



**AYUNTAMIENTO**  
DE LA M.N. VILLA DE  
**GRAZALEMA (Cádiz)**

## **ACTA Nº: 02/2011 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 31 DE MARZO DE 2.011.**

En el Ayuntamiento de Grazales (Cádiz), a 31 de Marzo del año dos mil once.

Siendo las diecinueve horas y treinta y cuatro minutos, y con el fin de celebrar en primera convocatoria la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Pleno, fijada al efecto para el día de hoy, se reúnen en el salón de Plenos de la Casa Consistorial, los Señores/as que a continuación se relacionan:

**ALCALDESA-PRESIDENTA,**  
**TTE. ALCALDE,**  
**TTE. ALCALDE,**  
**TTE. ALCALDE,**  
**CONCEJAL,**  
**CONCEJAL,**  
**CONCEJAL,**  
**CONCEJAL,**  
**SECRETARIO-INTERVENTOR,**

**D<sup>a</sup>. MARÍA JOSÉ LARA MATEOS (PSOE-A)**  
**D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> DEL ROSARIO MATEOS MATEOS (PSOE-A)**  
**D. ANTONIO MEDINA REINA (PSOE-A)**  
**D. PEDRO POSADA LERENA (PSOE-A)**  
**D. JOSÉ ANTONIO CALVILLO RAMÍREZ (PSOE-A)**  
**D<sup>a</sup>. ROSA MARÍA VALLE ÁLVAREZ (PSOE-A)**  
**D. SALVADOR RAMÍREZ ROJAS (PP)**  
**D. ANTONIO ARCHIDONA HINOJO (PP)**  
**D. LUIS TARACENA BARRANCO**

Se incorpora más tarde, una vez comenzada la sesión plenaria:

**CONCEJAL,**

**D. JOSE MANUEL GARCÍA CHAVES (PP)**

No asisten a la Sesión Plenaria, sin excusar su ausencia:

**CONCEJAL,**  
**CONCEJAL,**

**D<sup>a</sup>. ARANZAZU HERNÁNDEZ CASTRO (PSOE-A)**  
**D<sup>a</sup>. YOLANDA SALGUERO GONZÁLEZ (PP)**

Existiendo el quórum necesario para la válida constitución del Pleno de la Corporación Municipal, conforme a lo preceptuado en el art. 90.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a continuación se pasan a tratar los puntos incluidos en el Orden del día:

### **§ 1. APROBACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES**

**PUNTO 1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nº: 01/2011 CELEBRADA EL DÍA 27 DE ENERO DE 2011.**

Por la *Sra. Alcaldesa-Presidenta* se pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del Acta de la sesión ordinaria nº: 1/2011 celebrada el día 27 de Enero de 2011.

El Sr. Concejel Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que existe una errata en Punto 3 referente al reconocimiento extrajudicial de créditos:

Donde dice: “A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por cinco (5) votos a favor, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista y las abstenciones de D. Salvador Ramírez Rojas y D. Antonio Archidona Hinojo (Grupo Municipal Popular)**, la propuesta referente a reconocimiento extrajudicial de créditos nº: 1/2011 por importe global de 168.029,79 € correspondiente a gastos efectuados sin consignación presupuestaria imputables al ejercicio económico 2010, inherentes a diversas partidas presupuestarias, y, por consiguiente, su correspondiente imputación al presupuesto municipal del ejercicio económico 2.011 y que ha sido transcrita anteriormente”.

Debe decir: “A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (7)**, la propuesta referente a reconocimiento extrajudicial de créditos nº: 1/2011 por importe global de 168.029,79 € correspondiente a gastos efectuados sin consignación presupuestaria imputables al ejercicio económico 2010, inherentes a diversas partidas presupuestarias, y, por consiguiente, su correspondiente imputación al presupuesto municipal del ejercicio económico 2.011 y que ha sido transcrita anteriormente”.

Al constatarse el error en el Acta y no realizándose ninguna observación más, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (8)**, el borrador del Acta de la sesión ordinaria nº: 1/2011 celebrada el día 27 de Enero de 2011, con la corrección señalada anteriormente.

## **§ 2. PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN**

**PUNTO 2.- PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE HACIENDA REFERENTE A RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Nº: 2/2011 POR IMPORTE GLOBAL DE 38.521,25 € CORRESPONDIENTE A GASTOS EFECTUADOS SIN CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2010, INHERENTES A DIVERSAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, Y, POR CONSIGUIENTE, SU CORRESPONDIENTE IMPUTACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2.011.**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta explica los términos de la propuesta referente a reconocimiento extrajudicial de créditos nº: 2/2011 por importe global de 38.521,25 € correspondiente a gastos efectuados sin consignación presupuestaria imputables al ejercicio económico 2010, inherentes a diversas partidas presupuestarias, y, por consiguiente, su correspondiente imputación al presupuesto municipal del ejercicio económico 2.011, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“Considerando que se ha constatado por la Intervención Municipal de Fondos, en cumplimiento de la labor de control y fiscalización que se establece el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Regulada de las Haciendas Locales, de la existencia de facturas/justificantes expedidas por diferentes empresas / proveedores / trabajadores inherentes a diversas partidas presupuestarias correspondientes a ejercicios económicos anteriores, por importe global de 38.518,25 €, que para su pago efectivo deben ser reconocidas por el Pleno de la Corporación Municipal mediante su aplicación al Presupuesto vigente, en situación de prórroga con respecto al del año 2010, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23.1 e) del R.D. 781/86 de 18 de abril por el que se regula el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en el artículo 26.2.c en relación con el artículo 60.2 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

INHERENTES A “FIESTAS GRAZALEMA” 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                                  | EUROS  |
|---------------------|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|--------|
| S.C.A. EL PINSAPO   | A-117                  | 26/01/2011 | Tableros, tornillos y otros para matadero vaquillas 2010. | 508,58 |
| TOTAL               |                        |            |                                                           | 508,58 |

INHERENTES A "FIESTAS BENAMAHOMA" 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA                 | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                                                    | EUROS    |
|-------------------------------------|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| GARCÍA QUIRÓS EMILIO                | 10000004               | 07/05/2010 | Porte camión grúa a Prado del Rey para traslado toros a Benamahoma y otros. | 928,00   |
| COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS     | A/100344               | 29/03/2010 | Honorarios festejos populares en Benamahoma el 04/04/10.                    | 356,03   |
| MATADERO NTR. SRA. DEL CARMEN, S.L. | 10/920                 | 08/04/2010 | Maquila, tasas y D.H.C. de vacuno. Toro domingo de Resurrección.            | 199,42   |
| RODRÍGUEZ OLMEDO RAFAEL             | 1/2011                 | 31/01/2011 | Cervezas Moros y Cristianos 2010.                                           | 299,72   |
| Mª ESPERANZA SALGUERO ROMÁN         | 24                     | 31/12/2010 | Polvorones, champan y otros.                                                | 36,50    |
| TOTAL                               |                        |            |                                                                             | 1.819,67 |

INHERENTES A "ELECTRICIDAD" 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA      | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                                                           | EUROS     |
|--------------------------|------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ENDESA ENERGÍA XXI, S.L. | PRO250111              | 25/01/2011 | Agrupación 6810435 correspondiente a facturación 2010 (2008-2009).                 | 4.847,65  |
| ENDESA ENERGÍA XXI, S.L. | PRO2501112             | 25/01/2011 | Agr. 279542, 282971, 281604 y 281642 correspondiente a facturación 2010 (ago-sep). | 3.419,49  |
| ENDESA ENERGÍA XXI, S.L. | PRO2501113             | 05/01/2011 | Agr. 320771, 300795 y 320195 correspondiente a facturación 2010 (oct-nov).         | 6.691,59  |
| ENDESA ENERGÍA XXI, S.L. | PRO210211              | 21/02/2011 | Agr. 0339421, 0338766, 0336108, 0354989 y 0338236. Facturación dic. 2010.          | 11.817,99 |
| ENDESA ENERGÍA XXI, S.L. | PRO15032011            | 15/03/2011 | Parte de facturación septiembre 2009.                                              | 5.368,18  |
| TOTAL                    |                        |            |                                                                                    | 32.144,90 |

INHERENTES A "RECREACIÓN HISTÓRICA" 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA        | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                                                   | EUROS    |
|----------------------------|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
| AUTOCARES VALENZUELA, S.L. | XA09002149             | 25/10/2009 | Servicios realizados con 2 autobuses de 55 plzs de Benamahoma a Grazaalema | 749,00   |
| S.C.A. EL PINSAPO          | A-118                  | 26/01/2011 | Tableros, tornillos, puntas, hojas sierra y otros para Bandoleros 2010.    | 2.441,95 |
| TOTAL                      |                        |            |                                                                            | 3.190,95 |

INHERENTES A "LIMPIEZA" 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA          | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                                              | EUROS  |
|------------------------------|------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| SALGUERO ROMÁN, Mª ESPERANZA | 25                     | 31/12/2010 | ESTROPAJOS, LEJÍAS, FREGASUELOS Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA VARIOS. | 489,55 |
| TOTAL                        |                        |            |                                                                       | 489,55 |

INHERENTES A "EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES" 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA     | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                      | EUROS  |
|-------------------------|------------------------|------------|-----------------------------------------------|--------|
| GUTIÉRREZ NARANJO, S.L. | 1/2011                 | 19/01/2011 | Arreglos relojería. Reparaciones 2009 y 2010. | 295,00 |
| TOTAL                   |                        |            |                                               | 295,00 |

INHERENTES A "NOTARIAS, LETRADOS, ASISTENCIA TÉCNICA" 2010:

| PROVEEDOR / EMPRESA          | FACTURA / JUSTIFICANTE | FECHA      | CONCEPTO                                               | EUROS |
|------------------------------|------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------|
| CABEZAS CARRASCO FCO. JAVIER | 008/10                 | 14/02/2010 | Proyecto para Taller de Empleo "Begavi" en Grazaalema. | 72,60 |

|              |              |
|--------------|--------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>72,60</b> |
|--------------|--------------|

Visto el Informe emitido por el Sr. Interventor, de fecha 21/03/2011, esta Concejalía de Hacienda propone al Ayuntamiento PLENO la adopción del siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos nº 02/2011 inherentes a gastos efectuados sin consignación presupuestaria, y por consiguiente, aprobar la relación de facturas/justificantes por importe global de 38.518,25 € expedidas por diferentes empresas/proveedores/trabajadores que se detallan en su correspondiente expediente administrativo instruido al efecto y señaladas anteriormente, imputándolas a las siguientes partidas del Presupuesto Municipal 2011 que se encuentra actualmente en situación de prórroga con respecto al del ejercicio económico anterior:

| Concepto / Partida                     | Importe Reconocimiento de créditos |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| FIESTAS GRAZALEMA                      | 508,58                             |
| FIESTAS BENAMAHOMA                     | 1.819,67                           |
| ELECTRICIDAD                           | 32.144,90                          |
| RECREACIÓN HISTÓRICA                   | 3.190,95                           |
| LIMPIEZA                               | 489,55                             |
| EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES       | 295,00                             |
| NOTARÍAS, LETRADOS, ASISTENCIA TÉCNICA | 72,60                              |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>38.521,25</b>                   |

**SEGUNDO.-** Proceder al pago de las facturas/justificantes anteriormente reconocidos, sin perjuicio de las modificaciones presupuestarias que, en su caso, fueran necesarias llevar a cabo.

**TERCERO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo”.

El Sr. Concejel Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que su posicionamiento es igual que en relación con los otros reconocimientos extrajudiciales de crédito, el Grupo Municipal Popular va a votar a favor considerando que los proveedores tienen que cobrar pero que no hay que llegar a esta situación por la mala planificación del Equipo de Gobierno. Los proveedores tienen que cobrar cuanto antes.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la propuesta referente a reconocimiento extrajudicial de créditos nº: 2/2011 por importe global de 38.521,25 € correspondiente a gastos efectuados sin consignación presupuestaria imputables al ejercicio económico 2010, inherentes a diversas partidas presupuestarias, y, por consiguiente, su correspondiente imputación al presupuesto municipal del ejercicio económico 2.011 y que ha sido transcrita anteriormente.

### **PUNTO 3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2.011.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos del Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio económico 2.011 cuyo dossier con toda la documentación preceptiva ha sido entregada a los distintos Grupos Municipales y cuya propuesta textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“Confeccionado el Presupuesto Municipal Único correspondiente al ejercicio económico 2.011, la Concejalía de Hacienda propone al PLENO de la Corporación Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio económico 2.011 y sus Bases de Ejecución, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

**ESTADO DE GASTOS:**

| CAP. | DENOMINACIÓN                            | EUROS        |
|------|-----------------------------------------|--------------|
|      | OPERACIONES CORRIENTES                  |              |
| 1º   | GASTOS DE PERSONAL                      | 885.245,87   |
| 2º   | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 693.209,99   |
| 3º   | GASTOS FINANCIEROS                      | 1.180,82     |
| 4º   | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 164.318,72   |
|      | TOTAL OPERACIONES CORRIENTES            | 1.743.955,40 |
|      | OPERACIONES DE CAPITAL                  |              |
| 6º   | INVERSIONES REALES                      | 456.619,02   |
| 7º   | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL               | 48.000,00    |
| 9º   | PASIVOS FINANCIEROS                     | 12.388,48    |
|      | TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL            | 517.007,50   |
|      | TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS             | 2.260.962,90 |

**ESTADO DE INGRESOS:**

| CAP. | DENOMINACIÓN                  | EUROS        |
|------|-------------------------------|--------------|
|      | OPERACIONES CORRIENTES        |              |
| 1º   | IMPUESTOS DIRECTOS            | 724.301,65   |
| 2º   | IMPUESTOS INDIRECTOS          | 81.233,70    |
| 3º   | TASAS Y OTROS INGRESOS        | 107.611,04   |
| 4º   | TRANSFERENCIAS CORRIENTES     | 845.524,84   |
| 5º   | INGRESOS PATRIMONIALES        | 86.093,79    |
|      | TOTAL OPERACIONES CORRIENTES  | 1.844.765,02 |
|      | OPERACIONES DE CAPITAL        |              |
| 7º   | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL     | 416.197,88   |
|      | TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL  | 416.197,88   |
|      | TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS | 2.260.962,90 |

- **SEGUNDO.-** Aprobar inicialmente la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2011 comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.
- **TERCERO.-** Exponer al público el Presupuesto municipal para 2.011, Bases de ejecución y Plantilla de personal aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.
- **CUARTO.-** Considerar definitivamente aprobado el Presupuesto y la demás documentación anexa al mismo, si durante el período de exposición pública no se presentaren reclamaciones.
- **QUINTO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo”

Siendo las 19:39 horas se incorpora a la sesión Plenaria el Sr. Concejál **D. JOSE MANUEL GARCÍA CHAVES** (PP).

La Sra. Alcadesa – Presidenta añade que este Presupuesto se aprueba en el primer trimestre del año y, por consiguiente, es más real que otros ejercicios. El Capítulo I no sufre incrementos dado que se ha producido la congelación de los salarios de los trabajadores y no se van a crear más plazas. En el Capítulo II se han adoptado medidas como son el ahorro energético, se ha cambiado a una Compañía telefónica más barata, tanto los teléfonos fijos como los móviles, se va a cambiar el parque de alumbrado público, se han mantenido las distintas políticas en cuanto a la prestación de servicios y se ha previsto alguna nueva partida como es el VIII Congreso Nacional del Toro de Cuerda. Respecto a las inversiones se han reflejado las

previstas hasta la fecha sin perjuicio de las que se puedan incorporar al Presupuesto a medida que se vayan confirmando las subvenciones solicitadas. En cuanto a los ingresos no hay mayor presión fiscal. El presupuesto se hace como un traje a medida y no varía sustancialmente de un año a otro. También hay que tener en cuenta las actuaciones que se van a realizar por otras Administraciones como es la Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz o el CEDER como son las inversiones “Centro de Flora y Fauna” o el “Polígono Industrial”.

El Sr. Concejál Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que es cierto que las críticas que se hacen otros años como que no se presenta en tiempo o casi al final del ejercicio, ahora no hay este argumento. Hay elecciones y hace bien en presentarlo antes de los comicios. Ha bajado con respecto al año anterior en torno a 1.100.000 Euros. Hay muy pocas inversiones programadas pero es cierto que pueden surgir nuevas subvenciones y habría que incorporarlas al Presupuesto. Estamos avocados a una reducción del gasto por una crisis y no adoptar las medidas valientes y eficaces en su momento y que los gastos que corresponden a otras Administraciones no los soporte el Ayuntamiento.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por seis (6) votos a favor, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista y las abstenciones de D. Salvador Ramírez Rojas y D. Antonio Archidona Hinojo (Grupo Municipal Popular)**, el Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio económico 2.011 y cuya propuesta ha sido transcrita anteriormente.

**PUNTO 4.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2.009, UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PRECEPTIVO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA SIN QUE SE HAYAN FORMULADO ALEGACIONES AL RESPECTO (DICTAMEN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DE FECHA 27 DE ENERO DE 2.011).**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta explica los términos del Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, celebrada el día 27 de Enero de 2.011, referente a la aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2.009, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“Vista la CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2.009 con todos los documentos que la integran.

Considerando que ha sido informada por Intervención y rendida por el Sr. Presidente y que la Comisión Especial de Cuentas, constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación, debe emitir Informe de la Cuenta General.

Considerando que debe ser sometida a información pública por espacio de quince días hábiles, mediante la publicación de anuncios en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, que en dicho plazo y los ocho días siguientes los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

La Comisión Especial de Cuentas, **con los votos a favor de los miembros presentes (3) integrantes del Grupo Municipal Socialista y los votos en contra de los miembros presentes (1) integrantes del Grupo Municipal Popular**, emite el siguiente DICTAMEN:

- **PRIMERO.-** INFORMAR FAVORABLEMENTE la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2.009.
- **SEGUNDO.-** Someter a exposición pública por espacio de quince días hábiles, mediante la publicación de anuncios en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, que en dicho plazo y los ocho días siguientes los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

- **TERCERO.-** Dar traslado al Pleno de la Corporación una vez transcurrido el periodo de exposición pública si no hubieran presentado alegaciones o reclamaciones al respecto, para su aprobación, si procede. En caso de alegaciones o reclamaciones se dará traslado nuevamente a la Comisión Especial de Cuentas para su oportuno dictamen.
- **CUARTO.-** Remitir a la Cámara de Cuentas de Andalucía la Cuenta General de 2.009 debidamente aprobada por el Pleno de la Corporación.

