



DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL  
DE HUELVA

# Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE HUELVA

Publicación de Lunes a Viernes, excepto festivos

Nº de Reg. 1567/76 - Dep. Legal H-1-1958

**Martes, 5 de Febrero de 2019**

**Número 24**

Edita: Excma. Diputación Provincial  
Administración: Diputación de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9 21003 Huelva.  
Información al público de 9 a 13h. Tlf. 959 49 47 04 - Fax: 959 494 700  
Edición digital: [www.diphuelva.es](http://www.diphuelva.es)  
TARIFA VIGENTE PUBLICADA EN EL B.O.P.

\* LOS ANUNCIOS QUE HAYAN DE INSERTARSE EN ESTE B.O.P. DE HUELVA SE DIRIGIRÁN AL ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL A TRAVÉS DEL REGISTRO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, DEBIENDO ACOMPAÑARSE DE RESGUARDO DE ABONO DE LA CORRESPONDIENTE TASA OBTENIDA MEDIANTE AUTOLIQUIDACIÓN PROVINCIAL O INDICANDO LA DISPOSICIÓN CON RANGO DE LEY QUE LE EXIMA\*

## S u m a r i o

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Excma. Diputación Provincial de Huelva  
Resolución definitiva de la Convocatoria general de subvenciones de la Diputación de Huelva para la realización de actividades en la provincia de Huelva en materia de cooperación internacional, deportes, igualdad y actividades genéricas. Año 2018.  
Modalidad C. Igualdad ..... 507
- Excmo. Ayuntamiento de Huelva  
Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2018 ..... 512  
Acuerdo de aprobación inicial de los expte. de modificaciones presupuestarias nº 3/2019 y 5/2019 y el expte. de modificación del anexo de inversiones nº 1/2019 ..... 512  
Acuerdo de aprobación de la prórroga del Reglamento de formación de los empleados públicos del Ayto. de Huelva ..... 513
- Ayuntamiento de Hinojos  
Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora del aprovechamiento de pastos de la unidad ganadera "Marisma Gallega de Hinojos" ..... 513
- Ayuntamiento de Isla Cristina  
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica ..... 514
- Ayuntamiento de Moguer  
Exposición pública de los exptes. de modificación de créditos número 4, 5 y 7/2019..... 544

Continúa.....



Diputación Provincial de Huelva

Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 05/02/2019 a las 00:00:19

Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación DPHxsvAN0QzwoATJ/XPWHCyKGA== en <https://verifirma.diphuelva.es>



DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL  
DE HUELVA



---

– Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre Acuerdo sobre cambio de delegaciones específicas a los Concejales de la corporación y régimen de dedicación parcial a Concejal.....	545
– Ayuntamiento de Rociana del ondao Aprobación inicial de expediente de modificación de créditos.....	547
– Ayuntamiento de Valverde del Camino Aprobación inicial del Reglamento de la Agrupación Local de voluntarios de protección civil y emergencias	547
<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	
– Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo Resolución de declaración de utilidad pública de línea eléctrica. Expte: 14.898.AT.....	556
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
– Juzgados de lo Social	
Huelva número uno - Autos nº 1194/2015.....	561
Huelva número uno - Autos nº 1048/2016.....	562
Huelva número uno - Autos nº 1052/2016.....	563
Huelva número uno - Autos nº 82/2017.....	564
Huelva número uno - Autos nº 156/2018.....	564
Huelva número uno - Autos nº 430/2018.....	565
Huelva número uno - Autos nº 576/2018.....	565
Huelva número uno - Autos nº 668/2018.....	565
Huelva número uno - Autos nº 682/2018.....	566

---



## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

### RESOLUCIÓN

Resolución nº: 141/2019

Fecha Resolución: 31/01/2018

Resolución Definitiva de la Convocatoria general de subvenciones de la Diputación de Huelva para la realización de actividades en la provincia de Huelva en materia de cooperación internacional, deportes, igualdad y actividades genéricas. Año 2018.

#### MODALIDAD C. IGUALDAD

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación de Huelva de fecha de 24 mayo de 2018, registrada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones con fecha 13 de junio de 2018 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 114 el 14 de junio de este mismo año, se aprobó la Convocatoria general de subvenciones de la Diputación Provincial de Huelva para la realización de actividades en la provincia de Huelva en la Modalidad de Igualdad para el año 2018, junto con otras tres modalidades más.

Vistas las consideraciones de la Propuesta de Resolución Definitiva relativa a las alegaciones y/o reformulaciones de las entidades solicitantes.

