados con (\*) **son imprescindibles** para la tramitación de la solicitud

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



**Nº EXPEDIENTE**

(A rellenar por la Administración)

**EXENCIÓN EN  
I.V.T.M POR  
MINUSVALÍA**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL BIEN OBJETO DE BONIFICACIÓN**

MARCA Y MODELO: \_\_\_\_\_  
 MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR (Imprescindible para la tramitación de la misma)**

D.N.I./ N.I.E. del propietario  
 D.N.I., N.I.E. /Permiso de conducción del representante  
 Ficha técnica del vehículo  
 Permiso de conducción del propietario  
 Certificado de condición de minusválido  
 Declaración jurada de no disfrutar de exención, por circunstancias análogas, en otro vehículo  
 Declaración jurada del uso exclusivo del vehículo por parte del minusválido o por el minusválido  
 Certificación actualizada de grado de minusvalía

"De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento, con el Código de Inscripción Nº: 2101121831 del Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudación. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:

\*Los campos marcados con (\*) **son imprescindibles** para la tramitación de la solicitud

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**SOLICITUD GENÉRICA  
INTERVENCIÓN/ TESORERÍA**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

**SOLICITUD**

"De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento, REGISTRO GENERAL, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones Públicas según el Art. 38.4 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."

Lo que **FIRMA** en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95

Ayuntamiento de Villanueva  
de la Torre

N° EXPEDIENTE

(A rellenar por la Administración)

**DECLARACIÓN-  
AUTOLIQUIDACIÓN DEL  
IMPUESTO SOBRE EL  
INCREMENTO DE VALOR DE LOS  
TERRENOS DE NATURALEZA  
URBANA**

**DATOS PERSONALES DEL TRASMITENTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES DEL ADQUIRENTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 \*D.N.I., N.I.E./ C.I.F.: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO TRIBUTARIO: C/ \_\_\_\_\_  
 \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 \*E-mail: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA FINCA**

<input type="checkbox"/> VIVIENDA	<input type="checkbox"/> GARAJE	<input type="checkbox"/> LOCAL	<input type="checkbox"/> TRASTERO	<input type="checkbox"/> SOLAR	<input type="checkbox"/> OTROS
-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

EMPLAZAMIENTO \_\_\_\_\_  
 \* REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_  
 SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO \_\_\_\_\_  
 COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN \_\_\_\_\_

**DATOS NOTARIALES**

NOTARIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE PROTOCOLO  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ FECHA ESCRITURA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 TIPO DE TRANSMISIÓN: COMPRAVENTA PERMUTA OTROS: \_\_\_\_\_  
 FECHA TRANSMISIÓN ANTERIOR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA TRANSMISIÓN ACTUAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 AÑOS TRANSCURRIDOS: \_\_\_\_\_

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.



**ANEXO**

<p><b>Exenciones (Art. 6 y 7 Ordenanza)</b></p> <p>Están exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de la constitución y transmisión de cualesquiera derechos de servidumbre.</p> <p>Asimismo, están exentos de este Impuesto los incrementos de valor correspondientes cuando la obligación de satisfacer dicho impuesto recaiga sobre las siguientes personas o Entidades:</p> <p>a) El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales a las que pertenezca el Municipio, así como sus respectivos Organismos Autónomos del Estado y las Entidades de derecho público de análogo carácter de las Comunidades Autónomas y de dichas Entidades Locales.</p> <p>b) El Municipio de la imposición y demás Entidades Locales integradas o en las que se integre dicho Municipio, así como sus respectivas Entidades de derecho público de análogo carácter a los Organismos Autónomos del Estado.</p> <p>c) Las Instituciones que tengan la calificación de benéficas o benéfico-docentes.</p> <p>d) Las Entidades gestoras de la Seguridad Social, y las Mutualidades de Previsión Social reguladas por la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.</p> <p>e) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.</p> <p>f) La Cruz Roja Española.</p> <p>g) Las personas o Entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.</p> <p><b>Base Imponible (Art. 10 Ordenanza)</b></p> <p>3. Actualización del valor catastral (Reducción)</p> <p>Cuando se modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, se tomará, como valor del terreno, o de la parte de este que corresponda según las reglas contenidas en el apartado anterior, el importe que resulte de aplicar a los nuevos valores catastrales las reducciones siguientes:</p> <p>-Primer año: 60 % -Segundo año: 55 % -Tercer año: 50 % -Cuarto año: 45 % -Quinto año: 40 %.</p> <p>4. Sobre el valor del terreno en el momento del devengo, derivado de lo dispuesto en los apartados 2 y 3, del Art. 10, de la Ordenanza, se aplicará el siguiente porcentaje anual:</p> <p>a) Período de uno hasta cinco años: 3,7.</p> <p>b) Período de hasta diez años: 3,5.</p> <p>c) Período de hasta quince años: 3,2.</p> <p>d) Período de hasta veinte años: 3.</p> <p>Para determinar el porcentaje, se aplicarán las reglas siguientes:</p> <p>1.ª El incremento de valor de cada operación gravada por el Impuesto se determinará con arreglo al porcentaje anual fijado por el Ayuntamiento para el período que comprenda el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.</p> <p>2.ª El porcentaje a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo será el resultante de multiplicar el porcentaje anual aplicable a cada caso concreto por el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto el incremento del valor.</p> <p>3.ª Para determinar el porcentaje anual aplicable a cada operación concreta conforme a la regla 1.ª y para determinar el número de años por los que se ha de multiplicar dicho porcentaje anual conforme a la regla 2.ª, solo se considerarán los años completos que integren el período de puesta de manifiesto del incremento de valor, sin que a tales efectos puedan considerarse las fracciones de años de dicho período.</p> <p><b>Cuota Tributaria (Art. 11 Ordenanza)</b></p> <p>La cuota tributaria será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen del 25 %.</p> <p><b>Gestión y Plazos (Art. 14 Ordenanza)</b></p> <p>La declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del Impuesto:</p> <p>a) Cuando se trate de actos inter-vivos, el plazo será de treinta días hábiles.</p> <p>b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo.</p>
---