La Sra. Alcaldesa-Presidenta informa que la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2.009 se ha sometido a exposición pública, durante el plazo preceptivo, mediante anuncio en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia nº: 26 de fecha 8 de Febrero de 2.011, NO habiéndose presentado ninguna reclamación, reparo u observación, tal y como consta en su expediente.

El Sr. *Concejal Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas*, manifiesta que quiere justificar el cambio de voto con respecto al que se produjo en la Comisión Especial de Cuentas. Se va a votar a favor de la aprobación de la Cuenta General considerando que no se vota si la gestión del Equipo de Gobierno ha sido buena o mala sino que la Cuenta General es sólo el fiel reflejo de los gastos e ingresos que se ha producido durante el ejercicio y que los números están bien hechos remitiéndose una vez aprobada a la Cámara de Cuentas para su fiscalización.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2.009 y su remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

#### **PUNTO 5.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA Y LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA LA GESTIÓN DE LAS CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE VIVIENDAS PROTEGIDAS.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos del Convenio de Colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Grazalema y la Excma. Diputación Provincial de Cádiz para la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“El pasado día 23 de Julio de 2.010 entró en vigor la Ley 5/2.010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (LAULA). En dicha Ley se determinan las competencias y las potestades de los municipios y de los demás entes locales como expresión propia de la autonomía local y las reglas por las que han de regirse las eventuales transferencias y delegaciones a estos de competencias de la Comunidad Autónoma.

Entre las competencias propias de los municipios determinadas por la LAULA, se encuadran las de participación en la planificación de la vivienda protegida, que incluye, en su artículo 9.2 d), el otorgamiento de la calificación provisional y definitiva de vivienda protegida, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa autonómica.

El artículo 10 de la LAULA regula el ejercicio y titularidad de las competencias locales, disponiendo que los municipios podrán delegar o encomendar el ejercicio de las mismas y utilizar cuantas formas de gestión directa o indirecta de servicios permitan las leyes, sin que en ningún caso se vean afectadas ni la titularidad de las competencias ni las garantías de los ciudadanos.

Por otro lado entre las competencias propias que la LAUA determina para las Diputaciones provinciales, se establecen las de asistencia a los municipios, con la finalidad de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales. Tales atribuciones pueden consistir en la asistencia jurídica y técnica, asistencia económica y asistencia material de prestación de servicios municipales.

La Excm. Diputación Provincial de Cádiz, a través de D. José Antonio Barroso Toledo, Consejero Delegado de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A. y mediante escrito con Registro de Entrada nº: 2564 de fecha 16.11.2010, ha comunicado que en estos momentos de dificultad y conscientes de la falta de medios económicos y técnicos con los que cuentan los Ayuntamientos y en aplicación del principio de cooperación territorial se ponen a disposición de los mismos con la finalidad de ayudar a la mejora de la calidad y gestión del servicio municipal aludido, propiciando la optimización de los recursos y dotando al Ayuntamiento de mayor capacidad legal y técnica.

Por todo ello y en base a las disposiciones legales vigentes la Excm. Diputación Provincial de Cádiz ofrece sus servicios para gestionar la competencia local reconocida de forma expresa a los municipios en el artículo 9.2 d) de la LAULA para el otorgamiento de la calificación provisional y definitiva de vivienda protegida, a través de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, medio propio y ente instrumental de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante la delegación del ejercicio de dicha competencia a través de la suscripción de un convenio de cooperación o colaboración interadministrativa.

Visto el borrador de Convenio remitido por la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, en los siguientes términos:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, PARA LA GESTIÓN DE LAS CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE VIVIENDAS PROTEGIDAS**

En Cádiz, a \_\_\_\_\_ de 2011.

**COMPARECEN E INTERVIENEN:**

**DON FRANCISCO GONZÁLEZ CABAÑA**, actuando en su calidad de Presidente de la **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ**, cargo que ejerce actualmente y que consta por notoriedad, no reseñándose sus circunstancias personales por actuar en razón de dicho cargo.

**DON \_\_\_\_\_**, en su calidad de Alcalde-Presidente, en nombre y representación del **"EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_"**, cargo que ejerce actualmente y que consta por notoriedad, no reseñándose sus circunstancias personales por actuar en razón de dicho cargo.

**DON JOSÉ ANTONIO BARROSO TOLEDO**, mayor de edad, con D.N.I. nº 31.190.720-Y, domiciliado a estos efectos en el domicilio social de la entidad que representa, en nombre y representación de **"EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CÁDIZ, S.A."**, constituida mediante escritura otorgada en Cádiz, ante el Notario Don Federico Linares Castrillón, el día 26 de abril de 1989, bajo la anterior denominación social **"PROMOTORA GADITANA DE VIVIENDAS SOCIALES, S.A."** (PROVISA); inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, al tomo 548, folio 189, hoja CA-5437, inscripción 1ª. Tiene C.I.F. número A-11208899.

Mediante escritura de elevación a público de acuerdos sociales, otorgada en Cádiz, ante el Notario Don Jesús María Gracia Vidal, el día 22 de diciembre de 2008, inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, al tomo 1925, folio 183, hoja CA-8252, inscripción 42ª, se llevó a cabo la modificación de estatutos, la ampliación del objeto social, el cambio de denominación social a la actual de **"EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CÁDIZ, S.A."** y el traslado del domicilio social al actual, radicado en Cádiz, Recinto Exterior de la Zona Franca, Edificio Glorieta, 5ª planta.

Actúa en su calidad de Consejero Delegado de la sociedad, en virtud de las facultades delegadas por el Consejo de Administración de la misma, en reunión de fecha 24 de octubre de 2007, nombramiento elevado a público mediante escritura otorgada en Cádiz, ante el Notario Don Íñigo Fernández de Córdova Claros, el día 14 de diciembre de 2007, con el número 2.770 de protocolo.

Las partes intervinientes se reconocen mutuamente capacidad jurídica y legal para obligarse en este acto, suficiente para suscribir en nombre de sus respectivas entidades este convenio, y a tal efecto,

**EXPONEN:**

**UNO.-** Que el pasado día 23 de julio de 2010 entró en vigor la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (en adelante LAULA), ley que se dicta en desarrollo de las previsiones estatutarias sobre organización territorial de Andalucía, y se aprueba con las prescripciones establecidas en el artículo 108 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

En dicha ley se determinan las competencias y las potestades de los municipios y de los demás entes locales como expresión propia de la autonomía local y las reglas por las que han de regirse las eventuales transferencias y delegaciones a éstos de competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Igualmente, la ley contiene las modalidades de prestación de los servicios locales de interés general.

La determinación de competencias locales se rige por el principio de mayor proximidad a la ciudadanía, por lo que debe tomarse en consideración, en su conjunto, a la comunidad política local, integrada por municipios y provincias, al valorar la amplitud o naturaleza de la materia o actividad pública, la capacidad de gestión de las entidades locales o las necesidades de eficacia o economía.

Tal y como recoge el artículo 4.1 de la LAULA, los municipios y provincias de Andalucía gozan de autonomía para la ordenación y gestión de los asuntos de interés público en el marco de las leyes, comprendiendo, entre otras funciones, la ordenación de los intereses públicos y la regulación y prestación de los servicios locales.

Entre las competencias propias de los municipios determinadas por la LAULA, se encuentran las de planificación, programación y gestión de viviendas y participación en la planificación de la vivienda protegida, que incluye expresamente, en el artículo 9.2.d) de la LAULA, el otorgamiento de la calificación provisional y definitiva de vivienda protegida, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa autonómica.

La normativa aplicable es la siguiente:

- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
- Ley 1/2010, de 8 de marzo, Reguladora del Derecho a la Vivienda en Andalucía.
- Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas en materia de Vivienda Protegida y el Suelo.
- Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).
- Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 149/2006, de 25 de julio.
- Texto Integrado del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012, aprobado por Orden de 7 de julio de 2009.
- Orden de 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012.
- Orden de 1 de julio de 2009, por la que se regula la selección de los adjudicatarios de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 21 de julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se agilizan los procedimientos establecidos para otorgar las Calificaciones de Viviendas Protegidas.

Por otro lado, en el artículo 3 de la LAULA se define la provincia como una entidad local, cuya principal función es garantizar el ejercicio de las competencias municipales y facilitar la articulación de las relaciones de los municipios entre sí y con la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el artículo 11 de la LAULA se establece además que, con la finalidad de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales, las competencias de asistencia que la provincia preste a los municipios podrán consistir en asistencia técnica, económica y asistencia material de prestación de servicios municipales.

La provincia realizará la asistencia material al municipio mediante la prestación de los servicios municipales, en caso de incapacidad o insuficiencia del municipio, cuando éste así lo solicite.

**DOS.-** Que entre las competencias propias de los municipios andaluces, fijadas en el artículo 62 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, se encuentran las de ordenación, gestión y ejecución urbanística, así como la planificación, programación y gestión de viviendas y participación en la planificación de la vivienda protegida. Igualmente han de tenerse en cuenta las competencias reguladas en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuyo apartado 2. d) establece como competencias

municipales las relativas, entre otras, a la ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística, promoción y gestión de viviendas.

Que entre las competencias atribuidas a las Diputaciones Provinciales, se encuentran, entre otras, la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, de conformidad con el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, contando con recursos e instrumentos técnicos especializados, para la asistencia y cooperación en materia de vivienda y gestión del suelo.

Hacer constar que Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S. A. es una sociedad constituida por la Diputación Provincial de Cádiz, con capital íntegramente de titularidad de dicha Diputación, creada para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, cuyo objeto social es la promoción, gestión, urbanización y construcción de viviendas con algún régimen de protección, de libre promoción o de titularidad pública, así como la realización de toda clase de actuaciones que le correspondan como sociedad de promoción y gestión urbanística. Además, la sociedad, como medio propio e instrumental de la Diputación Provincial de Cádiz, podrá realizar asistencias técnicas o gestionar, contratar o gerenciar aquellos instrumentos de ordenación y gestión urbanística de desarrollos que se le encomienden por la Diputación Provincial de Cádiz, así como realizar la asistencia técnica y jurídica en materia de actividad urbanizadora y aquella relacionada con el objeto social de la sociedad, a favor de los municipios de la provincia de Cádiz.

**TRES.-** Tal y como recoge el artículo 4.1 de la LAULA, los municipios y provincias de Andalucía gozan de autonomía para la ordenación y gestión de los asuntos de interés público en el marco de las leyes, comprendiendo la autonomía local, entre otras funciones, la regulación y prestación de los servicios locales.

El artículo 10 de la LAULA dispone que, para el ejercicio y titularidad de las competencias locales, la prestación de servicios y el desarrollo de iniciativas económicas, los municipios podrán asociarse entre sí o con otras entidades locales, administraciones públicas o entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, delegar o encomendar el ejercicio de competencias y utilizar cuantas formas de gestión directa o indirecta de servicios permitan las leyes, sin que en ningún caso se vean afectadas ni la titularidad de las competencias ni las garantías de los ciudadanos.

Debe destacarse la importancia que la LAULA da a la cooperación territorial, orientada a la consecución de fines como la mejora de la calidad y la gestión de los servicios y equipamientos públicos, así como de las infraestructuras básicas del territorio considerado en su conjunto, propiciando la optimización de los recursos, así como dotar a las entidades de mayor capacidad legal, técnica y financiera, todo ello regido por los principios generales de autonomía local, descentralización, eficacia, eficiencia, participación, planificación y calidad.

La cooperación territorial se podrá llevar a cabo a través de instrumentos como los convenios de cooperación o cualquier otra modalidad de cooperación interadministrativa, que pudiera establecerse para el desempeño de servicios, obras o iniciativas de interés para la cooperación territorial en Andalucía y que se ajuste a los fines y principios de la LAULA.

El artículo 83 de la LAULA regula los convenios de cooperación. Los municipios, las provincias y las entidades de cooperación territorial podrán celebrar convenios de cooperación entre sí o con la Comunidad Autónoma de Andalucía para la más eficaz gestión y prestación de servicios de sus competencias.

A través de los convenios de cooperación, las partes podrán coordinar sus políticas de fomento dirigidas a un mismo sector o población, ejecutar puntualmente obras o servicios de la competencia de una de las partes, desarrollar actividades de carácter prestacional y adoptar las medidas oportunas para alcanzar cualquier otra finalidad de contenido análogo a las anteriores.

El presente convenio deberá ir acompañado de una memoria donde consten los antecedentes, razones de oportunidad y objetivos perseguidos con su formalización.

La posibilidad de celebrar convenios de colaboración también viene recogida en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA), que establece, en su artículo 92, que las Administraciones públicas y sus organismos y entidades dependientes, vinculados o adscritos, así como los consorcios y las entidades mercantiles creados por aquéllas podrán suscribir convenios interadministrativos de colaboración, en los términos autorizados por la legislación de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Régimen Local y por la propia LOUA.

**CUATRO.-** Que el Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, y la Diputación Provincial de Cádiz, a través de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S. A., en ejercicio de las competencias citadas, en

cumplimiento de la normativa referida, en base a los principios de cooperación y colaboración interadministrativa, y atendiendo a la importancia que para la provincia de Cádiz, y en concreto, para el municipio de \_\_\_\_\_, adquiere la promoción y construcción de viviendas protegidas, que ayuden a paliar el déficit existente de viviendas sociales, en aras de hacer efectivo el derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, suscriben el presente **CONVENIO DE COLABORACIÓN O COOPERACIÓN** que se regirá por las siguientes

## **ESTIPULACIONES**

### **PRIMERA.- OBJETO**

El presente Convenio tiene por objeto la colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ y la Diputación Provincial de Cádiz, para la más eficaz gestión y prestación del servicio de competencia municipal consistente en el otorgamiento de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas.

A través de este convenio el Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ encarga a la Diputación Provincial de Cádiz la gestión para el otorgamiento de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas de promociones que se ubiquen en el término municipal de \_\_\_\_\_, sin que en ningún caso se vea afectada ni la titularidad de la competencia ni las garantías de los ciudadanos.

Así mismo, mediante este convenio Diputación Provincial de Cádiz encomienda a Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S. A., como medio propio y ente instrumental de aquélla, la ejecución de la gestión aquí convenida, así como de todas aquellas actuaciones necesarias para el otorgamiento de las calificaciones, quien las realizará de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa autonómica. La efectividad de esta encomienda requerirá, para llevarla a cabo, que vaya acompañada de la dotación económica o incremento de financiación, a favor de la sociedad mercantil, mediante el establecimiento de la correspondiente retribución, conforme a las tarifas que Diputación Provincial apruebe al efecto.

### **SEGUNDA.- MECANISMOS DE ACTUACIÓN CONJUNTA**

La calificación de vivienda protegida seguirá el procedimiento establecido en el Título II del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía aprobado por Decreto 149/2006, de 25 de julio; en la Orden de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012; y en la Orden de 21 de julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se agilizan los procedimientos establecidos para otorgar las Calificaciones de Viviendas Protegidas.

La solicitud de calificación provisional de viviendas protegidas, la comunicación de inicio de obra, la solicitud de modificación del proyecto de ejecución, la solicitud de ampliación del plazo para la obtención de calificación definitiva y la solicitud de calificación definitiva de viviendas protegidas se ajustarán, respectivamente, a los modelos 1, 2, 3, 4 y 5 del Anexo III de la Orden de 26 de enero de 2010 antes citada.

La aplicación de dicho procedimiento y de los modelos aludidos, por parte del municipio, conllevará necesariamente la adaptación de los mismos a la nueva Administración actuante en lo que se refiere a la presentación de la solicitud y competencia para la resolución de los procedimientos de calificación provisional y sus modificaciones y calificación definitiva. Así, se sustituirán las referencias a la Delegación Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio por el Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_.

### **TERCERA.- DEFINICIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

En virtud del presente Convenio, las partes intervinientes asumen los siguientes derechos y obligaciones:

**El Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_** deberá:

a).- Remitir a Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S. A., en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, las solicitudes de calificación provisional presentadas por los promotores ante el Ayuntamiento.

La solicitud se acompañará con la documentación establecida en el artículo 35.1 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía, con las siguientes observaciones:

- En relación con el documento técnico establecido en el apartado c) del citado artículo 35.1, se presentará un Anejo Técnico para la Calificación de Viviendas Protegidas, en el que se concretarán las determinaciones de carácter técnico que resultan exigibles con carácter específico para la calificación de vivienda protegida, y con el contenido y alcance regulado en el artículo 11 de la Orden de 21 de julio de 2008.

- El certificado a expedir por el Ayuntamiento sobre la calificación urbanística de los terrenos y sobre la dotación de servicios urbanísticos o, en su caso, la licencia municipal de obras si ya se hubiera obtenido, deberá especificar la procedencia de los terrenos para comprobar, entre otros aspectos, el cumplimiento de la obligación de reserva de terrenos para su destino a viviendas de protección pública, recogida en el artículo 10 de la LOUA.

Cuando no se presente licencia de obras se hará constar en dicho certificado la adecuación del proyecto presentado a las condiciones urbanísticas y constructivas que resulten de aplicación. En caso de viviendas terminadas, se presentará licencia de ocupación.

- En la solicitud o en documento anexo deberá hacerse constar la referencia catastral de la parcela sobre la que se ubicará la promoción o, en caso de no tenerla, se acreditará la presentación de solicitud de declaración catastral. En este último supuesto, podrá comunicarse dicha referencia catastral en el momento de la solicitud de calificación definitiva.