Visto el informe del órgano instructor de fecha 29 de enero de 2018 y una vez transcurrido el plazo para que los interesados puedan comunicar su aceptación, esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el art. 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### RESUELVE:

**Primero.-** Denegar o excluir las solicitudes que se relacionan en el Anexo I por las razones allí expresadas, conforme a la convocatoria.

**Segundo.-** Conceder ayudas a las entidades que se relacionan en el Anexo II de la presente resolución para la realización de los proyectos que en el mismo se mencionan y en las cuantías y plazos que allí se señalan, por un importe total de 22.550,00 euros, aplicación presupuestaria 52401 23100 4890018.

**Tercero.-** Las entidades y personas beneficiarias disponen hasta el 30 de abril del 2019 (inclusive), tres meses desde la conclusión de la actividad o proyecto subvencionado, para presentar en el Registro General de la Diputación la justificación de los gastos, conforme a las reglas establecidas en la convocatoria (artículos 14 y 40 y modelos Anexos VIII y IX de la convocatoria).

**Cuarto.-** Conforme a lo establecido en el punto 37.2 de la convocatoria, y tal cómo justifica el servicio instructor, las subvenciones se otorgarán como pago único anticipado conforme a la previsión establecida en el artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Con fecha de uno de septiembre del 2019 deberá remitirse a la Intervención General y al órgano concedente, informe por parte de la persona responsable del servicio instructor en el que se deje constancia de la plena justificación de las ayudas concedidas, o en su caso solicitando el inicio del procedimiento de reintegro para aquellas que no hubiesen cumplidos con las obligaciones establecidas en la convocatoria y en la legislación de subvenciones.

**Quinto.-** Que por los Servicios Económicos de esta Diputación Provincial se prevea lo necesario en orden a la efectividad de la presente resolución con cargo a la aplicación 52401 23100 4890018 del Presupuesto Provincial, una vez se realicen las fases de autorización y disposición del gasto.

**Sexto.-** Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo estas los efectos de notificación en los términos establecidos en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

El presente acto agota la vía administrativa. Para su impugnación sólo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda presentarse el correspondiente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, en cuyo caso no cabrá interponer recurso contencioso administrativo, en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I

## Listado de solicitudes denegadas/excluidas

Nº Expediente	Entidad beneficiaria	CIF/NIF	Actividad/programa objeto de ayuda	Motivo de la denegación/exclusión
SUBV/ IG/2018/02	Asociación Cultural de Sordos de Huelva	G-21115530	COMUNÍCATE	A.- Incumple requisito del artículo 35.A de la convocatoria. No fines igualdad de la Entidad
SUBV/ IG/2018/03	Asociación Cometa Mágica para la defensa y protección de los derechos del menor, la prevención infantil y de jóvenes	G-21432471	Ni príncipes ni princesas	B.- Incumple requisito del art.35.A de la convocatoria. Municipio de más de 20.000 habitantes
SUBV/ IG/2018/04	Asociación Puerta abierta de ayuda al drogodependiente, familiares y menores en situación de riesgo social	G-21291877	Educamos en igualdad	B.- Incumple requisito del art.35.A de la convocatoria. Municipio de más de 20.000 habitantes
SUBV/ IG/2018/06	Asociación de Mujeres "Puebloñas"	G-21142476	Conmemoración 28 aniv. "Es el momento"	C.- Incumple requisito apartado A de "Normas comunes", punto 4.A: finalización proyectos antes 31/01/19
SUBV/ IG/2018/08	Asociación Cultural Crecida	G-21224407	CAMILO...la vida como performance	B.- Incumple requisito del art.35.A de la convocatoria. Municipio de más de 20.000 habitantes
SUBV/ IG/2018/11	Club Deportivo Alongarvi	G-21470075	Igualdad en el deporte rural	A.- Incumple requisito del artículo 35.A de la convocatoria. No fines igualdad de la Entidad
SUBV/ IG/2018/12	Esclerosis Múltiples Onubense "ADEMO"	G-21241716	Abordaje integral de la esclerosis múltiple en zonas rurales	A.- Incumple requisito del artículo 35.A de la convocatoria. No fines igualdad de la Entidad
SUBV/ IG/2018/13	Asociación de Mujeres "AZALEA 2003"	G21362611	Educa + Libre	E.- No comunicar aceptación
SUBV/ IG/2018/16	Asociación de Mujeres Caracola-Esury	G-21262217	EMPODERADAS NOS QUEREMOS	B.- Incumple requisito del art.35.A de la convocatoria. Municipio de más de 20.000 habitantes
SUBV/ IG/2018/20	Asociación Red Madre Huelva	G-21511043	Asesoría jurídica mujer maltratada	B.- Incumple requisito del art.35.A de la convocatoria. Municipio de más de 20.000 habitantes
SUBV/ IG/2018/23	AMPA "El Nogal"	G-21022256	Re-emocionate	A.- Incumple requisito del artículo 35.A de la convocatoria. No fines igualdad de la Entidad