<p><b>CÁLCULO DE LA CUOTA</b></p> <p>VALOR CATASTRAL DEL SUELO DE LA FINCA EN EL I.B.I. _____</p> <p>PORCENTAJE TRANSMITIDO _____</p> <p>VALOR DEL TERRENO TRANSMITIDO _____</p> <p>EN CASO DE USUFRUCTO EDAD USUFRUCTUARIO _____</p> <p>EN CASO DE USUFRUCTO % DE VALORACIÓN _____</p> <p>EN CASO DE USUFRUCTO VALORACIÓN € _____</p> <p>EN CASO DE NUDA PROPIEDAD % DE VALORACIÓN _____</p> <p>EN CASO DE NUDA PROPIEDAD VALORACIÓN € _____</p> <p>VALOR DEL PORCENTAJE REDUCIDO QUE SE TRANSMITE _____</p> <p>NUMERO DE AÑOS DEL PERÍODO IMPOSITIVO _____</p> <p>PORCENTAJE ANUAL INCREMENTO ORDENANZA FISCAL _____</p> <p>TIPO GRAVAMEN (25%) _____</p> <p><b>CUOTA TRIBUTARIA INTEGRAL IVTNU</b> _____</p> <p><b>CUOTA TRIBUTARIA LIQUIDA DEL IVTNU (TOTAL A PAGAR)</b> _____</p> <p><b>SUPUESTOS DE EXENCIÓN, REDUCCIÓN Y BONIFICACIÓN</b></p> <p><input type="checkbox"/> EXENCIÓN (Art. 6 y 7 Ordenanza) _____</p> <p><input type="checkbox"/> BONIFICACIÓN: 60% de la cuota íntegra del Impuesto, en las transmisiones de terrenos, y en la transmisión o constitución de Derechos Reales de goce limitativos del dominio, realizadas a título lucrativo por causa de muerte a favor de los descendientes y adoptados, los cónyuges y los ascendientes y adoptantes. (Se acompaña copia simple del documento público donde conste la transmisión). _____</p> <p><input type="checkbox"/> REDUCCIÓN (Art. 10.3 Ordenanza): _____</p> <p><b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</b></p> <p><input type="checkbox"/> ESCRITURAS DE PROPIEDAD O NOTA SIMPLE AUTORIZADA.</p> <p><input type="checkbox"/> EN CASO DE USUFRUCTO D.N.I., N.I.E. o PASAPORTE DE TODOS LOS USUFRUCTUARIOS</p> <p><input type="checkbox"/> EN CASO DE DEFUNCIÓN: CERTIFICADO.</p> <p><input type="checkbox"/> FOTOCOPIA D.N.I., N.I.E. o PASAPORTE.</p> <p><input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DEL RECIBO DEL IBI</p> <p>Lo que firma en Villanueva de la Torre, a _____ de _____ de 201__.</p> <p>Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Fdo.: _____</p>	<p><small>*De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre para el cumplimiento de sus obligaciones de carácter administrativo. Los datos facilitados serán comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudatorias. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."</small></p>
---	---