- No será necesaria la presentación, junto a la solicitud, del requisito recogido en la letra e) del artículo 35.1 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía, de hacer constar el procedimiento previsto para la selección de adjudicatarios de las viviendas, al haberse establecido la obligatoriedad de realizar dicha selección mediante el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas, por Orden de 1 de julio de 2009, salvo que se trate de alguna de las excepciones que dicha Orden prevé.

b).- Emitir el certificado urbanístico anteriormente referido y la licencia de obras y de primera ocupación correspondientes.

c).- Resolver y notificar la resolución de otorgamiento de la calificación provisional en el plazo de tres meses contados desde la presentación de la solicitud por el promotor ante el Ayuntamiento.

d).- Remitir a Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S. A., en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, las solicitudes de modificación del Proyecto de ejecución o del Anejo Técnico inicialmente aprobados, caso de presentarse por los promotores ante el Ayuntamiento, acompañadas de la documentación recogida en el artículo 38.2 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía y en el artículo 11 de la Orden de 21 de julio de 2008.

e).- Resolver y notificar la autorización de la modificación del Proyecto de ejecución o del Anejo Técnico en el plazo de un mes contado desde la presentación de la solicitud por el promotor ante el Ayuntamiento.

f).- Remitir a Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S. A., en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción, las solicitudes de calificación definitiva presentadas por los promotores ante el Ayuntamiento, junto a la documentación requerida en el artículo 39.2 del Reglamento de Viviendas Protegidas y en el artículo 12 de la Orden de 21 de julio de 2008.

g).- Comunicar a la persona promotora las posibles deficiencias constructivas o cualquier otra circunstancia subsanable plasmadas en el informe técnico a realizar por Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, tras la inspección ocular a efectuar por los técnicos de dicha sociedad en la obra terminada, indicándose en la notificación los defectos a corregir y el plazo y las condiciones para subsanarlos, bajo la advertencia de que la falta de subsanación en plazo de tales defectos implicaría la denegación de la calificación definitiva.

h).- Resolver y notificar la resolución de otorgamiento o denegación, en su caso, de la calificación definitiva en el plazo de dos meses contados desde la presentación de la solicitud por el promotor ante el Ayuntamiento.

i).- Remitir copia del presente Convenio, una vez aprobado el mismo, a la Consejería de Gobernación y Justicia o a aquélla que sea competente sobre régimen local.

j).- Gestionar el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas, facilitando al promotor de las viviendas, una vez obtenida la calificación provisional de las mismas, la relación de demandantes seleccionados que cumplan los criterios del programa y los cupos establecidos, y que se ajusten a su promoción. Los promotores serán los encargados de la presentación de los contratos de compraventa, para su preceptivo visado, en la Delegación Provincial de Cádiz de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda de la Junta de Andalucía, en la forma y con los requisitos exigidos en el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en particular en los artículos 22 y 18 del mismo, y en el artículo 32 de la Orden de 26 de enero de 2010.

k).- Adjudicar las viviendas protegidas mediante el Registro Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

**La Diputación Provincial de Cádiz**, a través de Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A. se obliga a:

- 1.- Verificar la adecuación del procedimiento para el otorgamiento de las calificaciones.
- 2.- Realizar el asesoramiento técnico y jurídico previo al otorgamiento de la calificación provisional, sus posibles modificaciones y de la calificación definitiva, debiendo ejecutar, entre otras, las siguientes tareas:
  - a).- La recepción, estudio y evaluación de las solicitudes de calificación provisional y de las posibles modificaciones presentadas por el promotor ante el Ayuntamiento, junto con la documentación requerida en el artículo 35.1 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía y en la Orden de 21 de julio de 2008, con las peculiaridades recogidas en el apartado a) de las obligaciones asumidas por el Excmo. Ayuntamiento en la presente estipulación.
  - b).- Comprobación del cumplimiento de la Orden de 21 de Julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, tanto de los Anejos Técnicos inicial y final, como de los Proyectos Básico y de Ejecución, visados por el Colegio profesional correspondiente, cuando este visado sea obligatorio, así como la emisión de los informes técnicos preceptivos en el procedimiento de calificación.
  - c).- Verificación de la calificación urbanística de los terrenos, dotación de servicios urbanísticos, procedencia de los suelos, y adecuación del proyecto a las condiciones urbanísticas y constructivas que resulten de aplicación a través de los certificados a emitir por el Ayuntamiento, o en su caso a través de la licencia municipal de obras si ya se hubiera obtenido.
  - d).- Verificación de los requisitos de superficie útil o construida establecido para cada programa en los correspondientes Planes de Vivienda y demás requisitos constructivos que resulten de aplicación.
  - e).- Identificación del Plan Andaluz y Plan Estatal al amparo del que se califica la promoción, con las modificaciones que corresponda y denominación del programa o programas a que se acoge dentro del Plan Andaluz, así como la adscripción a la Ley 13/2005 y al Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - f).- Realización de propuesta de resolución de calificación provisional al Ayuntamiento con el contenido establecido en el artículo 36.2 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía, con las siguientes observaciones:
    - No se incluirá lo previsto en las letras e) y f) de dicho artículo, relativas, respectivamente, a la cuantía máxima de los préstamos cualificados y de las ayudas económicas directas que se puedan solicitar, y a la declaración sobre la financiación cualificada, por ser ambas competencia de la Delegación Provincial de Cádiz de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda de la Junta de Andalucía.
    - En el supuesto de que de los procedimientos de adjudicación o venta de suelo o como consecuencia de la obtención de ayudas autonómicas en materia de suelo, se deriven obligaciones que restrinjan las definidas en los correspondientes programas de vivienda protegida, las mismas se harán constar en el documento de calificación provisional de las viviendas de conformidad con el artículo 28.2 de la Orden de 26 de enero de 2010. A tales efectos, el promotor deberá presentar con la solicitud copia de las condiciones de dicha adjudicación o venta o, en su caso, declaración sobre las ayudas en materia de suelo.
    - En los supuestos de calificación de promoción individual para uso propio, deberá comprobarse que el solicitante cumple los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida y los específicos del programa de vivienda al que pretenda acogerse.
  - g).- Estudio y supervisión técnica del proyecto de ejecución, del Anejo Técnico final y de las posibles modificaciones a dichos proyectos y Anejos, emisión de informe técnico sobre la adecuación de los mismos a la legislación vigente en materia de vivienda protegida y realización de propuesta de autorización de modificación de Proyecto de ejecución o de Anejo Técnico, si fuera solicitada la misma por los promotores.
  - h).- Recepción, estudio y evaluación de las solicitudes de calificación definitiva presentadas por el promotor ante el Ayuntamiento junto con la documentación requerida en el artículo 39.2 del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía, así como del Anejo Técnico final para la calificación de viviendas protegidas, de conformidad con el artículo 12 de la Orden de 21 de julio de 2008.
  - i).- Inspección previa al otorgamiento de la calificación definitiva a efectos de comprobar el cumplimiento de la normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas, según disponen el artículo 40

del Reglamento de Viviendas Protegidas de Andalucía y el artículo 13 de la Orden de 21 de julio de 2008. Dicha inspección se realizará una vez terminadas las obras y presentada la solicitud de calificación definitiva. De detectarse deficiencias constructivas o cualquier otra circunstancia subsanable, se notificará al Ayuntamiento, para que éste, a su vez, lo comunique a la persona promotora, para que proceda a su subsanación.

j).- Realización de propuesta de resolución o denegación de calificación definitiva al Ayuntamiento con el contenido recogido en el artículo 41.2 del Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

k).- Seguimiento de los expedientes hasta el otorgamiento por parte del Excmo. Ayuntamiento de la calificación definitiva correspondiente.

#### **CUARTA.- FINANCIACIÓN DEL CONVENIO**

En estos momentos de dificultad, y conscientes de la falta de medios económicos y técnicos con los que cuentan los Ayuntamientos, en aplicación del principio de cooperación territorial, la Diputación Provincial de Cádiz asumirá la financiación del presente Convenio, con la finalidad de ayudar a la mejora de la calidad y la gestión del servicio municipal de otorgamiento de las calificaciones de viviendas protegidas, propiciando la optimización de los recursos, dotando al Ayuntamiento de mayor capacidad legal y técnica.

No obstante, los municipios tienen facultad para regular, dentro de su potestad normativa, las materias de su competencia, previéndose la posibilidad de que las entidades locales puedan establecer tasas por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos, según dispone el artículo 20.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los gastos derivados de la elevación a público del presente Convenio, si fuera solicitada por alguna de las partes, serán satisfechos por dicha parte solicitante.

#### **QUINTA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Las partes intervinientes acuerdan la creación de una Comisión de Seguimiento que se encargará de velar por la correcta aplicación del presente Convenio.

Esta Comisión estará compuesta, al menos, por dos representantes del Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, un representante de la Diputación Provincial de Cádiz y un representante de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A., que podrán ser asistidos por asesores o personal técnico de cada una de las entidades.

La citada Comisión se convocará, en el plazo máximo de diez días, desde que una de las partes integrantes de la misma lo solicite.

Esta Comisión tomará sus acuerdos por unanimidad y tendrá, entre otras funciones, la de realizar el control, seguimiento e impulso de las actuaciones concertadas en este documento y dirimir los conflictos o controversias que pudieran surgir en la ejecución, aplicación, interpretación o resolución de este Convenio.

#### **SEXTA.- EXTINCIÓN**

El presente Convenio se extinguirá por resolución y por conclusión o cumplimiento del mismo. Serán causas de resolución:

- El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contenidas en el Convenio, para lo cual será necesaria la denuncia por una de las partes, con la que se abrirá un plazo de un mes para que la otra parte pueda formular sus alegaciones y, a continuación, otro plazo idéntico para adoptar la decisión definitiva. El acuerdo que refleje la citada decisión, en caso de que implique terminación, deberá contemplar las condiciones y plazos de resolución, no debiéndose producir perjuicio económico para ninguna de las partes.

- El mutuo acuerdo de las partes.

- En su caso, cualesquiera otras que les sean aplicables de conformidad con el ordenamiento jurídico.

#### **SÉPTIMA.- PLAZO DE VIGENCIA Y EFICACIA DEL CONVENIO**

El presente Convenio tendrá vigencia de dos años desde el momento de su firma, sin perjuicio de la posibilidad de realizar prórrogas si lo acuerdan de modo expreso las partes firmantes, siempre que ésta se adopte con anterioridad a la finalización de su plazo de duración.

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del acuerdo municipal de aprobación del mismo, con expresión de haberse procedido a su depósito en el Registro correspondiente, e identificándose a los otorgantes y objeto.

#### **OCTAVA.- NATURALEZA JURÍDICA**

El presente Convenio de Colaboración tiene carácter administrativo, impuesto por el carácter de tal del Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ y de la Diputación Provincial de Cádiz, y al ser un negocio jurídico que persigue satisfacer una finalidad de interés público, como es la construcción de viviendas protegidas.

El presente Convenio está excluido del ámbito de aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, como así se establece en el artículo 4 de dicha Ley.

Las partes firmantes están legitimadas para este otorgamiento en virtud de lo establecido en el artículo 83 de la LAULA.

Las partes intervinientes están también facultadas para el otorgamiento del presente Convenio interadministrativo de Colaboración por lo establecido en los artículos 4 y 92 de la LOUA.

#### **NOVENA.- JURISDICCIÓN**

Como se explica en la estipulación anterior, el presente Convenio está excluido de la Ley de Contratos del Sector Público, de acuerdo con el artículo 4 de la misma, si bien se aplicarán los principios de dicha Ley para resolver las dudas y lagunas que plantee su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en la interpretación o incumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente Convenio, y que no hayan podido ser dirimidas por la Comisión de Seguimiento creada a tal efecto, se solventarán ante la jurisdicción contencioso administrativa, en la manera regulada en la Ley 9/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, para que conste y surta los efectos oportunos, las partes firman el presente Convenio de Colaboración por triplicado ejemplar y a un sólo efecto en el lugar y fecha al principio indicados.

Fdo.: **DON FRANCISCO GONZÁLEZ CABAÑA**  
Presidente de la Diputación Provincial de Cádiz

Fdo.: **DON \_\_\_\_\_**  
Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_

Fdo.: **DON JOSÉ ANTONIO BARROSO TOLEDO**  
Consejero Delegado de Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A.”.

Considerando lo anteriormente expuesto, la Alcaldía – Presidencia propone al Pleno de la Corporación Municipal, la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Delegar a la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz la gestión inherente al otorgamiento de la calificación provisional y definitiva de viviendas protegidas, de conformidad con los artículos 9.2 d) y 10 de la Ley 5/2.010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (LAULA).
- **SEGUNDO.-** Aprobar el borrador de Convenio de colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Grazalema y la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, para la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas, transcrito anteriormente.
- **TERCERO.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz para su conocimiento y efectos oportunos.

- **CUARTO.-** Facultar expresamente a esta Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo así como para la firma del correspondiente Convenio”

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la propuesta referente a la aprobación del Convenio de Colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Grazalema y la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz para la gestión de las calificaciones provisionales y definitivas de viviendas protegidas y que ha sido transcrita anteriormente.

**PUNTO 6.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA REFERENTE A LA CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica y aprobación inicial del Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Grazalema, de sus Organismos Públicos dependientes y del Registro Electrónico Común, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“La aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP, en adelante), ha marcado un hito en el camino hacia una administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. En ella se ha reconocido de forma definitiva el derecho de la ciudadanía de relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Dicho reconocimiento suscita cuestiones de diversa índole, siendo sin duda la más importante la referente a la adaptación de las Administraciones Públicas a la realidad que imponen las nuevas tecnologías. Adaptación no solo de sus medios humanos y materiales, sino también de sus procedimientos y formas de actuación, por lo que se hace preciso, entre otras tareas, crear y definir claramente la Sede Electrónica a través de la que se establecen las relaciones con la Administración.

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

La regulación de la Sede Electrónica de las Administraciones Públicas se encuentra en los artículos 10 y siguiente de la citada LAECSP, en los que se establecen criterios relativos a su forma de creación, titularidad, gestión y responsabilidad, otorgando, no obstante, un amplio margen de autorregulación.

En el artículo 10 de la LAECSP se define la Sede Electrónica como “aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias”.

Cada Administración Pública habrá de determinar las condiciones e instrumentos de creación de las Sedes Electrónicas, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperatividad. En todo caso deberá garantizarse la identificación de la persona titular de la Sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. Igualmente, las Sedes

Electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Según establece la LAECSP resulta necesaria la publicación de la Sede Electrónica en el Boletín Oficial de la Provincia.

De otro lado, para el correcto funcionamiento de la Sede Electrónica, y según se establece en la LAECSP, es necesario un Reglamento de funcionamiento.

La Excm. Diputación Provincial de Cádiz, mediante Registro de Entrada nº: 1592, de fecha 01.07.2010, ha remitido a este Ayuntamiento la documentación necesaria que ha sido tramitada para la constitución y regulación de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, al objeto de que se proceda de igual manera por el Ayuntamiento de Grazalema.

Considerando que para la correcta puesta en funcionamiento de la Administración Electrónica son necesarios tres requisitos básicos, a saber

- 1.- Creación de la Sede Electrónica.
- 2.- Aprobación del Reglamento regulador de la Administración Electrónica.
- 3.- Aprobación del Registro General de Documentos y del Registro Electrónico Común.

Visto el Reglamento regulador de la Administración Electrónica que ha sido redactado, tomando como modelo el de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, en los siguientes términos:

## **“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ)**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.
- Artículo 4. Definiciones.
- Artículo 5. Principios Generales.
- Artículo 6. Seguridad y protección de los datos

#### **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA**

- Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.
- Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica.
- Artículo 9. Responsabilidad.

#### **TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA**

- Artículo 10. Sede Electrónica.
- Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica.

#### **TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**

- Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos.

#### **TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

- Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.
- Artículo 14. Representación.
- Artículo 15. Representación habilitada.

#### **TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.**

Artículo 16. Carpeta Ciudadana.

## **TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

Artículo 17. Comunicaciones electrónicas.

Artículo 18. Notificaciones electrónicas.

## **TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 19. Documentos administrativos electrónicos.

Artículo 20. Copias electrónicas.

Artículo 21. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original

Artículo 22. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

Artículo 23. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.

Artículo 24. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.

Artículo 25. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Artículo 27. Expediente electrónico.

Artículo 28. Archivo electrónico.

## **TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

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

Artículo 31. Iniciación del procedimiento.

Artículo 32. Instrucción del procedimiento.

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

Artículo 34. Terminación del procedimiento.

Artículo 35. Actuación administrativa automatizada.

## **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Grazalema, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado un Reglamento que regule la Administración Electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Grazalema bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva

legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito del Ayuntamiento de Grazalema y los organismos públicos dependientes de éste, en su caso, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.
2. El registro electrónico se regulará por el Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Grazalema y de sus organismos públicos dependientes, y del Registro Electrónico Común, que desarrolla en esta materia las previsiones de los artículos 24 y siguientes de la mencionada Ley 11/2007.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Este Reglamento será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Grazalema, incluyendo todos los servicios, dependencias y centros de ésta.
2. A los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento.  
A estos últimos les será aplicable en defecto de disposiciones generales propias. En cualquier caso, sus previsiones tendrán carácter supletorio de las que puedan establecer en ejercicio de las potestades normativa y de autoorganización que les hayan sido atribuidas en los correspondientes estatutos.
3. A las personas físicas y jurídicas, incluidas las Administraciones Públicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con las entidades referidas en los dos apartados anteriores.

## **Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.**

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

1. Oficinas de atención al público, las cuales facilitarán la información relativa al ejercicio de sus competencias y, en la medida que sea posible, pondrán a disposición de la ciudadanía, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en el presente Reglamento. Estas oficinas deberán contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen, bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
2. Punto de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, disponible para la ciudadanía a través de redes públicas de comunicación como Internet. Para ello se establecerán en la sede electrónica enlaces directos a las respectivas Oficinas Virtuales o Portales de Servicios Telemáticos, a las que podrán acceder la ciudadanía, en nombre propio o en representación de otra persona física o jurídica, previa acreditación de su identidad utilizando algunos de los sistemas que este Reglamento reconoce.
3. Servicios de atención telefónica u otras tecnologías disponibles que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas y presupuestarias lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios a los que se refieren los apartados anteriores y pongan a su disposición nuevos canales de acceso, a su elección.

## **Artículo 4. Definiciones.**

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
2. Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
3. Aplicación de fuentes abiertas: aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.
4. Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.
5. Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).
6. Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, "documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".
7. Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: "son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación

de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten".

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

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

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

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

- a. Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.
- b. Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 5. Principios Generales.**

1. La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de aplicación del presente Reglamento tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento

jurídico, respetando el pleno ejercicio por la ciudadanía de los derechos que tienen reconocidos, y ajustándose a los siguientes principios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 6. Seguridad y protección de los datos**

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

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

## **TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA**

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

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

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

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

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

Quienes utilicen los servicios de administración electrónica deberán:

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

### **Artículo 9. Responsabilidad.**

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

## **TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA**

### **Artículo 10. Sede Electrónica.**

1. Mediante este Reglamento se regula el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, creada por acuerdo plenario, que se someterá a lo dispuesto en los Artículos 10, 11 y 12 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la administración pública o de la ciudadanía por medios electrónicos.

2. Corresponde al Ayuntamiento de Grazalema la titularidad, gestión y administración de su sede electrónica, consistente en la dirección electrónica <https://sede.grazalema.es>, disponible para la ciudadanía a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento de Grazalema y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en la web del Ayuntamiento de Grazalema, [www.grazalema.es](http://www.grazalema.es), todo ello en los términos que se establezcan junto con la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, en el ejercicio de la función de asistencia que corresponde a ésta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con la ciudadanía, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de certificado de dispositivo seguro o medio equivalente, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

4. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas o subsedes, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas o subsedes, deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal y en lo relativo a la publicación del acuerdo plenario por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que depende.