Nº Expediente	Entidad beneficiaria	CIF/NIF	Actividad/programa objeto de ayuda	Motivo de la exclusión
SUBV/ IG/2018/24	Congregación Hnas Ntra Sra de la Consolación	R2100053D	Proyecto ACOMPAÑAR	A.- Incumple requisito del artículo 35.A de la convocatoria. No fines igualdad de la Entidad
SUBV/ IG/2018/26	Asoc. Acompañando a nuestros mayores	G-21579024	Antena contra la soledad	A.- Incumple requisito del artículo 35.A de la convocatoria. No fines igualdad de la Entidad
SUBV/ IG/2018/27	Asociación de Mujeres "Pandora"	G21253216	Encontrar-nos	E.- No comunicar aceptación
SUBV/ IG/2018/34	Asociación de Mujeres "Seguir"	G-21186242	Mujeres juntas y activas	C.- Incumple requisito apartado A de "Normas comunes", punto 4.A: finalización proyectos antes 31/01/19
SUBV/ IG/2018/35	Asociación Olontense contra la Droga	G21192000	NOesNO	C.- Incumple requisito apartado A de "Normas comunes", punto 4.A: finalización proyectos antes 31/01/19
SUBV/ IG/2018/37	Asociación de Mujeres "Azahar"	G21245279	Reforma en sede asociación	D.- Ningún punto por "Criterios puntuables"
SUBV/ IG/2018/38	Asociación de Personas Expertas y Voluntarias UNIPO	G21399944	IV Congreso de Mujeres Creadoras	C.- Incumple requisito apartado A de "Normas comunes", punto 4.A: finalización proyectos antes 31/01/19

#### Motivos de la exclusión:

- A.- Incumple requisito de la convocatoria 35.A No fines de igualdad la Entidad.
- B.- Incumple requisito de la convocatoria 35.A Municipio de más de 20.000 habitantes.
- C.- Incumple requisito de la convocatoria apartado A. Normas comunes punto 4.A. "Ámbito temporal de las actividades ...los proyectos deben finalizar antes del 31 de enero de 2019".
- D.- La Comisión Técnica de Valoración no le otorga ningún punto por "Criterios puntuables" según la convocatoria.
- E.- No comunicar aceptación.



## ANEXO II Listado de entidades beneficiarias

Nº Expediente	Entidad beneficiaria	CIF/NIF	Actividad/ programa objeto de ayuda	Puntos obtenidos	Importe subvención	Coste proyecto / cantidad total a justific.	Fecha inicio	Fecha finalización
EXPTE. SUBV/ IG/2018/01	Asoc. Deportivo Cultural Bulfitness	G21328992	Nuestra meta "La igualdad"	25	1.300 €	1.300 €	01/10/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/05	Asociación Onubense de mujeres con Discapacidad LUNA	G21426960	Rompiendo estereotipos. Construyendo nuevas realidades	72	2.000 €	2.000 €	01/11/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/07	Asociación de Mujeres "Adama"	G21143482	Semana cultural de la mujer	5	600 €	600 €	01/11/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/09	Asociación Teatral "Madrelagua"	G21575790	Teatro para la igualdad	41	1.000 €	1.420 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/10	Asociación de Mujeres Bartolinas "Flor de Azahar"	G21243142	Renovar, empoderar y dinamizar	18	900 €	1.020 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/14	Asociación de Mujeres Inmigrantes en Acción "AMIA"	G21405485	Igualtag	55	3.000 €	3.000 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/15	Asociación de Mujeres de Herrerías	G21398060	Empoderadas nos queremos	12	450 €	450 €	12/11/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/17	Asociación de Mujeres "Aliso"	G21288055	Encontrar-nos	12	550 €	550 €	11/10/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/18	Asociación de Mujeres "Ilusión de Futuro"	G21458450	Encontrar-nos	12	450 €	450 €	15/10/18	31/01/19

Nº Expediente	Entidad beneficiaria	CIF/NIF	Actividad/ programa objeto de ayuda	Puntos obtenidos	Importe subvención	Coste proyecto / cantidad total a justific.	Fecha inicio	Fecha finalización
EXPTE. SUBV/ IG/2018/19	Asociación de Mujeres "El Albahacar"	G21191986	Encontrar-nos	12	450 €	450 €	14/11/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/21	Asociación de Mujeres de Manzanilla "El Pilar"	G21312384	Crear espacios para el autocuidado de las mujeres	7	600 €	600 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/22	Asociación de Mujeres Progresistas "Emilia Pardo Bazán"	G21482559	Creciendo en Igualdad	40	1.700 €	1.700 €	Sept/18	31/01/19