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95

Ayuntamiento de  
Villanueva de la Torre

--

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**BONIFICACIÓN CUOTA  
C.A.I.S.**

**DATOS PERSONALES DEL OBLIGADO AL PAGO**

*NOMBRE Y APELLIDOS: _____
*D.N.I./ C.I.F.: _____
<input type="checkbox"/> *DIRECCIÓN: _____
*Nº _____ *PISO _____ *LOCALIDAD: _____ *C.P.: _____
Teléfono: _____ - _____ Fax: _____ <input type="checkbox"/> *E-mail: _____

**DATOS ALUMNOS**

* NOMBRE Y APELLIDOS: _____
* NOMBRE Y APELLIDOS: _____
* NOMBRE Y APELLIDOS: _____

**DATOS BANCARIOS**

Titular: _____	NIF: _____
* Nª Cuenta (veinte dígitos):	_____

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A ADJUNTAR**

"Según modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del precio público por la prestación del servicio de Centro de Atención a la Infancia en su artículo 6: Bonificaciones: se establece una bonificación máxima en la cuota de los padres relativa a estancias completa de 8 horas con comida, del 25% de la misma para los segundos hermanos y sucesivos usuarios de los servicios de los Centros de Atención a la Infancia municipales (Escuelas Infantiles). Se establece un techo anual máximo de \*\*3.500 euros para atender las bonificaciones concedidas durante el ejercicio. En caso de que el número de cuotas a bonificar por esta circunstancia exceda del techo anual, el importe de la ayuda se reducirá proporcionalmente."

\*\*Atender a posibles modificaciones de la cuantía en Ordenanza.

- Fotocopia compulsada del DNI del obligado al pago
- Fotocopia compulsada del libro de familia
- Ficha de Tercero sellada y firmada por la Entidad Bancaria o Fotocopia de la Cartilla.

"De acuerdo con el Art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa al interesado de que sus datos aquí facilitados serán incorporados y tratados en el fichero responsabilidad de este Ayuntamiento, con el Código de Inscripción Nº: 2101121831 del Registro General de Protección de Datos, y que podrán ser comunicados sin su consentimiento a otras Administraciones para el ejercicio de sus funciones tributarias y/o recaudación. El órgano responsable del fichero es Alcalde-Presidente, y la dirección donde los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito, junto con la documentación acreditativa de la identidad es: Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Pza. Mayor, s/n (19209 Villanueva de la Torre)."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo.:

\*Los campos marcados con (\*) **son imprescindibles** para la tramitación de la solicitud

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – 949 26 12 95



Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

\*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ \*C.P.: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE DEL SOLICITANTE**

\*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

\*D.N.I./ C.I.F. \_\_\_\_\_ \*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*Nº \_\_\_\_\_ \*PISO \_\_\_\_\_ \*LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

\*C.P.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº \_\_\_\_\_ OBJETO \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD**

QUE SE TENGA POR PRESENTADA LA PROPOSICIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS PLIEGOS QUE RIGEN LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

QUE SE TENGA POR PRESENTADA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, cuya finalidad es gestión de los expedientes de contratación, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales e internacionales: Tribunal de Cuentas, Registro de Contratos y otras Administraciones, Juzgados y Tribunales. El órgano responsable del fichero es el Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que **FIRMA** en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Fdo. \_\_\_\_\_

Los campos señalados con (\*) son imprescindibles para tramitar este expediente.

Plaza Mayor, s/n- 19209 Villanueva de la Torre- Guadalajara. Tlf.: 949 26 04 94 – Fax: 949 26 12 95



Ayuntamiento de  
Villanueva de la  
Torre

FOTO

<b>Nº EXPEDIENTE</b>
(A rellenar por la Administración)
<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA COLOCACIÓN DE PUESTO EN MERCADO SEMANAL</b>

#### DATOS PERSONALES

*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: _____
*D.N.I./ C.I.F.: _____
*DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ _____
*Nº _____ *PISO _____ *LOCALIDAD: _____ *C.P.: _____
* Teléfono: _____ - _____ Fax: _____ E-mail: _____

#### DATOS DEL REPRESENTANTE

*NOMBRE Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL: _____
*D.N.I./ C.I.F. _____ *DOMICILIO DE NOTIFICACIONES: C/ _____
_____ *Nº _____ *PISO _____ *LOCALIDAD: _____
*C.P.: _____ Teléfono*: _____ - _____ Fax: _____ E-mail: _____

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**DECLARO** bajo mi responsabilidad, a los efectos previstos en la Ley 17/2009 de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio:

- A) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y en el Régimen de Seguridad Social que corresponda.
- B) Estar al corriente de pago con mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- C) Tener Seguro de Responsabilidad Civil, que cubre los posibles riesgos derivados del ejercicio de la actividad.
- D) Poseer carné de manipulador de alimentos, en su caso.
- E) En el caso de ser extranjero, tener la documentación acreditativa de haber obtenido los correspondientes permisos de residencia y trabajo por cuenta propia.
- F) Conocer las normas a las que debe ajustarse mi actividad y obligación de su observación.

"Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero MERCADILLO, cuya finalidad es gestión del mercado semanal y recaudación de tasas por venta ambulante, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a: no se prevén cesiones. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Alcalde-Presidente, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, Plaza Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

Lo que firma en Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Nombre y Apellidos:

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- 2 fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia del D.N.I.
- Alta en epígrafe correspondiente el I.A.E. y en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil y justificante del pago de la misma.

Los campos señalados con (\*) **son imprescindibles** para tramitar este expediente.



**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN: INFORMES TÉCNICOS Y JURÍDICOS**

**CONTROL LIQUIDACIONES (A rellenar por la Administración)**

FECHA DE ALTA EN LA ACTIVIDAD	
1º BIMESTRE: <b>DICIEMBRE-ENERO</b>	
2º BIMESTRE: <b>FEBRERO-MARZO</b>	
3º BIMESTRE: <b>ABRIL-MAYO</b>	
4º BIMESTRE: <b>JUNIO-JULIO</b>	
5º BIMESTRE: <b>AGOSTO-SEPTIEMBRE</b>	
6º BIMESTRE: <b>OCTUBRE-NOVIEMBRE</b>	

**AUTOLIQUIDACIÓN TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTO DE VENTA EN MERCADO SEMANAL**

**SUJETO PASIVO**  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 D.N.I./N.I.F.: \_\_\_\_\_

**HECHO IMPONIBLE**  
 OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTOS DE VENTA EN MERCADILLO (13,5 m x 8 sábados)

**CUOTA TRIBUTARIA**  
71,28€

**DOMICILIACIÓN BANCARIA**  
 ENTIDAD BANCARIA: \_\_\_\_\_  
 CUENTA (Consignar los 20 dígitos): \_\_\_\_\_

Autorizo al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre a cargar en la cuenta indicada en esta autoliquidación, los recibos bimensuales emitidos como consecuencia de la ocupación de la vía pública con puesto de venta en mercadillo.

(Firma) \_\_\_\_\_

2456

**Ayuntamiento de Almonacid de Zorita****ANUNCIO**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 10/05/2011, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro, montaje y colocación de acero laminado para estructuras para la ejecución de la obra del vivero municipal de empresas de Almonacid de Zorita, cuya codificación es CPV 44112000-8, conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:**

a) *Organismo:* Ayuntamiento de Almonacid de Zorita  
b) Dependencia: Secretaría.

*c) Obtención de documentación e información:*

Ayuntamiento de Almonacid de Zorita  
Plaza José Antonio Primo de Rivera ,1  
Almonacid de Zorita  
19118 España  
34949376201(Teléfono)  
34949377175 (Fax)  
www.almonaciddezorita.es

d) *Número de expediente.* Vivero municipal de empresas 2/2011

**2. Objeto del Contrato:** El objeto del contrato es el suministro, montaje y colocación de la estructura metálica para la ejecución de la obra del vivero municipal de empresas de Almonacid de Zorita, cuya codificación es CPV 44112000-8.

*Lugar de ejecución/entrega:* Polígono El Retamar.19118.

*Plazo de ejecución:* 3 meses

*Admisión de prórroga:* 1 mes

**3. Tramitación y procedimiento:**

a) *Tramitación:* ordinaria

b) *Procedimiento:* abierto

c) *Criterios de adjudicación:* precio más bajo.

**4. Valor estimado del contrato:** 123.813,97 €, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 22.286,51 euros, lo que supone un total de 146.100,48 €.

**5. Presupuesto base de licitación:** 112.558,16 euros, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 20.260,47 euros, lo que supone un total de 132.818,62 euros.

**6. Garantías exigidas:** definitiva 5% del importe de adjudicación.

**7. Requisitos específicos del contratista:** No precisa clasificación.

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:** Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza José Antonio s/n, en horario de atención al público

(9:00 a 14:00 de lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 horas los sábados), dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Perfil de contratante.