#### **Artículo 11. Información contenida en la Sede Electrónica.**

1. La sede electrónica proporcionará, al menos, la siguiente información:

1. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y, en su caso, de los responsables de la gestión y de los distintos servicios puestos a disposición en las mismas.
2. Información necesaria para la correcta utilización de la sede.
3. Relación de los sistemas de firma electrónica
4. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
5. Relación de los medios electrónicos a que hace referencia el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.
6. Carta de servicios electrónicos.
7. La restante información obligatoria específicamente establecida en la legislación en cada caso aplicable o en el presente Reglamento.

2. La sede electrónica facilitará, al menos, los siguientes servicios a disposición de la ciudadanía:

1. Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes por vía electrónica.
2. Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente.
3. Enlace al tablón electrónico de anuncios o edictos.
4. Acceso a los sistemas de notificaciones electrónicas a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento.
5. Acceso al perfil de contratante en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 42 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
6. Acceso a los registros electrónicos.

#### **TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS**

##### **Artículo 12. Tablón electrónico de anuncios y edictos.**

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a los actos y comunicaciones que en virtud de una norma, resolución judicial o administrativa, se deba publicar o notificar por este medio. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad de la persona interesada. En la sede electrónica se indicará el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.

2. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.

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

## **TÍTULO V. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

### **Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.**

1. El Ayuntamiento de Grazalema admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de la ciudadanía y la autenticación de sus documentos, los siguientes sistemas:

1. Los incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI-e), para las personas físicas en los términos y con los efectos que se determinen.

2. Los sistemas de firma electrónica avanzada a que se refiere el artículo 13.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. A través de funcionarios públicos de las entidades, o de sus organismos públicos dependientes, provistos de firma electrónica, específicamente habilitados al efecto, mediante el procedimiento previsto en el artículo 22 de la mencionada Ley 11/2007. En tales supuestos, la persona interesada habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

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

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

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

1. Certificado de sede electrónica que permitirá identificar a la misma así como el establecimiento de comunicaciones seguras.

2. Certificados de sello electrónico, para las actuaciones administrativas automatizadas.

3. Certificados de empleados públicos, donde se identificará al titular del puesto o cargo, y la administración u órgano en el que presta servicio.

4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes

5. En el intercambio de datos que se realice con otra Administración se deberán de regular previamente las condiciones y garantías por las que se desarrollarán dichas transmisiones, así como la identificación y autenticación electrónica.

3. Corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Grazalema la aprobación, modificación y fijación de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y de firma admitidos a que se refieren los dos apartados anteriores, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

### **Artículo 14. Representación.**

1. Cuando en un trámite electrónico haya más de una persona interesada, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todas, y las actuaciones se seguirán con la que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con la que aparezca encabezando la solicitud.

2. La ciudadanía podrá actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a. Aportación de apoderamiento suficiente en cualquiera de las formas previstas en los artículos 19 y siguientes del presente Reglamento.

b. Mediante el régimen de representación habilitada a que se refiere el artículo siguiente.

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

5. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

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

#### **Artículo 15. Representación habilitada.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento de Grazalema podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas.

2. La habilitación requerirá la firma de un convenio entre el Ayuntamiento de Grazalema y la corporación, asociación o institución interesada. El convenio deberá especificar, al menos, los procedimientos y trámites de habilitación, así como las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio como a las personas físicas o jurídicas habilitadas, quienes deberán suscribir un documento individualizado de adhesión al convenio, que recoja expresamente su adhesión al contenido íntegro del mismo.

3. La existencia de la habilitación determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Ello no obstante, las personas o entidades habilitadas deberán ostentar la representación necesaria para cada acto en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 30/1992, o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación. El Ayuntamiento de Grazalema podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de la representación. La falta de representación suficiente dará lugar a la exigencia de las responsabilidades que fueren procedentes.

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

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

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

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

### **TÍTULO VI. CARPETA CIUDADANA.**

#### **Artículo 16. Carpeta Ciudadana.**

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

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

### **TÍTULO VII. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

## **Artículo 17. Comunicaciones electrónicas.**

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

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

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

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

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

## **Artículo 18. Notificaciones electrónicas.**

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

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

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

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

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

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

4. Cuando se disponga de los elementos técnicos necesarios, el Ayuntamiento de Grazalema ofrecerá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de notificaciones electrónicas que posibilitará que, a aquella persona interesada que la haya designado como medio preferente de notificación, se le realicen por este medio todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Grazalema. Dicho sistema también permitirá indicar los trámites o familias de trámites de los que desea que se le notifique electrónicamente.

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

## **TÍTULO VIII. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

## **Artículo 19. Documentos administrativos electrónicos.**

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

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

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

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

## **Artículo 20. Copias electrónicas.**

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

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

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

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

- a. A la persona que desempeñe la Secretaría General, que ejercerá esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva, certificará de todos los actos o resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 25 de este Reglamento.
- b. Al personal específicamente habilitado para ello, respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.
- c. Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo que deberá pertenecer al Subgrupo C2 o Grupo superior.
- d. La expedición de la copia se realizará previo cotejo con el original y bajo la responsabilidad de quien comprueba su autenticidad.

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

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

## **Artículo 22. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.**

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

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 23. Copias en soporte papel de documentos electrónicos.**

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

## **Artículo 24. Imágenes electrónicas aportadas por la ciudadanía.**

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

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

La presentación documental que realicen las personas interesadas en cualquiera de los lugares de presentación establecidos en el artículo 2.1.a), b) y d) del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, podrá

acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

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

#### **Artículo 25. Documentos privados electrónicos aportados por la ciudadanía.**

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

#### **Artículo 26. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.**

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

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

#### **Artículo 27. Expediente electrónico.**

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

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

- a. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca.
- b. El foliado de estos expedientes se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente por la entidad u órgano actuante, mediante algunos de los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- c. Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

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

#### **Artículo 28. Archivo electrónico.**

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

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

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

- a. La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.
- b. El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.
- c. Implantación de un sistema de identificación de las personas usuarias y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

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

- a. El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.
- b. El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

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

## **TÍTULO IX. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

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

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

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

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

### **Artículo 31. Iniciación del procedimiento.**

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

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

### **Artículo 32. Instrucción del procedimiento.**

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

2. De acuerdo con el principio de simplificación administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en soporte papel, que

serán sustituidos, siempre que ello sea posible, por documentos y certificados electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los mismos, utilizando los sistemas adecuados habilitados.

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 34. Terminación del procedimiento.**

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

### **Artículo 35. Actuación administrativa automatizada.**

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

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

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

Visto el Reglamento del Registro General de Documentos del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema y de sus organismos públicos dependientes, y del Registro Electrónico Común que ha sido redactado, tomando como modelo el de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, en los siguientes términos:

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

**TITULO PRELIMINAR**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

**CAPITULO I. ORGANIZACIÓN**

Artículo 3. Las oficinas de registro.

Artículo 4. El registro electrónico común.

Artículo 5. Competencias.

**CAPITULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro.

Artículo 7. Funciones del registro electrónico común.

Artículo 8. Asientos.

Artículo 9. Numeración.

Artículo 10. Interrupción del sistema informático.

**TITULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**CAPITULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 11. Lugares de presentación.

**CAPITULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada.

Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida.

Artículo 14. Documentos no registrables.

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

**CAPITULO III. MEDIOS DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 16. Acceso de documentos.

Artículo 17. Documentos presentados mediante fax.

Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

Artículo 19. Recibos de presentación.

**CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro

**CAPITULO V. ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA PRESENTACIÓN**

Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados

Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados

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

**TITULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS**

Artículo 24. Copias auténticas de documentos

Artículo 25. Compulsas de documentos

Artículo 26. Obtención de copias electrónicas con destrucción del original

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición final

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1. Objeto**

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

- a) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación y del registro electrónico común.
- b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a los órganos de dichas entidades o a otras Administraciones Públicas, así como de los documentos que las acompañen, ya sea en soporte impreso o electrónico.
- c) El ejercicio por los ciudadanos del derecho a la obtención de los recibos de los documentos que presenten, a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aportan y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsión de sus copias, cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento, en cualquiera de los soportes mencionados en el apartado anterior.
- d) La remisión por las entidades mencionadas de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o entidades públicas o privadas, mediante documentos impresos o electrónicos, y el envío a otras administraciones de los documentos recibidos para ellas.
- e) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refieren los apartados anteriores.
- f) La realización de copias auténticas de documentos cuyos originales obren en las entidades y deban surtir efectos fuera de las mismas y de los documentos en soporte impreso que sean destruidos para su conservación en soporte electrónico.

2. No son objeto de este Reglamento:

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

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

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

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

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

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

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

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

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

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

## **TÍTULO I**

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

### **CAPITULO I**

#### **ORGANIZACIÓN**

##### **Artículo 3. Las oficinas de registro**

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

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

##### **Artículo 4. El registro electrónico común**

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

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

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

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

##### **Artículo 5. Competencias**

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

- a) Determinar su dependencia funcional como unidad administrativa dentro de la organización de los servicios que se establezca en cada momento.
- b) Fijar y modificar la sede de la oficina y el horario de atención al público.
- c) Garantizar la prestación del servicio en los horarios establecidos. En el caso de que, por cualquier circunstancia, el personal adscrito a las oficinas no pueda atenderlo o fuera insuficiente, dictará las instrucciones oportunas para su cobertura por personal de otras unidades administrativas.
- d) Determinar las funciones de las oficinas de registro que pueden ser realizadas, de forma temporal o permanente, por otras unidades administrativas.
- e) Habilitar, a propuesta de los responsables de las unidades administrativas y previo Informe de la Secretaría General, al personal de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de compulsas, expedición de copias auténticas de documentos y acreditación de la representación mediante comparecencia y bastaneo de documentos para actuar en representación de otras personas. Las resoluciones por las que se establezcan estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como interesados.

Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo. Para la compulsas, expedición de copias y acreditación de la representación deberán pertenecer al subgrupo C2 o grupo superior. Para la realización de bastaneos será necesaria la pertenencia al grupo A y estar en posesión de la licenciatura en Derecho.

- f) La aprobación de los modelos a los que se refieren los artículos 16.5, 18.1, 19.1, 34.3 y de los formularios electrónicos normalizados para trámites específicos de la entidad.
- g) Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro, así como la conexión a las mismas de las que utilicen las unidades administrativas de la entidad y las del registro electrónico común.

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

## **CAPITULO II**

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

#### **Artículo 6. Funciones de las oficinas de registro**

1. Son funciones de las oficinas de registro:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, en soporte papel.
- b) La notación de los correspondientes asientos de entrada o salida.
- c) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren.
- d) La realización de las compulsas de los documentos adjuntos, en los términos previstos en el artículo 25 de este reglamento.
- e) Facilitar los modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se haya establecido.
- f) La distribución de los documentos recibidos a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación, ya sea en soporte papel, o a través del registro electrónico cuando el documento recibido no pueda ser encaminado automáticamente por el sistema informático.
- g) La remisión a las Administraciones Públicas competentes de los documentos recibidos en soporte impreso, en los términos previstos en los convenios que, en su caso, se suscriban con aquellas para tal finalidad.
- h) Las funciones de constancia y verificación de los supuestos litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones, sin perjuicio de la de fe pública que corresponden a la Secretaría General de la entidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24.1.a).
- i) La supervisión del funcionamiento de registro electrónico en su aspecto administrativo.
- j) Cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.

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

#### **Artículo 7. Funciones del registro electrónico común**

1. Son funciones del registro electrónico común:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a ellos.
- b) La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren por este procedimiento.
- c) La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y del artículo 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- d) La remisión a las administraciones públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos, en los términos previstos en los convenios que, en su caso, se suscriban con aquellas para tal finalidad.
- e) La notación de los correspondientes asientos de entrada o salida en los registros generales de las entidades a las que se dirigen o de las que proceden los documentos.

#### **Artículo 8. Asientos**

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

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

- a) Número o código de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.
- b) Fecha de la recepción del escrito o documento, expresada con ocho dígitos para día, mes y año (dd/mm/aaaa)
- c) Oficina de registro y código personal de quien realiza la anotación, o la mención de que la presentación se realiza a través del registro electrónico común.
- d) Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.
- e) Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Referencia sucinta del contenido y tipo de escrito o documento que se registra.
- g) Las observaciones que se consideren oportunas.

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 9. Numeración**

- 1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.
- 2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden de recepción o de salida.

## **Artículo 10. Interrupción del sistema informático**

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

## **TITULO III**

### **PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS**

#### **CAPITULO I**

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

## **Artículo 11. Lugares de presentación**

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la entidad se podrán presentar:

- a) En el registro general del Ayuntamiento, a través de su/s oficina/s de registro o del punto de acceso al registro electrónico común, que admitirá tanto las dirigidas a la propia Corporación como a sus organismos públicos dependientes.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las

Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiera suscrito el oportuno convenio.

- c) En las oficinas de Correos en la forma reglamentariamente establecida.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España acreditadas en el extranjero.
- e) En cualquier otra oficina de registro que pudieran establecer las disposiciones vigentes.

## **CAPITULO II**

### **ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada**

1. Se anotarán en el registro de entrada:

- a) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten otras Administraciones Públicas y personas interesadas y que estén dirigidos a los órganos, a las áreas, servicios o a las unidades administrativas de la entidad, incluyendo los dirigidos nominativamente a los miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad, cuando la oficina de registro deduzca de su contenido que les son enviados en razón del cargo o funciones que desempeñan, con excepción de los considerados no registrables en el artículo 14.  
Dichas solicitudes, escritos o comunicaciones se admitirán, según el medio empleado para su presentación, en formato papel o utilizando el formulario de propósito general o los formularios electrónicos normalizados a que se refiere el artículo 18 de este reglamento.
- b) Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas con las que se haya suscrito el convenio a que se refiere el artículo 11.c) de este reglamento, o a las entidades dependientes del Ayuntamiento en el supuesto previsto en el apartado b) del mismo artículo.  
Cuando la presentación se realice en formato papel, los originales de dichos documentos serán remitidos a las administraciones de destino, conservando la oficina de registro copia auténtica de los mismos.
- c) Las comunicaciones que dirijan los jueces y tribunales a los órganos de la entidad.
- d) Cualquier otro que establezca la normativa vigente.

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

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

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

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

- a) Mediante una nueva presentación que incluirá, al menos, la referencia al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 8.2.a) de este reglamento correspondiente al documento inicial, o la información que permita identificarlo.
- b) A través de la oficina de registro de la entidad, por el procedimiento al que se refiere el artículo 16.5.

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

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

#### **Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida**

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

- a) Otras Administraciones Públicas, incluyendo los documentos que recíprocamente se remitan al Ayuntamiento, sus organismos autónomos de carácter administrativo y éstos entre sí.
- b) Personas jurídicas privadas, sean o no dependientes de la entidad.
- c) Personas físicas ajenas a la entidad.
- d) Miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad cuanto tengan la condición de interesados respecto al contenido del documento que se les dirige.

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

#### **Artículo 14. Documentos no registrables**

No tendrán acceso al registro general los siguientes documentos:

- a) Los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos.
- b) Los documentos anónimos o sin firmar.
- c) Los documentos dirigidos con carácter personal a miembros o empleados de la entidad.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la entidad y no sean comunicaciones interadministrativas.
- e) La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.2 y 16.5 de este reglamento.
- f) Los documentos protocolarios, tales como saludos o invitaciones.
- g) Las notificaciones efectuadas por órganos judiciales a los representantes en juicio de la entidad, que se registrarán por las normas procesales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12.1.d).

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

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

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

### **CAPITULO III**

#### **MEDIOS DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS**

##### **Artículo 16. Acceso de documentos**

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

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

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

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

- a) El nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como el lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, expuestas con claridad.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

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

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

5. Cuando se presenten en las oficinas de registro estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento que, a juicio del personal de la oficina, carezcan de los datos identificativos para su remisión a la unidad administrativa competente, deberán acompañarse del modelo que a estos efectos se establezca para su registro.

#### **Artículo 17. Documentos presentados mediante fax**

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

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

#### **Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud**

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

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

#### **Artículo 19. Recibos de presentación**

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

- a) El número o código de registro.
- b) El lugar y fecha de presentación.

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

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

- a) El número o código de registro individualizado.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- d) En su caso, la numeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

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

- a) Que se trate de documentos dirigidos a entidades no incluidas en el ámbito de aplicación del registro electrónico común regulado por este reglamento o no tengan suscrito el convenio para su utilización de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.c) de este reglamento.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) Cuando no se cumplan los campos requeridos como obligatorios, o cuando tengan incongruencias u omisiones que impidan su tramitación.
- d) Cuando se trate de documentos no registrables a los que se refiere el artículo 14 de este reglamento.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro**

1. Las oficinas de registro permanecerán abiertas al público de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 14:00 horas.

Los plazos de presentación de documentos que finalicen en un día hábil en el que la oficina de registro permanezca cerrada, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, quedarán automáticamente prorrogados al primer día hábil siguiente.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD Y LA PRESENTACIÓN**

#### **Artículo 21. Acreditación de la identidad de los interesados**

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

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

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

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

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

## **Artículo 22. Acreditación de la representación de los interesados**

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

2. Cuando en virtud de una disposición general o resolución del órgano competente se exija para la realización de determinadas actuaciones en nombre de los interesados la declaración de ser bastantes los documentos aportados para acreditar su representación, ésta deberá efectuarse exhibiendo dichos documentos con carácter previo a su aportación.

Salvo que la normativa aplicable establezca otra cosa, el bastanteo podrá realizarse por el/la titular de la Secretaría General o por el personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e) de este reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

## **TITULO IV**

### **EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS Y COMPULSAS DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 24. Copias auténticas de documentos**

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

- a) El/la titular de la Secretaría General que ejerza esta función respecto a todos los documentos de la entidad y, de forma exclusiva certificará de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes y libros que existan en cualquier dependencia, incluyendo los asientos del registro general, y de los supuestos a los que se refiere el artículo 26 de este reglamento.
- b) Al personal habilitado para ello según lo dispuesto en el artículo 5.1.e), respecto de los documentos obrantes en la unidad administrativa en la que sirva, incluyendo las copias autenticadas de expedientes completos.