Nº Expediente	Entidad beneficiaria	CIF/NIF	Actividad/ programa objeto de ayuda	Puntos obtenidos	Importe subvención	Coste proyecto / cantidad total a justif.	Fecha inicio	Fecha finalización
EXPTE. SUBV/ IG/2018/25	Asociación Sociocultural "Isabel de Fonseca"	G21213467	Acciones para la sensibilización en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	7	1.000 €	1.000 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/28	Asociación de Mujeres "Entre Pinares"	G21352968	Nuevos caminos para crecer en igualdad	28	600 €	600 €	Nov/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/29	Asociación de Mujeres "Entre nosotras"	G21371380	¡A seguir trabajando juntas!	7	800 €	800 €	01/01/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/30	Asociación de Mujeres "Ilusión y realidades"	G21384482	Teatro de género	48	3.000 €	3.000 €	Sep/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/31	Asociación de Mujeres "Colmenera"	G21327358	Transmisión saberes del patrimonio natural e inmaterial a través de senderos del entorno	54	1.300 €	1.300 €	17/12/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/32	Asociación de Mujeres "Abril"	G21264460	El teatro como herramienta de sensibilización en igualdad de géneros	27	900 €	900 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/33	Asociación de Mujeres "Los Molinos"	G21193081	RuralFem, creando conciencia	9	800 €	800 €	29/10/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/36	Asociación de Mujeres "Los Azahares"	G21230198	Taller de cerámica creativa a mano	3	450 €	450 €	Sept/18	31/01/19
EXPTE. SUBV/ IG/2018/40	Asociación de Mujeres Mayores "La Paz"	G21441605	Taller de risoterapia	11	700 €	700 €	Sept/18	31/01/19

Dense los traslados reglamentarios de la presente resolución.

En Huelva, a 31 de enero de 2019.

EL PRESIDENTE

Certifico,  
EL SECRETARIO GENERAL



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA****ANUNCIO****OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA.**

Que el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, ha dictado Decreto de fecha 19 de diciembre del presente año, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Huelva para el año 2018, así como, proceder a su publicación en el BOJA y en su caso en otros diarios oficiales.

**OFERTA EMPLEO PÚBLICO 2018**

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACION		CLASE	DENOMINACION	Nº VACANTES	TURNO LIBRE	PROMOCION INTERNA	MOVILIDAD
		ESCALA	SUBESCALA						
A	A1	Admón.Gral	Técnica	Superior	Técnico de Admón. Gral.	2	2	-	
A	A2	Admón. E.	Serv. Espec.	Ext. Incend	Sargento del S.E.I.S	2	-	2	
A	A2	Admón. E.	Técnica	Media	Asistente Social/ Trabajador Social	1	1	-	
A	A2	Admón. E.	Técnica	Media	Educador Social	1	1	-	
C	C1	Admón. E.	Serv. Espec.	Ext. Incend.	Cabo de Extinción de Incendios	6	-	6	
C	C1	Admón. E.	Serv. Espec.	P. Local	Oficial Policía Local	4	-	4	
C	C1	Admón. E.	Serv. Espec.	Ext. Incend.	Bombero-Conductor	10	9	1	
C	C1	Admón. E.	Serv. Espec.	P. Local	Policía Local	13	11	-	2

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/20105, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Huelva, a 16 de enero de 2019.- El Concejal de Régimen Interior y RRH.

**ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho, adoptó, entre otros el siguiente acuerdo:

**PUNTO 20º. DICTAMEN RELATIVO A PROPUESTA SOBRE LA PRÓRROGA DEL REGLAMENTO DE FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUELVA.**

Se da cuenta del Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Economía, Empleo, y Régimen Interior en sesión de 14 de diciembre de 2018, en relación con la siguiente propuesta del Concejal de Régimen Interior y Recursos Humanos, D. José Fernández de los Santos:

“En consonancia con la voluntad manifestada, tanto por este equipo de gobierno como por las organizaciones sindicales de CSIF, CC.OO y U.G.T, refrendada por acuerdo unánime en la Mesa General de Negociación de 5 de diciembre de 2018, de prorrogar la vigencia del Reglamento de Formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Huelva, se Propone al Ayuntamiento Pleno:





Que acuerde aprobar la prórroga del Reglamento de Formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Huelva, de manera que se prorrogue anualmente de forma tácita, salvo modificación o adaptación normativa”.