**9. Apertura de ofertas:** el sexto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 10:00 horas en el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

**10. Gastos de Publicidad:** Si

En Almonacid de Zorita, a 10 de mayo de 2011.—El Alcalde, Gabriel A. Ruiz del Olmo.

2455

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 10/05/2011, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de suministro de hormigón para la ejecución de la obra del vivero municipal de empresas de Almonacid de Zorita, cuya codificación es CPV 44114000, conforme a los siguientes datos:

**1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:**

a) *Organismo:* Ayuntamiento de Almonacid de Zorita  
b) Dependencia: Secretaría.

*c) Obtención de documentación e información:*

Ayuntamiento de Almonacid de Zorita  
Plaza José Antonio Primo de Rivera ,1  
Almonacid de Zorita  
19118 España  
34949376201(Teléfono)  
34949377175 (Fax)  
www.almonaciddezorita.es

d) *Número de expediente.* Vivero municipal de empresas 1/2011

**2. Objeto del Contrato:** El objeto del contrato es el suministro de hormigón para la ejecución de la obra del vivero municipal de empresas de Almonacid de Zorita.

*Lugar de ejecución/entrega:* Polígono El Retamar.19118.

*Plazo de ejecución:* 11 meses

*Admisión de prórroga:* 2 meses.

**3. Tramitación y procedimiento:**

a) *Tramitación:* urgente

b) *Procedimiento:* abierto

c) *Criterios de adjudicación:* precio más bajo.

**4. Valor estimado del contrato:** 121.179,30 €, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 21.812,27 euros, lo que supone un total de 142.991,57 €.

**5. Presupuesto base de licitación:** 110.163,00 euros, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido

por valor de 19.829,34 euros, lo que supone un total de 129.992,34 euros.

**6. Garantías exigidas:** definitiva 5% del importe de adjudicación.

**7. Requisitos específicos del contratista:** No precisa clasificación.

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:** Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza José Antonio s/n, en horario de atención al público (9:00 a 14:00 de lunes a viernes y de 10:00 a 13:00 horas los sábados), dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Perfil de contratante.

**9. Apertura de ofertas:** el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 10:00 horas en el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita.

#### 10. Gastos de Publicidad: Si

En Almonacid de Zorita, a 10 de mayo de 2011.— El Alcalde, Gabriel A. Ruiz del Olmo.

2434

#### Ayuntamiento de Jadraque

El Pleno del Ayuntamiento de Jadraque, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de Mayo de 2011, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos en el presupuesto corriente con el siguiente resumen por capítulos:

#### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	N.º	Descripción	Euros
1	610	10	Otras Inversiones .....3.192,95
			TOTAL GASTOS .....3.192,95

#### Altas en Partidas de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
397	Aprovechamientos Urbanísticos.....	3.192,95
	TOTAL INGRESOS .....	3.192,95

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el

expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Jadraque, a 5 de mayo de 2011.— El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

2389

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

#### Sala de lo Social Albacete

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Carmen García Serrano, Secretaria en funciones de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

HAGO SABER: Que en el recurso de Suplicación nº76/11, interpuesto por Ion Uzum contra la sentencia

dictada por el Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara, siendo recurridos Torreverde Ambiental S.L, Juan Bautista Viniestra López y Fogasa se ha dictado por ésta Sala en fecha 17 de marzo de 2011, sentencia, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

## “FALLAMOS:

Desestimando el recurso de suplicación formulado por D. Iom Uzum contra la Sentencia de fecha 31 de marzo 2009 y aclarada por Auto de 13-5-09, dictados por el Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara, en autos 168/09 sobre despido, siendo parte recurrida Torreverde Ambiental, S.L., confirmamos la referida sentencia y auto.

Notifíquese la presente resolución a las partes y a la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha (Albacete), haciéndoles saber que contra la misma únicamente cabe recurso de casación para la unificación de doctrina, que se preparará por escrito ante esta Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha (Albacete), dentro de los diez días siguientes a la notificación de la Sentencia, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 219 y 228 de la Ley de Procedimiento Laboral. La consignación del importe de la condena deberá acreditarse, cuando proceda, por la parte recurrente que no goce del beneficio de justicia gratuita ante esta Sala al tiempo de preparar el Recurso presentando resguardo acreditativo de haberla efectuado en la CuentaCorriente n° 0044 0000 66 0076 11, que esta Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha (Albacete) tiene abierta en el Banco Español de Crédito, Oficina número 3.001, sita en la calle Marques de Molins, número 13, de Albacete, pudiéndose sustituir dicha consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario en el que se hará constar la responsabilidad solidaria del avalista, debiendo igualmente la parte recurrente, que no ostente la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, o se trate del Ministerio Fiscal, Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales, los Organismos dependientes de todas ellas y quienes tuvieren reconocido el beneficio de justicia gratuita, consignar como depósito la cantidad de trescientos euros (300 €), que deberá ingresar en la Cuenta indicada anteriormente con el concepto de depósito para recurrir, debiendo hacer entrega del resguardo acreditativo en esta Secretaría junto con el escrito del recurso de casación.