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

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

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

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

#### **Artículo 25. Compulsas de documentos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Disposición adicional primera.**

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

### **Disposición adicional segunda.**

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

### **Disposición final**

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

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

## **ANEXO I**

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

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

Considerando lo anteriormente expuesto, en base a la normativa de aplicación, y en cumplimiento de los compromisos asumidos con la Diputación Provincial de Cádiz, esta Alcaldía – Presidencia propone al Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

- **PRIMERO.-** Crear la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, con la siguiente dirección electrónica de referencia: <https://sede.grazalema.es> y con las siguientes características:
  - a) El ámbito de aplicación de la sede se circunscribe al ámbito organizativo del Ayuntamiento de Grazalema, incluyendo a todos los servicios, dependencias y centro de ésta, incluyendo a todos sus organismos autónomos, en su caso.
  - b) La dirección electrónica de referencia de la sede es <https://sede.grazalema.es>.
  - c) La titularidad de la sede corresponde al Ayuntamiento de Grazalema, representado por su Alcalde/sa-Presidente/a.

- d) La gestión tecnológica de la sede corresponderá a la Diputación Provincial de Cádiz, según se determine por mutuo acuerdo.
  - e) Serán responsables de la gestión, contenidos y servicios puestos a disposición de la ciudadanía en la Sede Electrónica, las personas titulares de los servicios afectados por los contenidos.
  - f) Serán canales de acceso a los servicios disponible en la Sede, Internet para el acceso electrónico y la atención presencial en las oficinas del Ayuntamiento de Grazalema.
  - g) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Grazalema podrá contar con Subsedes Electrónicas.
  - h) Asimismo se establecerán los medios concretos para la formulación de quejas y sugerencias.
  - i) La Sede contará con un certificado seguro reconocido de Sede Electrónica.
- **SEGUNDO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, transcrito anteriormente, sometiéndolo a información pública y audiencia de los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y alegaciones, que serán resueltas por el Pleno Municipal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias el presente acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.
- **TERCERO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Grazalema y de sus organismos públicos dependientes, y del Registro Electrónico Común, transcrito anteriormente, sometiéndolo a información pública y audiencia de los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y alegaciones, que serán resueltas por el Pleno Municipal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 49 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. En el caso de que no se presenten reclamaciones o sugerencias el presente acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.
- **CUARTO.-** Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Grazalema.
- **QUINTO.-** Facultar a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a de este Ayuntamiento tan ampliamente como sea preciso en derecho, para cuantos actos sean precisos para la ejecución de este acuerdo y, en particular, para la aprobación de la creación que las subsedes que, con posterioridad al mismo, puedan plantearse, así como de la modificación de las direcciones electrónicas de referencia, tanto de la Sede como de las Subsedes”

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la propuesta referente a la creación de la sede electrónica del Ayuntamiento de Grazalema, aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica y aprobación inicial del Reglamento del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Grazalema, de sus Organismos Públicos dependientes y del Registro Electrónico Común y que ha sido transcrita anteriormente.

#### **PUNTO 7.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA REFERENTE A LA APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“La Ley 17/2009, de 23 de Noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, publicada en el BOE nº: 283 de fecha 24.11.2009, en el marco de 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, viene a consolidar los principios regulatorios compatibles con las libertades básicas de establecimiento y de libre prestación de servicios y al mismo tiempo suprime las barreras y reduce las trabas que restringen injustificadamente el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. En particular, dicha Ley pone énfasis en que los instrumentos de intervención de las Administraciones Públicas en este sector deben de ser analizados pormenorizadamente y ser conformes con los principios de no discriminación, de justificación por razones imperiosas de interés general y de proporcionalidad para atender esas razones. Por otro lado, exige que se simplifiquen los procedimientos, evitando dilaciones innecesarias y reduciendo las cargas administrativas a los prestadores de servicios. Adicionalmente, se refuerzan las garantías de los consumidores y usuarios de los servicios, al obligar a los prestadores de servicios a actuar con transparencia tanto respecto a la información que deben proveer como en materia de reclamaciones.

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, publicada en el BOE nº: 308 de fecha 23.12.2009, modifica, entre otros, el artículo 84 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local estableciendo que las Entidades locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos, entre otros medios, con el sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo. No obstante, cuando se trate del acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, se estará a lo dispuesto en la misma. Igualmente podrán intervenir la actividad de los ciudadanos con el sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y con sometimiento a control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma. La actividad de intervención de las Entidades locales se ajustará, en todo caso, a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo que se persigue. Igualmente las Administraciones Públicas que en el ejercicio de sus respectivas competencias establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberán elegir la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para la protección del interés público así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias (Art. 39 bis. 1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común-LRJ-PAC).

El artículo 71 bis de la LRJ-PAC establece que a los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas producirán los efectos que se determinen en cada caso por la legislación correspondiente y permitirán, con carácter general, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación. Las

Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación previa, los cuales se facilitarán de forma clara e inequívoca y que, en todo caso, se podrán presentar a distancia y por vía electrónica.

Considerando igualmente el Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1.955, en cuyo artículo único apartado cuarto establece que La apertura de establecimientos industriales y mercantiles podrá sujetarse a los medios de intervención municipal, en los términos previstos en la legislación básica en materia de régimen local y en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Considerando igualmente la Ley 3/2010, de 21 de mayo, por la que se modifican diversas leyes para la transposición en Andalucía de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior, publicada en el BOE nº: 111 de fecha 08.06.2010.

Por la Asesoría Jurídica de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz se ha remitido a los Ayuntamientos de la provincia un borrador de Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas, remitido, elaborado por el Grupo de Trabajo Junta de Andalucía, Diputaciones Provinciales y Federación Andaluza de Municipios y Provincias, creado para la transposición de la citada Directiva 2006/123/CE.

Considerando el borrador de Ordenanza que ha sido redactado en los siguientes términos en concordancia con la normativa señalada anteriormente que ha supuesto un nuevo marco de referencia en la regulación del sector servicios:

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

### **SUMARIO**

#### **Exposición de Motivos**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades

Artículo 6. Consulta previa

Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: Régimen de declaración responsable**

Artículo 8. Toma de conocimiento

Artículo 9. Comprobación

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

Artículo 10. Instrucción

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

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

Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos

#### **CAPÍTULO CUARTO: Inspección**

Artículo 14.- Potestad de inspección

Artículo 15.- Actas de comprobación e inspección

Artículo 16. Suspensión de la actividad

#### **CAPÍTULO QUINTO: Régimen sancionador**

Artículo 17. Infracciones y sanciones

Artículo 18. Tipificación de infracciones

Artículo 19. Sanciones

Artículo 20. Sanciones accesorias

Artículo 21. Responsables de las infracciones

Artículo 22. Graduación de las sanciones

Artículo 23. Medidas provisionales

Artículo 24. Reincidencia y reiteración

#### **Disposición adicional única. Modelos de documentos**

#### **Disposición transitoria**

#### **Disposición derogatoria**

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

#### **Anexos**

#### **Exposición de Motivos**

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

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

Por otra parte, del análisis del procedimiento administrativo en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre

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

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

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

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

## **CAPÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto**

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

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

### **Artículo 2. Definiciones**

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

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

2. «Servicio»: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración, contemplada en el artículo 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

3. «Declaración responsable»: el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

4. «autorización»: cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad económica o su ejercicio.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

1. El régimen de declaración responsable y control posterior se aplica a:

a) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando no se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable.

d) El cambio de titularidad de las actividades.

2. Por razones imperiosas de interés general, de orden público, seguridad pública, salud pública, seguridad de los destinatarios de bienes y servicios, de los trabajadores, protección del medio ambiente y el entorno urbano, el procedimiento de concesión de licencia municipal de apertura se aplica a:

a) Los supuestos previstos en normas con rango de ley de actividades incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, y concretamente las referidas a espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de acuerdo con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, cuando se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

c) Modificaciones de las actividades sometidas a licencia municipal.

3. Sin perjuicio del régimen y procedimientos previstos en los anteriores apartados, las actividades en ellos referidas deberán obtener las demás autorizaciones que fueran preceptivas de acuerdo con la normativa sectorial aplicable.

### **Artículo 4. Exclusiones**

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los siguientes establecimientos y actividades, que se ajustarán a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación:

a) El ejercicio de actividades profesionales relacionadas en la sección segunda de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que se trate de uso de oficina o despacho profesional, siempre que no produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas o peligrosas, ni contaminantes a la atmósfera no asimilables a los producidos por el uso residencial. No están amparadas expresamente de esta exclusión aquellas actividades de índole sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o en cuyo desarrollo se prevea la presencia de animales.

b) Los establecimientos situados en puestos de mercado de abastos municipales, así como los ubicados en instalaciones, parcelas u otros inmuebles de organismos o empresas públicas, que se encuentren dentro de la misma parcela o conjunto residencial y sean gestionados por éstos, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medio ambiental e higiénico-sanitaria que le sea de aplicación.

c) Los quioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, golosinas, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio.

d) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos.

e) El uso del dominio público que pueda realizarse en el ejercicio de una actividad económica.

#### **Artículo 5. Normas comunes para el desarrollo de las actividades**

1. Las personas responsables de las actividades y establecimientos están obligadas a desarrollarlas y mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afección de los espacios públicos y empleando las mejores técnicas disponibles, que en su caso, resultaren necesarias para el cumplimiento de las condiciones expresadas.

2. La licencia de apertura o la declaración responsable caducarán en el caso de que se suspenda la actividad o cese el ejercicio de la misma por un período superior a un año. En tal caso, para poder reanudar el ejercicio de la actividad correspondiente se requerirá el otorgamiento de nueva licencia de apertura o la presentación de declaración responsable.

#### **Artículo 6. Consulta previa**

1. Sin perjuicio de lo señalado en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, los interesados podrán presentar solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes a un proyecto de apertura de establecimiento o inicio de actividad, que acompañarán de una memoria descriptiva o de los datos suficientes que definan las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo.

2. La contestación a la consulta se realizará de acuerdo con los términos de la misma y la documentación aportada, y se hará indicación al interesado de cuantos aspectos conciernan a la apertura del establecimiento o inicio de la actividad, y en concreto:

a) Requisitos exigidos.

b) Documentación a aportar.

c) Administración que sea competente en cada caso, en atención al tipo de actividad de que se trate.

d) Otros aspectos que sean de interés para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

3. El sentido de la respuesta a las consultas formulada no tendrá carácter vinculante para la Administración.

4. Si se presentara la declaración responsable, o se solicitara licencia en un momento posterior, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y su contestación.

#### **Artículo 7. Documentación necesaria para las distintas actuaciones**

1. Se adoptarán modelos normalizados para facilitar a los interesados la aportación de los datos y la documentación requerida. Dichos modelos deberán estar a disposición de los ciudadanos por medios electrónicos en la ventanilla única prevista en el art. 18 de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en la oficina municipal de información al ciudadano.

2. En las actuaciones sometidas a licencia municipal se presentará con carácter general la siguiente documentación, además de la exigida, en su caso, por la normativa sectorial aplicable:

a) Modelo normalizado de solicitud de licencia debidamente cumplimentado, que podrá incluir un apartado de declaración responsable con el único fin de simplificar la aportación de datos.

b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación en los casos en que proceda.

c) Indicación que permita la identificación, o copia del abono de la tasa correspondiente a la concesión de licencia.

3. Complementariamente se exigirá la siguiente documentación en las actuaciones sometidas a licencia municipal:

a) En las actuaciones sometidas a licencia municipal de apertura:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento.

- Indicación que permita la identificación, o copia de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.

b) En las actuaciones sometidas a licencia municipal para el ejercicio de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, en el supuesto de que la actividad se desarrolle en un establecimiento.

- Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.

- Copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, y justificante del pago del último recibo.

- Documentación complementaria exigida en la normativa sectorial que regule la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

4. En las actuaciones sometidas a declaración responsable se aportará la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de Declaración responsable debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento previo al inicio efectivo de la actividad y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

5. Complementariamente, se deberá identificar o se podrá aportar con carácter voluntario, según se indique, la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o indicación que permita su identificación.

- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

- Indicación que permita la identificación, o copia del instrumento de prevención y control ambiental, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

- En caso de cambios de titularidad, copia del documento acreditativo de la transmisión, e indicación que permita la identificación o copia de la licencia de apertura o en su caso de la toma de conocimiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: Régimen de declaración responsable**

### **Artículo 8. Toma de conocimiento**

1. La declaración responsable debe formalizarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.

2. La presentación de la correspondiente declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad proyectada desde el mismo día de la presentación o desde la fecha manifestada de inicio, para cuya validez no se podrá postergar más allá de tres meses.

3. La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o el recibo emitido por el registro electrónico tendrá la consideración de toma de conocimiento por la Administración. Este documento deberá estar expuesto en el establecimiento objeto de la actividad.

4. La toma de conocimiento no es una autorización administrativa para ejercer una actividad sino un medio para que la Administración conozca la existencia de dicha actividad y posibilitar un control posterior, distinto de la facultad de inspección ordinaria, mediante las oportunas actuaciones administrativas que permiten exigir una tasa por la actividad administrativa conforme se establezca en la correspondiente ordenanza fiscal.

#### **Artículo 9. Comprobación**

1. Si la declaración responsable no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad en caso de requisitos de carácter esencial. Asimismo, se indicará que si no subsanara la declaración responsable en el plazo establecido se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada, y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

2. Podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

3. En caso de que se realicen visitas de comprobación de la actividad se levantará acta de comprobación.

4. El control realizado posteriormente a la presentación de la declaración responsable se formalizará en un informe técnico que verifique la efectiva adecuación de la actividad a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que en su caso pudiera iniciarse.

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

#### **Artículo 10. Instrucción**

1. Los servicios técnicos competentes comprobarán que la documentación aportada se ajusta a la actividad solicitada, emitiéndose informe sobre si el local o establecimiento e instalaciones donde se pretende ubicar la actividad reúnen las condiciones adecuadas de tranquilidad, seguridad, salubridad y medio ambiente, y demás de aplicación conforme a la normativa vigente, si resulta compatible con el régimen urbanístico del suelo, y si se debe adoptar alguna medida correctora, terminando con una propuesta de concesión o denegación de la licencia solicitada.-

2. Si la solicitud de licencia no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

3. Cuando la actuación no esté incluida entre las previstas para ser tramitadas por el procedimiento solicitado, o cuando no se ajuste al planeamiento vigente, se notificará esta circunstancia al solicitante indicándole, en su caso, cuál sería el procedimiento adecuado y la documentación que debería aportar.

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

1. En las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica, Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Unificada, se deberá aportar un ejemplar idéntico de la documentación que se entregue a la Consejería competente en materia de medio ambiente, sin perjuicio del resto de documentación exigida para la licencia municipal. Asimismo, una vez obtenida la autorización correspondiente se deberá aportar copia de la misma o indicación que permita su identificación.

2. La resolución desfavorable del instrumento de prevención y control ambiental determinará en todo caso la denegación de la licencia solicitada. Por su parte, la resolución ambiental favorable de una actuación no será óbice para la denegación de la licencia de apertura por otros motivos.

3. El acto de otorgamiento de la licencia de apertura incluirá las condiciones impuestas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente.

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

1. De conformidad con los apartados 2,3 y 5 del artículo 6 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, están sometidas a licencia municipal previa las siguientes actuaciones:

a) La instalación de estructuras no permanentes o desmontables destinadas a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas.

b) La instalación de atracciones de feria en espacios abiertos, previa comprobación de que las mismas reúnen las condiciones técnicas de seguridad para las personas, a tenor de la normativa específica aplicable.

c) Los establecimientos públicos destinados ocasional y esporádicamente a la celebración de espectáculos públicos o al desarrollo de actividades recreativas no sujetas a autorización autonómica, cuando no disponga de licencia de apertura adecuada a dichos eventos o se pretenda su celebración y desarrollo en vías públicas o zonas de dominio público.

2. En ningún caso se considerarán extraordinarios, aquellos espectáculos o actividades que respondan a una programación cíclica o se pretendan celebrar y desarrollar con periodicidad. En estos casos, si el correspondiente establecimiento se pretende destinar ocasional o definitivamente a otra actividad distinta de aquélla para la que originariamente fue autorizado, se habrán de obtener las autorizaciones necesarias en cada supuesto.

3. No se otorgará ninguna autorización sin la previa acreditación documental de que la persona titular o empresa organizadora tiene suscrito y vigente el contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo contar este Ayuntamiento con una copia de la correspondiente póliza suscrita vigente y justificante del pago de la misma.

4. En todas las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias se hará constar, como mínimo, los datos identificativos de la persona titular y persona o entidad organizadora, la denominación establecida en el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la actividad que corresponda, el período de vigencia de la autorización, el aforo de personas permitido y el horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa autorizados.

5. La licencia se extingue automáticamente a la terminación del período de tiempo fijado en la autorización concedida.

### **Artículo 13. Resolución de la licencia de apertura de establecimientos**

1. El plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución de la licencia de apertura de establecimientos será de dos meses, salvo que se establezca otro distinto en la legislación sectorial, y podrá quedar condicionada, en su caso, al cumplimiento de las posibles medidas correctoras, además de las previstas en la resolución del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente. El plazo comienza a contar desde la fecha en que la solicitud, tenga entrada en el registro municipal, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo. En los casos de autorización ambiental de competencia autonómica, el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto cuando se transfieran facultades relativas al dominio público o al servicio público, o venga establecido por la normativa sectorial de aplicación, como es el caso de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, que habrán de entenderse desestimadas. Asimismo, la resolución presunta del instrumento de prevención y control ambiental correspondiente no podrá amparar el otorgamiento de licencia en contra de la normativa ambiental aplicable.

3. La licencia o, en su caso, el documento que justifique la concesión de la misma por silencio administrativo deberá estar expuesta en el establecimiento objeto de la actividad.

4. No se podrán entender obtenidas licencias para actuaciones distintas a las previstas en esta ordenanza, o que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico vigentes.

5. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. Serán transmisibles conforme a los requisitos establecidos por la normativa de régimen local.

## **CAPÍTULO CUARTO: Inspección**

### **Artículo 14. Potestad de inspección**

1. Las actuaciones de comprobación e inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente Capítulo.
2. Los servicios municipales competentes realizarán, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.
3. En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, se advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

### **Artículo 15. Actas de comprobación e inspección**

1. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:
  - a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.
  - b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.
  - c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.
2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

### **Artículo 16. Suspensión de la actividad**

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con el artículo 23.
2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.
3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.
4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

## **CAPÍTULO QUINTO: Régimen sancionador**

## **Artículo 17. Infracciones y sanciones**

1. En defecto de normativa sectorial específica, tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación establecida en los artículos siguientes.