Y para que así conste y le sirva de notificación en forma al legal representante de Torreverde Ambiental S.L Y Juan Bautista Viniegra López que se encuentran en ignorado paradero, expido el presente que firmo y sello en Albacete, a veintinueve de abril de dos mil once.—La Secretaria.

2404

**Juzgado de lo Social  
número uno de Guadalajara**

*NIG: 19130 44 4 2009 0100495  
N28150*

*N° Autos: ejecución de títulos judiciales 0000071/2011*

*Demandante/s: Antonio Vilches Salcedo  
Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: Miguel Rodrigo Alonso*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

## EDICTO

D<sup>a</sup> María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000071/2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Antonio Vilches Salcedo contra Miguel Rodrigo Alonso, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Providencia de fecha veintiséis de abril de dos mil once que se adjunta.

*NIG: 19130 44 4 2009 0100495*

*N04000*

*N° Autos: ejecución de títulos judiciales 0000071/2011*

*Demandante/s: Antonio Vilches Salcedo*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

*Demandado/s: Miguel Rodrigo Alonso*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a Social:*

Providencia del Ilmo/a Sr/a Magistrado/a Juez D. Jesús González Velasco

En Guadalajara, a veintiséis de abril de 2011.

Dada cuenta del estado de las presentes actuaciones y notificada la sentencia a la heredera del demandado, cítese a las partes al incidente a que se refiere el art. 276 y siguientes de la L.P.L. para que formulen alegaciones y aporten pruebas sobre el hecho de la readmisión regular o no el día 14 de junio de 2011 a las 12 horas, incidente que tendrá lugar en la sede del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara sito en Avenida del Ejercito n. 12, Edificio de Servicios Múltiples.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número uno



abierta en banesto, C/ mayor n. 12 de Guadalajara cuenta n° 1808 0000 6400 71 11 debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Repósito". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Repósito". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.Sª Doy fe.

El/la Magistrado/a Juez. El/la Secretario/a Judicial

Y para que sirva de notificación en legal forma a Miguel Rodrigo Alonso, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a veintiséis de abril de 2011.—El/la Secretario Judicial, rubricado.

2406

## EDICTO

## CEDULA DE NOTIFICACION

Dª María del Rosario de Andrés Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento demanda 0000182 /2010.1-R de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de Dª Araceli Cozar Garrido contra la empresa Asociación para el Desarrollo de Programas Sociales, sobre ordinario, se ha dictado resolución cuya parte dispositiva es la siguiente:

## FALLO:

1º. Estimo en lo sustancial la demanda de doña Araceli Cozar Garrido, en reclamación de cantidad, siendo parte demandada Asociación para el Desarrollo de Programas Sociales, y declaro que la parte demandante tiene derecho a la cantidad de 11.838,25 €, más el 10% anual desde el devengo de cada partida salarial, por los conceptos de su demanda.

2º. Condeno a Asociación para el Desarrollo de Programas Sociales, a que abone las referidas cantidades a la

parte demandante y a estar a cuantas consecuencias se derivan de la presente declaración.

Con recurso de suplicación.

Se advierte al destinatario que la siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Asociación para el Desarrollo de Programas Sociales (AEDUCA), en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara a veintisiete de abril de 2011.—El Secretario Judicial, rubricado.

2380

**Juzgado de lo Social  
número dos de Guadalajara**

*NIG: 19130 44 4 2009 0201090*

*N28150*

*Nº Autos: ejecución de títulos judiciales 0000145 /2010 -A*

*Demandante/s: Todor Vasilev Tanev, Vasil Radev Tanev*

*Demandado/s: Esencias Alcarreñas, S.L.*

## EDICTO

Dª Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara,

HAGO SABER: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 145/2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Todor Vasilev Tanev y D. Vasil Radev Tanev contra la empresa Esencias Alcarreñas, S.L., se ha dictado en el día de hoy Decreto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

## "DECRETO

Secretario/a Judicial Dª Pilar Buelga Alvarez.- En Guadalajara, a veintiséis de abril de 2011

## PARTE DISPOSITIVA

## ACUERDO:

Determinar la valoración definitiva de:

a) Vehículo Matrícula E5894BCP, Marca John Deere, Modelo 5460, Tipo Maq. Agric. Automotriz, Bastidor 351032E, en la cantidad de 4.325 €

b) Vehículo Matrícula E7667BCT, Marca Camara, Modelo VR-12, Tipo Remolque, Bastidor VR1200245, en la cantidad de 5.668 €

c) Vehículo Matrícula E7668BCT, Marca Camara, Modelo VR-12, Tipo Remolque, Bastidor VR1200244, en la cantidad de 5.668 €

Notifíquese a las partes.

**MODO DE IMPUGNACIÓN:** Podrá interponerse recurso directo de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su notificación. (Art. 186 y 187 de la LPL). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la 2178 0000 64 0145 10 del BANESTO, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación en legal forma a Esencias Alcarreñas, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a veintiséis de abril 2011.— El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

2381

*NIG: 19130 44 4 2011 0200410*

*N81291*

*N° Autos: procedimiento ordinario 0000974 /2010-J*

*Demandante/s: Fundación Laboral de la Construcción I*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a social:*

*Demandado/s: CONYSERTE, S.L.*

*Abogado/a:*

*Procurador:*

*Graduado/a social:*

D<sup>a</sup> Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento procedimiento ordinario 0000974 /2010 de este Juzgado de lo Social, seguido a

instancia de D/Da Fundación Laboral de la Construcción I contra la empresa CONYSERTE, S.L. sobre ordinario, se ha acordado citar a la empresa CONYSERTE, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezcan en este Juzgado para la celebración del acto de conciliación ante el Secretario Judicial el día 10.10.2011 a las 9,00 horas, y el mismo día a las 9,05 horas para la celebración, en su caso, del acto de juicio, y al objeto de practicar la prueba de interrogatorio de las partes, en calidad de demandado, como Representante Legal de la empresa demandada. Al ostentar la condición de persona jurídica se pone en su conocimiento que será su legal representante quien deberá comparecer al acto del juicio para la práctica del interrogatorio, siempre que hubiera intervenido en los hechos controvertidos en el proceso. Si quien intervino en los hechos controvertidos no hubiera sido su legal representante, será la persona que tenga conocimiento personal de los hechos quien habrá de comparecer al acto del juicio para la práctica de la prueba, (art. 309.1 LEC). Sin perjuicio de que si desea que esa persona sea citada por conducto judicial así deberá comunicarlo antes de diez días a la fecha prevista para el juicio. A tal efecto se le indica que si no comparece, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, (Art. 91.2 LPL)

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número dos sito en Avenida del Ejército n° 12, 1ª planta, (edificio de servicios múltiples), de Guadalajara, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación al Representante Legal de CONYSERTE, S.L. se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Guadalajara, a veintisiete de abril de 2011.— El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

2382

*NIG: 19130 44 4 2010 0202193*

*N28150*

*N° Autos: ejecución de títulos judiciales 0000129 /2011 -A*

*Demandante/s: Ioan Marín Paven*

*Demandado/s: Alcarreña y Bonaval Servicios Auxiliares, S.L.*

## EDICTO

D<sup>a</sup> Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara,

HAGO SABER: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 129/2011 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Ioan Marín Paven contra la empresa Alcarreña y Bonaval Servicios Auxiliares, S.L., se han dictado en el día de hoy Auto y Decreto cuyas Partes Dispositivas con del tenor literal siguiente:

## “AUTO

Magistrado/a-Juez.-Ilmo. Sr. García de la Calle  
En Guadalajara, a quince de abril de 2011.

## PARTE DISPOSITIVA

DISPONGO: Despachar orden general de ejecución la Sentencia n° 39/11 dictada en fecha 04.02.11 en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 833/10 a favor de la parte ejecutante, D. Ioan Marín Paven, frente a Alcarreña y Bonaval Servicios Auxiliares, S.L., parte ejecutada, por importe de 3.349,35 euros en concepto de principal, más otros 669,87 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Contra este auto no cabe recurso alguno, sin perjuicio de que la parte ejecutada pueda oponerse al despacho de ejecución en los términos previstos en el artículo 556 de la LEC y en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la notificación del presente auto y del decreto que se dicte.

Así lo acuerda y firma S.S<sup>a</sup>. Doy fe.”