## **Artículo 18. Tipificación de infracciones**

1. Se consideran infracciones muy graves:

a) El ejercicio de la actividad sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable.

b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretadas por la autoridad competente.

c) El incumplimiento de las sanciones accesorias previstas en el artículo 21.

d) La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.

e) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

2. Se consideran infracciones graves:

a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.

b) La falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado.

c) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad, cuando disminuya el grado de seguridad exigible.

d) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las autorizadas.

e) El ejercicio de las actividades en los establecimientos excediendo de las limitaciones fijadas en la licencia.

f) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento.

g) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.

h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.

i) El incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.

j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad.

k) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.

l) La reiteración o reincidencia en la comisión de infracciones leves.

3. Se consideran infracciones leves:

a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.

- b) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.
- c) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura, autorización, toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.
- d) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos sin la correspondiente toma de conocimiento cuando ésta sea preceptiva.
- e) La modificación no sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización o toma de conocimiento, cuando proceda.
- f) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y en las leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

#### **Artículo 19. Sanciones**

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones:

- a) Infracciones muy graves: multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.
- b) Infracciones graves: multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros.
- c) Infracciones leves: multa de cien euros a setecientos cincuenta euros.

#### **Artículo 20. Sanciones accesorias**

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevarán aparejada las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

- a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.
- c) Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

#### **Artículo 21. Responsables de las infracciones**

1. Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes, quienes realicen las conductas infractoras o quienes resulten legalmente responsables y, en particular:

- a) Los titulares de las actividades.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad
- c) Los técnicos que suscriban la documentación técnica.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán solidariamente de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de extinción de personas jurídicas, se exigirá en su caso la responsabilidad a los administradores de las mismas, en la forma prevista en las normas por las que se rijan aquéllas.

3. Cuando los responsables de las infracciones sean técnicos para cuyo ejercicio profesional se requiera la colegiación, se pondrán los hechos en conocimiento del correspondiente Colegio Profesional para que adopte las medidas que considere procedentes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por la Administración municipal como consecuencia de la tramitación del oportuno procedimiento sancionador.

#### **Artículo 22. Graduación de las sanciones**

1. Las multas correspondientes a cada clase de infracción se graduarán teniendo en cuenta la valoración de los siguientes criterios:

- a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.
  - b) El beneficio derivado de la actividad infractora.
  - c) La existencia de intencionalidad del causante de la infracción.
  - d) La reiteración y la reincidencia en la comisión de las infracciones siempre que, previamente, no hayan sido tenidas en cuenta para determinar la infracción sancionable.
  - e) La comisión de la infracción en Zonas Acústicamente Saturadas.
2. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

### **Artículo 23. Medidas provisionales**

En los términos y con los efectos previstos en el artículo 72 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrán adoptarse medidas de carácter provisional cuando sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, las exigencias de los intereses generales, el buen fin del procedimiento o evitar el mantenimiento de los efectos de la infracción.

### **Artículo 24. Reincidencia y reiteración**

1. A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá que existe reincidencia en los casos de comisión de una segunda infracción de la misma naturaleza en el plazo de un año desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.
2. A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará que existe reiteración en los casos de comisión de una segunda infracción de distinta naturaleza en el plazo de dos años desde que haya adquirido firmeza la resolución administrativa.

### **Disposición adicional única. Modelos de documentos**

1. Se establecen los correspondientes modelos normalizados de declaración responsable, solicitud de licencia, y consulta previa en los anexos I, II, y III.
2. Se faculta al Alcalde para la aprobación y modificación de cuantos modelos normalizados de documentos requiera el desarrollo de esta Ordenanza.

### **Disposición transitoria. Procedimientos en tramitación**

En relación con los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, los interesados podrán continuar la tramitación de los mismos por los procedimientos o regímenes regulados en la presente, mediante comunicación a este Ayuntamiento.

### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza.

### **Disposición final. Entrada en vigor**

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

## **ANEXO I.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

### **1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos o Razón Social:

NIF/CIF o equivalente:

Representante: nombre y apellidos:

NIF o equivalente

Domicilio a efectos de notificación:

localidad:  
provincia:  
País:  
Código Postal:  
Teléfono fijo:  
Teléfono móvil:  
Fax:  
Correo Electrónico:

#### NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico:

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

## 2.- TIPO DE ACTUACIÓN:

- ☐ Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas inocuas, NO INCLUIDAS en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental o en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ☐ Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas clasificadas, INCLUIDAS en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental o en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ☐ Modificaciones no sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal.
- ☐ Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a declaración responsable.
- ☐ Cambio de titularidad de las actividades.

Observaciones:.....

## 3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD

Dirección:  
Localidad:  
Provincia:  
Código Postal:  
Teléfono:  
Fax:  
Correo Electrónico:  
Grupo IAE:  
Nombre comercial de la actividad:  
Descripción de la actividad:  
Superficie total en M2 del establecimiento:  
Número de estancias del establecimiento:  
Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):  
Número de estancias del establecimiento:  
Horario de apertura:

## 4.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

4.1. Con carácter general las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- ☐ Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
- ☐ Acreditación del abono de la tasa correspondiente adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número:

4.2. EN CASO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- ☐ Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la siguiente indicación que permite su identificación: Decreto de Alcaldía nº ..... de fecha ...../...../....., (o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha ...../...../.....) tramitada bajo el número de expediente:
- ☐ Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico

de la Edificación (29-03-2006).

- ▣ Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.
- ▣ Copia del instrumento de prevención y control ambiental o la siguiente indicación que permite su identificación: Resolución nº ..... de fecha ...../...../....., tramitada bajo el número de expediente....., y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007, de 9 de julio.

4.3. EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

4. EN CASO DE CAMBIO DE TITULARIDAD se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación, sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

Copia de la licencia de apertura o de la toma de conocimiento, en su caso, o la siguiente indicación que permite su identificación.....

Documento acreditativo de la transmisión.

4.5. OTROS DOCUMENTOS exigidos por la legislación sectorial que se adjuntan con carácter voluntario sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

#### 5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE:

EL/LA ABAJO FIRMANTE **DECLARA**, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE POSEE LA DOCUMENTACIÓN QUE ASÍ LO ACREDITA, Y :

- ❖ Que cuenta con la documentación de aportación voluntaria.
- ❖ Que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.
- ❖ Que ha realizado, o realizará antes del inicio de la actividad, el Alta en la Declaración Censal (modelo 036 de la Agencia Tributaria), y la correspondiente inscripción de la empresa en la Seguridad Social y apertura de cuenta de cotización, o en su caso, Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- ❖ Que ha presentado el Boletín de instalación eléctrico en el servicio de industria de la Consejería competente.
- ❖ Que cuenta con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, por empresa autorizada, en caso de ser legalmente exigible.
- ❖ Que cuenta con la documentación específica de la actividad según la normativa sectorial de aplicación.
- ❖ Que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa para el ejercicio de la actividad incluida la habilitación profesional de .....
- ❖ Que mantendré el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
- ❖ Que dispone de título posesorio que legitima la ocupación del local o establecimiento.
- ❖ Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autorizo a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.
- ❖ Que COMUNICA que iniciará la actividad a partir del día ...../...../..... (En caso de no indicar fecha, se entenderá a partir del mismo día de la presentación).

(NOTA INFORMATIVA: El apartado 4 del artículo 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que "La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se

tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.”)

En ....., a .....de ..... de .....

Fdo.: .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Grazalema. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Grazalema, (Dirección), o correo electrónico dirigido a [atencionalciudadanograzalema@gmail.com](mailto:atencionalciudadanograzalema@gmail.com)”

## **ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIA DE APERTURA**

### **1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos o Razón Social:

NIF/CIF o equivalente:

Representante: nombre y apellidos:

NIF o equivalente

Domicilio a efectos de notificación:

localidad:

provincia:

País:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo Electrónico:

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:**

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico:

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

### **2.- TIPO DE ACTUACIÓN:**

- ☐ Actividades económicas sometidas a Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU).
- ☐ Actividades económicas sometidas a Calificación Ambiental.
- ☐ Actividades económicas incluidas en el Nomenclátor y Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ☐ Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- ☐ Modificaciones sustanciales de las actividades sometidas a licencia municipal.

Observaciones:.....

### **3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:  
Fax:  
Correo Electrónico:  
Grupo IAE:  
Nombre comercial de la actividad:  
Descripción de la actividad:  
Superficie total en M2 del establecimiento:  
Número de estancias del establecimiento:  
Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):  
Número de estancias del establecimiento:  
Horario de apertura:

#### 4.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

4.1. Con carácter general las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación y en su caso con la exigida por la legislación específica aplicable (en el apartado otros documentos que se adjuntan):

- ▣ Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
- ▣ Acreditación del abono de la tasa correspondiente adjuntando copia o a través de la siguiente indicación de la autoliquidación número:

4.2. EN CASO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA (AAI), O DE LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA (AAU):

- ▣ Copia de licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o la siguiente indicación que permite su identificación: Decreto de Alcaldía nº ..... de fecha ...../...../....., (o Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha ...../...../.....) tramitada bajo el número de expediente.....
- ▣ Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación (29-03-2006).
- ▣ Un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2007.
- ▣ Copia, o indicación que permita la identificación de la Autorización Ambiental Integrada (AAI), o de la Autorización Ambiental Unificada (AAU), según proceda: (Podrá aportarse posteriormente, en cuyo caso el plazo para resolver se entenderá suspendido mientras no se reciba la correspondiente autorización ambiental) Fecha de aprobación: ..... N° de Expediente: .....

4.3. EN CASO DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL NOMENCLÁTOR Y CATÁLOGO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, (siempre que la actividad no esté asimismo incluida en el apartado anterior):

Proyecto técnico del establecimiento y sus instalaciones.

4.4. EN CASO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS DE CARÁCTER OCASIONAL Y EXTRAORDINARIO:

Título o autorización de ocupación del local o espacio destinado al desarrollo de la actividad.

Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones, que incluya los certificados acreditativos requeridos por la normativa sectorial de aplicación.

Copia de la Póliza de seguro suscrita vigente y justificante del pago de la misma, del contrato de seguro de responsabilidad civil obligatorio en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

4.5. OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

#### 5.- FIRMA:

EL/LA ABAJO FIRMANTE **SOLICITA LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA** CORRESPONDIENTE A LA ACUACIÓN DESCRITA Y **DECLARA**, BAJO SU RESPONSABILIDAD, QUE SON CIERTOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ASÍ COMO EN LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, Y:

- ❖ Que el establecimiento reúne las condiciones establecidas en el Código Técnico de la Edificación, el Reglamento electrotécnico para Baja Tensión, la normativa de protección contra el ruido y contra la contaminación acústica, el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las Infraestructuras, el Urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía y disposiciones legales en vigor aplicables, para que la actividad en cuestión pueda ser ejercida en el referido emplazamiento.
- ❖ Que ha realizado, o realizará antes del inicio de la actividad, el Alta en la Declaración Censal (modelo 036 de la Agencia Tributaria), y la correspondiente inscripción de la empresa en la Seguridad Social y apertura de cuenta de cotización, o en su caso, Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

- ❖ Que ha presentado el Boletín de instalación eléctrico en el servicio de industria de la Consejería de Innovación.
- ❖ Que cuenta con contrato de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios, por empresa autorizada, en caso de ser legalmente exigible.
- ❖ Que cuenta con la documentación específica de la actividad según la normativa sectorial de aplicación.
- ❖ Que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa para el ejercicio de la actividad incluida la habilitación profesional de .....
- ❖ Que mantendrá el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos durante todo el periodo de tiempo inherente al ejercicio de la actividad.
- ❖ Que dispone de título posesorio que legitima la ocupación del local o establecimiento.
- ❖ Que a los efectos de la normativa sobre protección de datos personales autorizo a esta Administración a la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados y demás circunstancias relativas al ejercicio de la actividad a desarrollar.

En ....., a .....de..... de .....

Fdo.: .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Grazalema. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Grazalema, (Dirección), o correo electrónico dirigido a [atencionalciudadanograzalema@gmail.com](mailto:atencionalciudadanograzalema@gmail.com)".

### **ANEXO III.- MODELO DE CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos o Razón Social:

NIF/CIF o equivalente:

Representante: nombre y apellidos:

NIF o equivalente

Domicilio a efectos de notificación:

localidad:

provincia:

País:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo Electrónico:

#### **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:**

Si desea que el MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE SEA MEDIANTE COMPARECENCIA EN LA SEDE ELECTRÓNICA de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico:

Número de teléfono móvil (aviso vía SMS):

El interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente e indicar la dirección donde practicar las futuras notificaciones.

#### **2.- DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Dirección:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico:

Grupo IAE:

Nombre comercial de la actividad:

Descripción de la actividad y consulta planteada:

Superficie total en M2 del establecimiento:

Número de estancias del establecimiento:

Aforo (cuando su indicación sea preceptiva conforme a la normativa sectorial):

Número de estancias del establecimiento:

Horario de apertura:

DISTRIBUCIÓN DE LAS ESTANCIAS Y USOS DEL ESTABLECIMIENTO:

- 1.- ..... M<sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....
- 2.- ..... M<sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....
- 3.- ..... M<sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....
- 4.- ..... M<sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....
- 5.- ..... M<sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....
- 6.- ..... M<sup>2</sup> DEDICADOS AL USO DE .....

### 3.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

☒ Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.

SI LO CONSIDERA NECESARIO PARA PODER CONTESTAR SU CONSULTA PUEDE ADJUTAR OTROS DOCUMENTOS:

☒ Memoria descriptiva y gráfica que defina las características generales de la actividad proyectada y del inmueble en el que se pretenda llevar a cabo, que incluya una exposición de las cuestiones sobre las que se solicita consulta.

☒ .....

### 4.- FIRMA

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA CONTESTACIÓN A LA PRESENTE CONSULTA PREVIA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DESTINADO AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DESCRITA.

En....., a .....de ..... de .....

Fdo.: .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Grazalema. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a Ayuntamiento de Grazalema, (Dirección), o correo electrónico dirigido a [atencionalciudadanograzalema@gmail.com](mailto:atencionalciudadanograzalema@gmail.com)".

Considerando lo anteriormente expuesto, la Alcaldía – Presidencia propone al Pleno de la Corporación Municipal, la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas, transcrita anteriormente.
- **SEGUNDO.-** Someter el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas, en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente el citado Acuerdo.

- **TERCERO.-** Facultar expresamente a esta Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la propuesta referente a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas y que ha sido transcrita anteriormente.

**PUNTO 8.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA REFERENTE A LA APROBACIÓN INICIAL DE LA NUEVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la aprobación inicial de la nueva Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“Visto el borrador de nueva Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos, elaborada por el Grupo de Trabajo Junta de Andalucía, Diputaciones Provinciales y Federación Andaluza de Municipios y Provincias, creado para la transposición de 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.

Visto el Estudio económico-financiero, elaborado por el servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, para la determinación del coste por la prestación del servicio de tasa de apertura de establecimientos.

La Concejalía de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, propone al Pleno de la Corporación Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Aprobar provisionalmente la nueva Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos, en los siguientes términos:

**“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON MOTIVO DE LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 15 a 19 y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento ha establecido la Tasa por la realización de actividades administrativas para la apertura de establecimientos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal conforme a lo establecido en los artículos 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**Artículo 1º. Naturaleza y hecho imponible**

1. Constituye el hecho imponible el desarrollo de la actividad municipal, técnica y administrativa de control y comprobación a efectos de verificar si la actividad realizada o que se pretende realizar se ajusta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial, urbanística y medioambiental que resulte aplicable en cada momento a cualquier establecimiento industrial, comercial, profesional, de servicios y espectáculo público o actividad recreativa, así como sus modificaciones ya sean de la

actividad o del titular de la actividad, al objeto de procurar que los mismos tengan las condiciones de tranquilidad, seguridad, salubridad, medio ambientales y cualesquiera otras exigidas por las normas reguladoras de licencias de instalación y de apertura o funcionamiento. Todo ello de acuerdo con las facultades de intervención administrativa conferidas por el artículo 84 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 5 y 22,1 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 15 de junio de 1955, modificado por el Real Decreto 2009/2009, de 23 de diciembre

2. Estarán sujetos a esta Tasa todos los supuestos establecidos en la Ordenanza Reguladora de la Intervención Municipal en el inicio de Actividades Económicas, en los que resulte obligatoria la solicitud y obtención de licencia, o en su caso la realización de la actividad de verificación o control posterior del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial cuando se trate de actividades no sujetas a autorización o control previo y, entre otros, los siguientes:

- a) La primera instalación de un establecimiento o actividad industrial, comercial, profesional o de servicios.
- b) Ampliación de superficie de establecimientos con licencia de apertura.
- c) Ampliación de actividad en establecimientos con licencia de apertura.
- d) Ampliación de actividad con ampliación de superficie en establecimientos con licencia de apertura.
- e) Reforma de establecimientos con licencia de apertura, sin cambio de uso.
- f) La reapertura de establecimiento o local, por reiniciar la misma el titular que obtuvo licencia en su día, si la licencia no hubiere caducado.
- g) Estarán sujetos a la Tasa también la apertura de pequeños establecimientos, las licencias temporales de apertura para locales o actividades que se habiliten con ocasión de fiestas de la ciudad, los que se habiliten para la celebración de fiestas especiales, los destinados a ferias de muestras, rastrillos, puestos o análogos.
- h) La puesta en conocimiento de la administración de cualquier modificación de una actividad que ya realizó la preceptiva declaración responsable
- i) Cambio de titular en las actividades en las que ya se realizó la preceptiva declaración responsable, teniendo tal consideración la puesta en conocimiento de la administración de dicho cambio por persona distinta que para seguirá ejerciéndola en un establecimiento siempre que tanto la propia actividad, el establecimiento donde se desarrolla y sus instalaciones no hubiesen sufrido modificaciones respecto a la desarrollada por el anterior responsable y conforme a su declaración, salvo las que expresamente se impongan por precepto legal.

4. A los efectos de esta Tasa, se entenderá por establecimiento toda edificación, instalación o recinto cubierto, o al aire libre, esté o no abierto al público, o como complemento o accesorio de otro establecimiento, o actividad principal, destinado habitual o temporalmente al ejercicio de actividades económicas por cuenta propia

#### Artículo 3º. Exenciones

Estarán exentos del abono de la Tasa los siguientes supuestos de traslado de local, siempre que se mantenga en el nuevo establecimiento, la actividad anterior al traslado:

- a) como consecuencia de derribo,

- b) declaración de estado ruinoso
- b) expropiación forzosa realizada por el Ayuntamiento.

#### Artículo 4º. Sujetos pasivos

4.1 -Son sujetos pasivos a título de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria y artículo 23,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, titulares o responsables de la actividad que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando en cualquier establecimiento industrial, mercantil o de servicios en general, que inicien expediente de solicitud de licencia o similar para la misma, o en su caso, por quienes presenten Declaración Responsable .