## “DECRETO

Secretario/a Judicial, D<sup>a</sup> Pilar Buelga Alvarez.- En Guadalajara, a quince de abril de 2011

## PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: Acumular la presente ejecución a la ejecución seguida en este Organismo Judicial con el número 142/10.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Alcarreña y Bonaval Servicios Auxiliares, S.L., en ignora-

do paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de esta Provincia

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a quince de abril de 2011.— El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

2383

NIG: 19130 44 4 2011 0200420

N81291

N° Autos: procedimiento ordinario 0000982 /2010-J

Demandante/s: Fundación Laboral de la Construcción I

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a social:

Demandado/s: Construcciones Nuevo Alamin, S.L.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a social:

D<sup>a</sup> Pilar Buelga Alvarez, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 0000982 /2010- j de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/Da Fundación Laboral de la Construcción I contra la empresa Construcciones Nuevo Alamin, S.L. sobre ordinario, se ha acordado citar a la empresa Construcciones Nuevo Alamin, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezcan en este Juzgado para la celebración del acto de conciliación ante el Secretario Judicial el día 17.10.2011 a las 9,15 horas, y el mismo día a las 9,20 horas para la celebración, en su caso, del acto de juicio, y al objeto de practicar la prueba de interrogatorio de las partes, en calidad de demandado, como Representante Legal de la empresa demandada. Al ostentar la condición de persona jurídica se pone en su conocimiento que será su legal representante quien deberá comparecer al acto del juicio para la práctica del interrogatorio, siempre que hubiera intervenido en los hechos controvertidos en el proceso. Si quien intervino en los hechos controvertidos no hubiera sido su legal representante, será la persona que tenga conocimiento personal de los hechos quien habrá de comparecer al acto del juicio para la práctica de la prueba, (art. 309.1 LEC). Sin perjuicio de que si desea que esa persona sea citada por conducto judicial así deberá comunicarlo antes de diez días a la fecha prevista para el juicio. A tal efecto se le indica que si no comparece, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales, (Art. 91.2 LPL).

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número dos sito en Avenida del Ejército n° 12, 1ª planta, (edificio de servicios múltiples), de Guadalajara, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación al Representante Legal de Construcciones Nuevo Alamin, S.L. se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y colocación en el tablón de anuncios de este Juzgado.

En Guadalajara, a veintisiete de abril de 2011.— El/la Secretario/a Judicial, rubricado.

---

2384

**Juzgado de lo Social  
número veintinueve de Madrid**

*N.I.G. 28079 4 0022482 /2010  
07410*

*N° Autos: demanda 538 /2010*

*Materia: ordinario*

*Demandante/s: Mohamed Bouzit*

*Demandado/s: Construcciones Taberlucas*

**EDICTO**

Dª Elena Mónica de Celada Pérez, Secretario del Juzgado de lo Social número veintinueve de Madrid

HAGO SABER: Que por providencia dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Da Mohamed Bouzit contra Construcciones Taberlucas, en reclamación por ordinario, registrado con el n° 538/2010 se ha acordado citar a Construcciones Taberlucas en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 8/9/2011 a las 10:40 para la celebración de los actos de conciliación y en su caso Juicio, que tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número veintinueve sito en C/ Princesa, 3, 8ª planta, debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que in-

tente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento

Y para que sirva de citación a Construcciones Taberlucas se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y colocación en el tablón de anuncios

En Madrid, a veintiocho de abril de dos mil once.— El/la Secretario Judicial, rubricado.

---

2458

**Entidad Urbanística Colaboradora  
Urbanización Residencial El Olmillo**

**Loranca de Tajuña**

Do conformidad con o establecido en los Estatutos de una Entidad, se comunica que en la Asamblea General Ordinaria celebrada en el día 27 de marzo de 2011 se han tomado los siguientes acuerdos:

1º-Dar lectura del Acta de la sesión anterior.

2º.-Aprobar el Informe de Gestión y el balance económico del ejercicio 2010.

a) Club Social. Pagar lo que resta aún a Hidroeléctrica El Carmen por electricidad y hacer una reclamación judicial de toda la deuda contraída por la adjudicataria.

b) Servicio de agua. Sufragar el coste del servicio pagando los gastos por grado de utilización por el mismo sistema, forma y cantidades

actuales y los gastos por mantener el sistema operativo que se asuman anualmente en los conceptos de gastos generales comunitarias.

c) Mantenimiento. Mantener el tradicional sistema de pago del mantenimiento.

d) Formación de la comisión de festejos.

3º.- Aprobar el presupuesto para el presente ejercicio sin aumento de cuotas comunitarias.

4º.- Designar a los miembros de la nueva Junta de Gobierno.

Loranca de Tajuña, 15 de abril de 2011.— La Presidenta, Laura Delgado Viedma.

---