4.2- Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 23, 2, a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, propietarios de los inmuebles en que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando la actividad industrial, mercantil o de servicios en general.

#### Artículo 5º. Cuota tributaria

| CUADRO DE TARIFA                                                                                                                                                                               |                                   |           |            |             |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|------------|-------------|----------|
| TIPO DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                          | PONDERACIÓN SEGÚN SUPERFICIE (M2) |           |            |             |          |
|                                                                                                                                                                                                | X≤ 100                            | 100<X≤200 | 200<X≤1000 | 1000<X≤2000 | X>2000   |
|                                                                                                                                                                                                | 1                                 | 1,5       | 2          | 2,5         | 3        |
| <b>I. Apertura de Actividades enumeradas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Clasificadas) / Declaraciones Responsables inherentes</b> | 627 €                             | 940,50 €  | 1.254 €    | 1.567,50 €  | 1.881 €  |
| <b>II. Apertura de Actividades excluidas del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Inocuas) / Declaraciones Responsables inherentes</b>        | 209 €                             | 313,50 €  | 418 €      | 522,50 €    | 627 €    |
| <b>III. Cambio de titularidad de actividades en funcionamiento/ Declaraciones Responsables inherentes</b>                                                                                      | 104,50 €                          | 156,75 €  | 209 €      | 261,25 €    | 313,50 € |

#### Artículo 6º. Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad:

a) En actividades sujetas a licencia de apertura en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia .

b) En actividades no sujetas a autorización o control previo, en el momento de emisión del informe técnico o acta que determine la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial.

Momentos en su caso, en el que deberá ingresarse la totalidad del importe de la misma, en el primer supuesto mediante el modelo de autoliquidación correspondiente

que facilitará el Ayuntamiento a tal efecto y en segundo supuesto en virtud de liquidación practicada por el propio Ayuntamiento.

2. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la concesión o no de la licencia, o en su caso por la clausura del mismo.

No obstante, si antes de dictarse resolución se produce el desistimiento de la solicitud, por escrito, la cuota tributaria se reducirá al 50%.

#### Artículo 7º. Gestión

1. Si después de formulada la solicitud de licencia de apertura y practicada la autoliquidación y su ingreso, se variase o ampliase la actividad a desarrollar en el establecimiento, o se ampliase el local inicialmente previsto; estas modificaciones habrán de ponerse en conocimiento de la Administración municipal con el mismo detalle y alcance que se exigen en la declaración prevista en el número anterior.

2. Las autoliquidaciones presentadas por el contribuyente, a los efectos de esta Ordenanza, están sometidas a comprobación administrativa. Finalizada la actividad municipal y una vez dictada la Resolución que proceda sobre la licencia de apertura, se practicará si procede, la liquidación definitiva correspondiente, que será notificada al sujeto pasivo.

3.- Emitido el informe o acta que determine la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial, en relación con las actividades no sujetas a autorización o control previo, se girará la oportuna liquidación, que será notificada al sujeto pasivo, debiendo ser abonada, en periodo voluntario, en los siguientes plazos:

- a) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.
- b) Si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día cinco del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

#### Disposición Final

La presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

- **SEGUNDO.-** Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de 30 días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlas y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.
- **TERCERO.-** En el caso de que no se presentasen reclamaciones del expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente aprobada la nueva Ordenanza, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, y quedando derogada y sin efecto la anteriormente de aplicación.
- **CUARTO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo”.

El Sr. Concejalejo Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que la Sra. Alcaldesa ha manifestado que no se aumenta la presión fiscal y se observa

que experimenta una gran subida con respecto a la anterior Ordenanza y, por tanto, el Grupo Municipal Popular se opone a la aprobación de este punto.

La Sra. Alcaldesa manifiesta que la Ordenanza es obligatoria aprobarla por Ley, no es un capricho y no es mayor presión fiscal dado que no es un pago ordinario sino que se paga sólo una vez cuando se ponga el establecimiento o se cambio de titularidad. Este gobierno es responsable y no lo guarda en ningún cajón. No vamos a confundir ni a distraer al ciudadano. Es una Tasa que hay que pagar por Ley.

El Sr. *Concejal Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas*, manifiesta que si es presión fiscal. Son contribuyentes los autónomos o pequeños empresarios y se ejerce una mayor presión fiscal.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno ***APRUEBA, por seis (6) votos a favor, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista y los votos en contra de D. Salvador Ramírez Rojas y D. Antonio Archidona Hinojo, D. José Manuel García Chaves (Grupo Municipal Popular)***, la propuesta referente a la aprobación inicial de la nueva Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos y que ha sido transcrita anteriormente.

**PUNTO 9.- RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR “LA BREÑA DEL AGUA S.L.” CONTRA EL ACUERDO, ADOPTADO POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 01.12.2010, DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL CAMINO PÚBLICO DENOMINADO “CAMINO DE BENAMAHOMA A ZAHARA” DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE GRAZALEMA OTORGÁNDOLE EL CARÁCTER DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO ADSCRITO A UN USO PÚBLICO.**

La Sra. Alcaldesa manifiesta que se ha estimado conveniente solicitar en el día de hoy otro informe a los Servicios jurídicos de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz al objeto de clarificar unos puntos recogidos en el Informe emitido por el propio Servicio jurídico de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y considerando el informe igualmente emitido por el Sr. Arquitecto Técnico Municipal y, por tanto, la Sra. Alcaldesa solicita la retirada del punto incluido en el Orden del día.

A continuación y de conformidad con el artículo 92 del R.O.F. se somete a votación la petición de la Alcaldesa de retirada del punto del Orden del día, dando el siguiente resultado:

Votos a favor: 6 (Grupo Municipal Socialista)

Votos en contra: 0

Abstenciones: 3 (Grupo Municipal Popular)

Por consiguiente, el Ayuntamiento Pleno ***APRUEBA, por mayoría absoluta de los miembros de derecho que componen la Corporación Municipal***, retirar el punto del orden del día al haberse solicitado un nuevo Informe al respecto.

**PUNTO 10.- RATIFICACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACUERDO ADOPTADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 18.02.2011, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE OBRAS “MEJORA DE CAMINOS RURALES EN EL T.M. DE GRAZALEMA (CÁDIZ) “CAMINOS DE ALAMILLOS – CAMPOBUCHÉ 1, ALAMILLOS – CAMPOBUCHÉ 2 Y EL HORNILLO, 1ª FASE” REDACTADO POR LA SRA. INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS, Dª. YÉSSICA CORTIJO MORENO, CON UN PRESUPUESTO TOTAL DE 248.052,96 €.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 18.02.2011, referente a la aprobación del proyecto de obras “Mejora de caminos rurales en el T.M. de Grazalema (Cádiz) “Caminos de Alamillos – Campobuche 1, Alami-

llos – Campobuche 2 y El Hornillo, 1ª fase” redactado por la Sra. Ingeniero Técnico de obras Públicas, Dª. Yésica Cortijo Moreno, con un presupuesto total de 248.052,96 €, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“PUNTO 5º.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE OBRAS “MEJORA DE CAMINOS RURALES EN EL T.M. DE GRAZALEMA (CÁDIZ) “CAMINOS DE ALAMILLOS – CAMPOBUCHÉ 1, ALAMILLOS – CAMPOBUCHÉ 2 Y EL HORNILLO, 1ª FASE” REDACTADO POR **LA SRA. INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS, Dª. YÉSICA CORTIJO MORENO.**

Considerando la Orden de 26 de enero de 2010, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión y abono de ayudas a las infraestructuras agrarias y prevención de catástrofes climatológicas en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007/2013, y se efectúa su convocatoria para el 2010.

Vista la Resolución de 30/12/2010 de la Dirección General de Regadíos y Estructuras Agrarias, de la convocatoria de ayudas dirigidas a las infraestructuras agrarias y prevención de catástrofes climatológicas en el marco del programa de Desarrollo Rural en Andalucía 2007-2013.

Vista la Resolución de 12 de enero de 2011 de la Dirección General de Regadíos y Estructuras Agrarias, por la que se anuncia la publicación de la Resolución de 30/12/2010 de la Dirección General de Regadíos y Estructuras Agrarias, de la convocatoria de ayudas dirigidas a las infraestructuras agrarias y prevención de catástrofes climatológicas en el marco del programa de Desarrollo Rural en Andalucía 2007-2013 (BOJA nº: 12 de fecha 19.01.2011).

Considerando que en virtud de las Resoluciones citadas anteriormente le ha sido concedida a este Ayuntamiento una subvención por importe de 214.312,68 € para la ejecución del Proyecto: “MEJORA DE CAMINOS RURALES EN EL T.M. DE GRAZALEMA (CÁDIZ) “CAMINOS DE ALAMILLOS – CAMPOBUCHÉ 1, ALAMILLOS – CAMPOBUCHÉ 2 Y EL HORNILLO, 1ª FASE”.

Visto el Proyecto de obra denominado “Mejora de caminos rurales en el T. M. de Grazalema (Cádiz) “Caminos de Alamillos – Campobuche 1, Alamillos – Campobuche 2 y el Hornillo, 1ª fase” redactado por la Sra. Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Dª. Yésica Cortijo Moreno, cuyo presupuesto total de ejecución por contrata asciende a 248.052,96 €.

Considerando que las entidades beneficiarias deberán aceptar la ayuda en el plazo de un mes desde la publicación de la Resolución citada anteriormente y PRESENTAR ante la Delegación Provincial correspondiente el PROYECTO DEFINITIVO, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Orden de 26 de enero de 2010, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión y abono de ayudas a las infraestructuras agrarias y prevención de catástrofes climatológicas en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2007/2013. En el supuesto de que el interesado no diera cumplimiento a lo previsto en el citado artículo o lo hiciera fuera del plazo conferido, la Resolución dictada perderá su eficacia.

Considerando lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros, **ACUERDA:**

- **PRIMERO.-** Aprobar Proyecto de obra denominado “Mejora de caminos rurales en el T. M. de Grazalema (Cádiz) “Caminos de Alamillos – Campobuche 1, Alamillos – Campobuche 2 y el Hornillo, 1ª fase” redactado por redactado por la Sra. Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Dª. Yésica Cortijo Moreno, cuyo presupuesto total de ejecución por contrata asciende a 248.052,96 €.
- **SEGUNDO.-** Nombrar como Director facultativo y Coordinador de Seguridad y Salud al Sr. Arquitecto Técnico Municipal, D. Fernando Álvarez Fernández.
- **TERCERO.-** El compromiso de efectuar la preceptiva consignación económica en el Presupuesto Municipal del ejercicio económico 2.011, actualmente en situación de prórroga el del ejercicio económico anterior.

- **CUARTO.-** Aprobar la disponibilidad de los medios financieros correspondientes al importe total de la inversión para la ejecución de las actuaciones.
- **QUINTO.-** Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Regadíos y Estructuras Agrarias para su conocimiento y efectos oportunos.
- **SEXTO.-** Facultar expresamente a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo.
- **SÉPTIMO.-** Dar cuenta al Pleno de la Corporación Municipal al objeto de su ratificación”

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la ratificación del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 18.02.2011, referente a la aprobación del proyecto de obras “Mejora de caminos rurales en el T.M. de Grazalema (Cádiz) “Caminos de Alamillos – Campobuche 1, Alamillos – Campobuche 2 y El Hornillo, 1ª fase” redactado por la Sra. Ingeniero Técnico de obras Públicas, Dª. Yésica Cortijo Moreno, con un presupuesto total de 248.052,96 € y que ha sido transcrito anteriormente.

#### **PUNTO 11.- CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES EN EL MUNICIPIO DURANTE EL AÑO 2.011.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la celebración de espectáculos taurinos durante el año 2.011, y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“Siendo necesario planificar y preparar la documentación administrativa necesaria con la debida antelación para la celebración de la tradicional "Becerra de Cuerda" de Benamahoma y las Fiestas de Moros y Cristianos, así como para la celebración de las arraigadas Fiestas del "Toro de Cuerda" de Grazalema y las “Becerras” de las Fiestas Mayores de Grazalema,

La Concejalía de Fiestas propone al Ayuntamiento PLENO la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Celebrar en la Aldea de Benamahoma, el próximo día 24 de Abril de 2011, Domingo de Resurrección, el tradicional encierro de una res, con el siguiente recorrido: C/ Nacimiento, C/ Marqués de Estella, C/ Real, C/ Moros y Cristianos.
- **SEGUNDO.-** Celebrar festejos taurinos en la Aldea de Benamahoma, los días 6,7 y 8 de Agosto de 2011, con motivo de las Fiestas de Moros Cristianos.
- **TERCERO.-** Celebrar festejos taurinos y/o encierros de reses en la Villa de Grazalema, los días 1, 2 y 3 de Julio de 2.011, con motivo de la celebración del “VIII Congreso Nacional del Toro de Cuerda”.
- **CUARTO.-** Celebrar en la Villa de Grazalema, el día 18 de Julio de 2011, "Lunes del Toro de Cuerda", el tradicional encierro de una res, con el siguiente recorrido: C/ Nueva, C/ Las Piedras, Plaza de España, C/ Laguneta, C/ Plaza Pequeña, C/ José Mª Jiménez, C/ Dr. Mateos Gago, C/ Portal, C/ Corrales Primeros, C/ San José, C/ Tinte Alto, C/ Prado, C/ Tintorería, C/ Sevilla.
- **QUINTO.-** Con motivo de las Fiestas Mayores, la Concejalía de Fiestas PODRÁ planificar dentro de su programación y SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA NECESARIA CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, la celebración en la Villa de Grazalema, de la

suelta de unas becerras, en la Plaza de España, los días 20, 21 y 22 de Agosto de 2.011.

- **SEXTO.-** Remitir certificación del presente acuerdo, junto con toda la documentación exigida por la legislación vigente, a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz, a fin de obtener las autorizaciones correspondientes para cada uno de los festejos.
- **SÉPTIMO.-** Facultar expresamente a esta Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo y facultarla expresamente para concretar los actos inherentes al “VIII Congreso Nacional del Toro de Cuerda” y/o, en su caso, prever o modificar los recorridos de las reses”.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la propuesta referente a la celebración de espectáculos taurinos durante el año 2.011 y que ha sido transcrita anteriormente.

**PUNTO 12.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DE LOS PUESTOS VACANTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD E INCOACIÓN DE LA LICITACIÓN PARA SU ADJUDICACIÓN (UN PUESTO VACANTE, CON EL Nº 3).**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la aprobación del Pliego de cláusulas administrativas particulares, que regirá la adjudicación de la concesión administrativa de dominio público para la utilización privativa de los puestos vacantes del mercado municipal de abastos, mediante procedimiento negociado con publicidad e incoación de la licitación para su adjudicación (un puesto vacante, con el nº 3), y que textualmente dice lo siguiente, tal y como consta en su expediente:

“Visto el expediente tramitado para la adjudicación de los puestos vacantes (1) del Mercado de Abastos de Grazalema.

Visto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha sido confeccionado y que ha de regir la adjudicación de los citados puestos del Mercado de Abastos, en los siguientes términos:

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DE LOS PUESTOS VACANTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CLÁUSULA 1. Objeto del Contrato**

El contrato tiene por objeto la utilización privativa, mediante concesión administrativa demanial, de los siguientes puestos vacantes en el Mercado Municipal de Abastos sito en Calle Las Piedras de Grazalema, cuya ubicación se determina en el **Plano que se acompaña adjunto al presente Pliego**:

**PUESTO Nº 3**

**CLÁUSULA 2. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter de concesión administrativa demanial y se regirá por las cláusulas contenidas en el presente pliego de obligado cumplimiento para los licitadores y posteriormente para el adjudicatario.

La normativa patrimonial aplicable para el otorgamiento de las concesiones objeto de este Pliego se encuentra en las siguientes disposiciones:

- Las disposiciones de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que de conformidad con la Disposición Final Segunda tienen el carácter de legislación básica estatal.

- Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (LBELA).

- Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (RBELA).

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 3. del Decreto 18/2006, de 24 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (en adelante RBELA) son bienes de servicio público local en general los que se destinen a la prestación de servicios públicos o administrativos. El uso privativo de los bienes de dominio público está sujeto a concesión demanial, que se otorgará con arreglo a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, con las especialidades contenidas en el capítulo I del Título III del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

- La legislación de contratos de las Administraciones Públicas que se encuentra regulada en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público y disposiciones de desarrollo,

- Demás normas de derecho administrativo que resulten de aplicación y, en su defecto por las normas de derecho privado.

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares revestirá carácter contractual.

Este contrato tiene carácter de concesión administrativa demanial y se regirá en primer lugar por el presente Pliego y, subsidiariamente, por la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y por el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

### **CLÁUSULA 3. Destino de los puestos**

Los puestos vacantes podrán destinarse a cualquier actividad que sea compatible y apta para su explotación en el Mercado Municipal de Abastos de Grazalema.

El Técnico municipal, o en su caso los designados por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, informarán a la Mesa de Contratación si la actividad solicitada por cada interesado es compatible y apta para su explotación en el Mercado Municipal de Abastos de Grazalema. En el supuesto de que alguna actividad propuesta sea informada desfavorablemente, esta será desestimada por la Mesa de Contratación y se pondrá en conocimiento del órgano de contratación y del solicitante.

Al ser tan escaso el número de puestos disponibles en el Mercado de Abastos (4) no se autorizará actividades repetidas, es decir, no podrá haber dos o más puestos repetidos en cuanto a su actividad.

El concesionario de cada puesto deberá dedicarlo a la venta de los productos que correspondan según resulte de su solicitud y del acuerdo de concesión sin que pueda variarse su destino sin autorización por el Ayuntamiento.

Todas las actividades que finalmente se autorice su explotación en el Mercado de Abastos deberán contar para su entrada en funcionamiento con el Informe favorable de la Oficina Técnica municipal.

### **CLÁUSULA 4. Plazo de la concesión**

El plazo de utilización será de **5 años**, sin que dicho plazo pueda superarse mediante prórroga de ningún tipo, subrogación o transmisión de derecho.

### **CLÁUSULA 5. Canon de la Concesión**

Se establece como canon inicial de la concesión la siguiente cantidad: **SESENTA EUROS MENSUALES (60 €/MES) mejorables al alza.**

### **CLÁUSULA 6. Riesgo Económico**

La explotación de los puestos será a riesgo y ventura del concesionario, sin que el Ayuntamiento participe en su financiación ni avale ningún tipo de empréstito.

### **CLÁUSULA 7. Garantía provisional y definitiva**

La garantía provisional se establece en **50 €**.

Por su parte la garantía definitiva queda establecida en la cuantía de **150 €**.

#### **CLÁUSULA 8. Jurisdicción competente**

Las cuestiones o litigios que puedan derivarse de la adjudicación, así como de la concesión misma, tendrán siempre carácter exclusivamente administrativo y, en su caso, serán sometidos a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 9. Procedimiento y forma de adjudicación**

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado con publicidad.

#### **CLÁUSULA 10. Capacidad para contratar**

Podrán presentar proposiciones, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar, de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Públicos.

#### **CLÁUSULA 11. Publicación de la Licitación**

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la licitación pública, adjudicación provisional y definitiva de la concesión, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la LCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través del portal del Ayuntamiento de Grazaalema ([www.grazalema.es](http://www.grazalema.es))

#### **CLÁUSULA 12. Presentación de proposiciones**

Las ofertas se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en horario de atención al público, **HASTA LAS 14,00 HORAS DEL DÍA 20 DE ABRIL DE 2.011, INCLUSIVE.**

Cuando las proposiciones se envíen por correo o por algún otro de los medios previstos 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, el licitador deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al órgano de contratación, dentro de la fecha y hora establecidos como plazo de presentación, la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que se consigne el título completo del contrato y el nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario Municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Los interesados podrán consultar y obtener fotocopias del presente Pliego, desde la publicación de la convocatoria de la licitación hasta el día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, solicitándolo en el Ayuntamiento, en días y horas de oficina.

Las proposiciones para tomar parte en el concurso se presentarán en **dos (2) sobres cerrados**, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para participar en la concesión administrativa de uso privativo de puestos en el Mercado de Abastos de Grazaalema». La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre A: Documentación administrativa.

Sobre B: Proposición económica y Técnica

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre se incluirá una relación numerada de los documentos que se aportan y los siguientes documentos:

#### **SOBRE «A»**

##### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador y la representación del firmante de la proposición.**

Documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces, del firmante de la proposición y Escritura de otorgamiento en su favor de poder suficiente para presentar la oferta.

###### **b) Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera y su solvencia técnica o profesional por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 64 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

Considerando lo dispuesto en la LCSP, la solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Además de los anteriores, los licitadores podrán presentar para acreditar su solvencia económica y financiera cualquier otro documento que se considere apropiado y que será objeto de estudio por la Mesa de contratación.

Considerando lo dispuesto en la LCSP, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Además de los anteriores los licitadores podrán presentar para acreditar su solvencia técnica o profesional cualquier otro documento que se considere apropiado y que será objeto de estudio por la Mesa de contratación.

**c) Declaración responsable de no hallarse incurso el licitador en ninguna de las causas que prohíben contratar con la Administración, previstas en la Ley de Contratos del Sector Público, según modelo que figura como Anexo I.**

En esta declaración se mencionará expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y de sus obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de esta circunstancia.

**d) Resguardo acreditativo de haber depositado la garantía provisional, por importe de 50 €.**

Si la garantía se constituye en aval o seguro de caución, se incorporará el documento en que se ha formulado.

Si se constituye en metálico o valores, deberá incluirse en el sobre el resguardo acreditativo de haber depositado la garantía en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en Unicaja o Cajasol.

**SOBRE «B»**

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA**

Se presentará conforme al modelo que figura en el Anexo II.

Además incorporará una MEMORIA DESCRIPTIVA de la actividad a desarrollar en el puesto del Mercado, acompañando los documentos necesarios que serán objeto de baremación, conforme a los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula siguiente.

**CLÁUSULA 13. Criterios de Baremación y Sistema de Adjudicación**

Los criterios objetivos que servirán para valorar las ofertas, y la puntuación máxima que se asignará a cada una de ellas, serán los siguientes:

**CRITERIOS DE BAREMACION**

**1.1. Circunstancias personales:**

1.1.1. Experiencia y Antigüedad.- Se otorgará 1 punto por cada año de antigüedad en la explotación de algún puesto del mercado municipal de Abastos de Grazalema, hasta un máximo de 4 puntos. Igualmente se otorgará 0,25 puntos por cada año de explotación de algún puesto de otro mercado municipal de Abastos, hasta un máximo de 4 puntos.

1.1.2. Jóvenes.- Se otorgarán 0'75 puntos a aquellos solicitantes menores de 25 años.

1.1.3. Discapacitados/as.- Se otorgarán 0'75 puntos a las solicitudes presentadas por discapacitados/as que acrediten tener una incapacidad de grado igual o superior al 33%.

1.1.4. Desempleados/as.- Se otorgarán 2 puntos a las solicitudes presentadas por personas desempleadas inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo y con más de seis meses como demandante de empleo.

1.1.5. Familias Numerosas.- Se otorgará 1 punto a las solicitudes presentadas por los miembros pertenecientes a una familia numerosa.

1.1.6. Empadronamiento.- Por estar empadronado en el Municipio de Grazalema con una antigüedad mínima de tres años se otorgarán 3 puntos.

1.2. **Creación de empleo.-** Cuando se acredite la creación de un puesto de trabajo por cuenta ajena a jornada completa, independiente del puesto del promotor, se otorgará 1 punto, o bien la parte proporcional si es a media jornada. Se acreditará mediante una declaración jurada de compromiso.

1.3. **Canon.-** Por cada 10 euros por encima del canon inicialmente establecido (60 €) se otorgará 0,2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

**SISTEMA DE ADJUDICACION**

Se elaborará una lista de solicitantes, ordenada según la puntuación obtenida conforme a la baremación anterior, resultando adjudicatarios los que obtengan mayor puntuación.

La negociación que, en su caso, deba celebrarse a efectos de lo dispuesto en el artículo 162 de la LCSP versará sobre los criterios de baremación que puedan ser objeto de la misma por su naturaleza, es decir, el compromiso de creación de empleo y el canon ofertado. Durante la negociación que pueda establecerse se velará porque todos los licitadores reciban igual trato. En particular no facilitarán, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto. Una vez fijadas definitivamente las ofertas de los licitadores, tras la negociación que, en su caso se hubiera establecido, la adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los criterios señalados anteriormente.

En caso de empate entre dos o más solicitantes en cuanto a la actividad solicitada, y una vez realizada, en su caso, la negociación señalada en el párrafo anterior, se resolverá por sorteo público.

#### **CLÁUSULA 14. Mesa de Contratación, Apertura de Proposiciones y Adjudicación.**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente:

- Alcaldesa-Presidenta o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario que le sustituya o en quien delegue.
- Un concejal representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.
- El Arquitecto Técnico Municipal
- El Agente Local de Desarrollo y Promoción de Empleo (ALPE).

Secretario de la Mesa:

- Un funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación SE CONSTITUIRÁ **EL DÍA 25 DE ABRIL A LAS 10 HORAS**, en el Salón de Plenos de la Corporación Municipal (salvo que se haya anunciado al órgano de contratación la remisión de ofertas mediante télex, fax o telegrama en cuyo caso se pospondrá la apertura de los sobres hasta nueva fecha y se hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal), y calificará los documentos presentados en tiempo y forma. La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. La Mesa efectuará la valoración de las ofertas admitidas y procederá a formular la propuesta de adjudicación de los puestos del mercado, conforme a lo dispuesto en la cláusula decimotercera.

La Mesa solicitará, si lo considera conveniente, los informes técnicos que considere pertinentes en relación con el objeto del contrato. Emitidos estos, la Mesa se reunirá nuevamente y efectuará la valoración de las ofertas admitidas y procederá a formular propuesta de adjudicación de los puestos del mercado.

La adjudicación del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones, debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicándose en el Perfil de contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

#### **CLÁUSULA 15. Garantía Definitiva**

Los que resulten adjudicatarios deberán constituir una garantía definitiva por importe de 150,00 €.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Esta garantía permanecerá vigente durante todo el plazo de duración del contrato y responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## **CLÁUSULA 16. Formalización del Contrato**

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Perfil de contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la formalización del contrato por no cumplir el licitador las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo del apartado anterior.

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Ayuntamiento, firmado el contrato, pondrá el puesto a disposición del concesionario

## **III. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **CLÁUSULA 17. Derechos de los Concesionarios**

El concesionario tendrá derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión y obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad, siempre y cuando la actividad reúna todos los requisitos técnicos preceptivos.

### **CLÁUSULA 18. Deberes de los Concesionarios**

Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

- Los contratos de los servicios de las acometidas de agua, saneamiento y electricidad serán de cuenta del titular de la concesión y deberá celebrarse con las compañías suministradoras del servicio.
- Darse de alta en la matrícula del impuesto de actividades económicas, así como atender al pago de los demás tributos que correspondan por la actividad que se desarrolle en el puesto.
- El concesionario quedará obligado con respecto al personal que emplee, en su caso, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, social y de prevención de riesgos laborales, así como las que se puedan promulgar durante el periodo de vigencia de la concesión.
- El concesionario se obliga a mantener en buen estado la parte del dominio público utilizado no pudiendo realizar ninguna obra sin la autorización del Ayuntamiento.
- Abandonar y dejar libres y expéditos, a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo que se señale al efecto, el puesto o puestos objeto de la concesión con reconocimiento de la potestad municipal para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- Mantener con una total limpieza y decoro el puesto durante el plazo de adjudicación.
- Los concesionarios están obligados a prestar la máxima colaboración en las tareas de inspección y control del Ayuntamiento y demás órganos y entidades de la Administración Pública.
- Las demás que resulten de aplicación conforme a la legislación vigente.

## **CLÁUSULA 19. Potestades del Ayuntamiento**

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes potestades:

- La facultad del Ayuntamiento de inspeccionar en todo momento los bienes objeto de la concesión, así como las construcciones e instalaciones de la misma.
- La facultad del Ayuntamiento de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento del plazo, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procedieren.
- Las demás que resulten de aplicación conforme a la legislación vigente.

## **CLÁUSULA 20. Extinción de la Concesión**

Las concesiones se extinguirán:

- a) Por vencimiento del plazo.
- b) Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- c) Por desafectación del bien.
- d) Por mutuo acuerdo.
- e) Por revocación.
- f) Por resolución judicial.
- g) Por renuncia del concesionario.
- h) Por caducidad.
- i) Las demás que resulten de aplicación conforme a la legislación vigente.

## **CLÁUSULA 21. Reversión**

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación las instalaciones objeto de la concesión.

Cuando finalice el plazo del contrato, los bienes objeto de la concesión revertirán a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de tres meses, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

## **CLÁUSULA 22. Infracciones y sanciones**

Los titulares de los puestos serán responsables de las infracciones que se cometan por los mismos, sus familiares o salarados que presten servicio en el puesto.

Las faltas se calificarán de leves, graves y muy graves:

A) Faltas leves:

1. Las discusiones o altercados.
2. La negligencia respecto al aseo y limpieza de las personas y los puestos.
3. El no cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Administración.
4. El abastecimiento deficiente o el cierre no justificado de los puestos de venta.

5. Arrojar basuras al suelo y su depósito en sitios o lugares distintos de los autorizados o sin el envase apropiado.

6. Cualquier otra infracción que no esté calificada como grave ni muy grave.

**B) Faltas graves:**

1. La comisión de dos o más faltas leves dentro de un año.

2. No tener en sitio perfectamente visible los precios de los artículos puestos a la venta y las defraudaciones en cantidad o calidad de los géneros vendidos.

3. La alteración grave del orden público por producir escándalo.

4. El desacato ostensible a las disposiciones emanadas de la Administración o instrucciones que en su nombre imparta la Administración, así como de la Inspección Sanitaria.

5. Las modificaciones en las obras e instalaciones de los puestos y colocación de vitrinas frigoríficas, sin la correspondiente autorización o incumpliendo las normas dictadas al respecto por la Administración.

6. Causar dolosa o negligentemente daños al edificio, sus puestos o instalaciones.

8. No conservar los albaranes de compra durante al menos siete días, para su posible comprobación y control.

9. El cierre no justificado y autorizado del puesto por más de tres días.

10. La venta de artículos distintos a los autorizados por la licencia para el ejercicio de la actividad.

11. No estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, cuando la actividad así lo requiera.

12. La venta sin licencia o fuera de los lugares autorizados al efecto.

13. El impago de las exacciones que contemplan las Ordenanzas fiscales correspondientes.

**C) Faltas muy graves:**

1. El abandono injustificado del puesto por tiempo superior a un mes.

2. La comisión de dos o más faltas graves dentro de un mismo año.

**SANCIONES:**

1. A las infracciones contempladas en el artículo que antecede se aplicarán las siguientes sanciones:

a) El decomiso de los artículos que motiven la infracción.

b) La suspensión de las obras e instalaciones.

c) Multa de 30,00 € a 150,00 € para las leves; de 150,01 € a 1.500,00 € para las graves; y de 1.500,01 € a 10.000,00 € para las muy graves.

e) La rescisión de la adjudicación del arrendamiento del servicio.

2. Corresponde la imposición de las sanciones al Sr/a. Alcalde/sa y se graduarán conforme a la gravedad de la infracción cometida y en atención a las repercusiones que el hecho sancionado haya tenido.

**A N E X O I**

**Modelo de declaración responsable**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, D.N.I. núm.: \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, C.I.F. núm.: \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, bajo su responsabilidad:

**DECLARA:**

**Primero.-** Que no está incurso en prohibición alguna de contratar, conforme a los artículos 49 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

**Segundo.-** Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación de los documentos y certificados acreditativos, en el caso de resultar adjudicatario provisional en los plazos establecidos legalmente.

**Tercero.-** Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Grazalema.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 43 y concordantes y 130.1.c de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Y para que así conste, y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, firma la presente declaración.

Lugar, fecha y firma

Fdo: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**Modelo de proposición**

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de D. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

1.- Que enterado de la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de los puestos vacantes existentes en el Mercado de Abastos de Grazalema (PUESTO CON EL Nº 3) manifiesta que conoce y acepta el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación al que se somete voluntariamente aceptándolo en su integridad, solicitando la adjudicación de uno de ellos y comprometiéndose al cumplimiento del citado Pliego de Condiciones y todas las obligaciones que resulten preceptivas de conformidad con la legislación vigente aplicable en cada momento, ofreciendo por la adjudicación del puesto la cantidad total de: \_\_\_\_\_ EUROS (en letra y en número).

2.- La actividad a desarrollar será la siguiente: **SE ADJUNTA MEMORIA**, conforme a lo señalado en la cláusula duodécima y acompañando todos los documentos necesarios para la baremación.

Lugar, fecha y firma

Fdo. \_\_\_\_\_".

Visto lo anteriormente expuesto, esta Alcaldía-Presidencia propone al Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

- **PRIMERO.-** Aprobar el expediente de Contratación Administrativa para la adjudicación de la concesión administrativa de dominio público para la utilización privativa de los puestos vacantes del Mercado Municipal de Abastos, que comprende la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares mediante procedimiento negociado con publicidad que obra en el citado expediente administrativo.
- **SEGUNDO.-** Someter a información pública el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares en el "Perfil del contratante", insertando anuncio de licitación en la página web [www.grazalema.es](http://www.grazalema.es), de conformidad con lo preceptuado en el art. 135 y 42 de la

Ley de Contratos del Sector Público, y en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes así como concurrir al procedimiento de licitación, conforme a lo dispuesto en el Pliego de condiciones aprobado, concediéndoles de plazo hasta el día 20 de abril de 2011 inclusive.

- **TERCERO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia y a la Junta de Gobierno Local para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo, incluyendo las inherentes a los expedientes de contratación (adjudicación, formalización...)”.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de los miembros presentes (9)**, la propuesta referente a la aprobación del Pliego de cláusulas administrativas particulares, que regirá la adjudicación de la concesión administrativa de dominio público para la utilización privativa de los puestos vacantes del mercado municipal de abastos, mediante procedimiento negociado con publicidad e incoación de la licitación para su adjudicación (un puesto vacante, con el nº 3) y que ha sido transcrita anteriormente.

### **§ 3. MOCIONES DE URGENCIA**

#### **PUNTO 13.- MOCIONES (ASUNTOS DE URGENCIA).**

No se presenta ninguna moción por vía de urgencia.

### **§ 4. INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO**

#### **PUNTO 14.- INFORMES DE ALCALDÍA Y/O CONCEJALÍAS DELEGADAS**

No hay informes de la Alcaldía y/o Concejalías Delegadas.

#### **PUNTO 15.- CONOCIMIENTO POR EL PLENO DE LOS DECRETOS DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA Y DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.**

De conformidad con lo preceptuado en el art. 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre y a lo dispuesto en el art. 22.2 a) de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y para que los miembros de la Corporación conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno, ha sido entregada a los Sres. Concejales, por correo electrónico, en formato PDF, a las direcciones designadas por los distintos Grupos municipales, conforme al acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el día 06.08.2009, relación en extracto de las siguientes Resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia:

| <b>NÚMEROS DE DECRETO</b> | <b>FECHAS</b>            |
|---------------------------|--------------------------|
| 015/2010 al 097/2011      | 24/01/2011 al 28/03/2011 |

Igualmente han sido entregadas oportunamente a todos los miembros de la Corporación, desde la última sesión plenaria celebrada de carácter ordinario, las siguientes Actas celebradas por la Junta de Gobierno Local, remitidas por correo electrónico, en formato PDF, a las direcciones designadas por los distintos Grupos municipales, conforme al acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el día 06.08.2009:

| <b>NÚMEROS DE ACTAS DE LA J.G.L.</b> | <b>FECHA</b> |
|--------------------------------------|--------------|
| 02/2011                              | 04-02-2011   |
| 03/2011                              | 18-02-2011   |
| 04/2011                              | 10-03-2011   |
| 05/2011                              | 25-03-2011   |

Los miembros asistentes del Pleno de la Corporación tienen conocimiento del contenido de los DECRETOS y de las ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL mencionados/as anteriormente.

#### **PUNTO 16.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

El Sr. Concejál **D. Salvador Ramírez Rojas**, portavoz titular del *Grupo Municipal Popular*, efectúa la siguiente PREGUNTA y deseando que se le responda por escrito: ¿Son ciertos los rumores de que la persona que está explotando las Instalaciones municipales de “El Tajo” las va a abandonar?. Igualmente manifiesta el Sr. Concejál que desea saber la situación actual de las cuentas inherentes a las Instalaciones municipales de “El Tajo”.

La Sra. Alcaldesa manifiesta que se le contestará por escrito como ha solicitado.

Y sin más asuntos a tratar, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se levanta la Sesión, siendo las veinte horas y quince minutos, extendiéndose la presente Acta en el lugar y fecha al principio indicados, de lo que yo, el Secretario General, DOY FE.

Vº. Bº.  
LA ALCALDESA-PRESIDENTA

EL SECRETARIO-INTERVENTOR