Consta en el expediente acuerdo unánime emitido en sentido favorable por la Mesa General de Negociación, de fecha 5 de diciembre de 2018.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de todos los asistentes, que son veinticuatro, ACUERDA:

- Aprobar la propuesta del Concejal Delegado de Régimen Interior y Recursos Humanos, anteriormente transcrita en sus justos términos.

En Huelva, a 16 de enero de 2019.- El Concejal de Régimen Interior y RRH.

## EDICTO

### APROBACIÓN INICIAL EXPTE. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2019, aprobó inicialmente los expedientes de modificaciones presupuestarias nº 3/2019 y 5/2019 y el expediente de modificación del anexo de inversiones nº 1/2019, por procedimiento ordinario en los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2019.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 177.2 y 169 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, se expone al público dicho expediente por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. Las modificaciones presupuestarias se considerarán definitivamente aprobadas si durante dicho plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolver.

Huelva, a 31 de enero de 2019.- EL CONCEJAL DELEGADO DE REGIMEN INTERIOR Y RECURSOS HUMANOS. Fdo.: José Fernández de los Santos.

## AYUNTAMIENTOS

### HINOJOS

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Modificación Ordenanza Municipal Reguladora del Aprovechamiento de Pastos de la Unidad Ganadera denominada “Marisma Gallega de Hinojos” (Plan Aprovechamiento del Parque Nacional de Doñana (Propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Hinojos (Huelva), por Acuerdo del Pleno de fecha 17/01/2019, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [www.hinojos.es].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Hinojos a 17 de enero de 2019.- El Alcalde. Fdo.: Miguel Ángel Curiel Reinoso.



## ISLA CRISTINA

### ANUNCIO

Por acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de abril de dos mil dieciocho se aprobó inicialmente la "Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica". Mediante anuncio publicado el día 25 de octubre de 2018 en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva número 2016, se somete la misma a la información pública y audiencia de los interesados, por un plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias que serán resultas por la Corporación. Posteriormente, mediante anuncio de subsanación publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva de fecha 21 de noviembre de 2018 número 224, se somete la "Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica" a un nuevo plazo de treinta días de exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones al mismo, por lo que se considera definitivamente aprobado.

### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA

#### ÍNDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

#### CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

#### TÍTULO PRIMERO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica. Deber municipal de asistencia electrónica.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.

Artículo 10. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

#### TÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### CAPÍTULO I. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 11. Sede electrónica general.

Artículo 12. Calidad, usabilidad y accesibilidad.

Artículo 13. Información administrativa disponible.

Artículo 14. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 15. La carpeta ciudadana.

Artículo 16. Ventanilla única.

Artículo 17. Acceso a los contenidos de la sede electrónica.

Artículo 18. Seguridad.



**CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

Artículo 19. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.

Artículo 20. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.

Artículo 21. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Artículo 22. Registros electrónicos de apoderamientos.

Artículo 23. Sistema de identificación de la Administración municipal.

Artículo 24. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 25. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**CAPÍTULO III. EL REGISTRO ELECTRÓNICO**

Artículo 26. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico General.

Artículo 27. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 28. Funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

Artículo 30. Cómputo de plazos en el registro electrónico.

**CAPÍTULO IV. DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 31. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones electrónicas.

Artículo 32. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Artículo 33. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica.

Artículo 34. Notificación por comparecencia electrónica.

**TÍTULO III. LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 35. Documentos electrónicos.

Artículo 36. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Artículo 37. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Artículo 38. Archivo electrónico de documentos.

**TÍTULO IV. RELACIONES ELECTRÓNICAS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Artículo 39. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Artículo 40. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.

Artículo 41. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

Artículo 42. Reutilización de sistemas y aplicaciones.

Artículo 43. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

**TÍTULO V. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

Artículo 44. Expediente electrónico.

Artículo 45. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 46. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

Artículo 47. Instrucción del procedimiento administrativo.

Artículo 48. Terminación del procedimiento administrativo.

**TÍTULO VI. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN**

Artículo 49. Órganos competentes.

Artículo 50.- Habilitación competencial.



## **TÍTULO VII. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

Artículo 51. Correo electrónico corporativo.

Artículo 52. Responsabilidades por la utilización de la información.

Artículo 53. Comunicaciones de los empleados públicos.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición adicional primera.- Libro de actas y resoluciones.

Disposición adicional segunda.- Actas audiovisuales.

Disposición adicional tercera.- Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

Disposición adicional cuarta.- Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional quinta.- Transparencia y datos abiertos.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Disposición derogatoria única.- Derogación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Disposición final única.- Entrada en vigor.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las Administraciones Públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la Administración Pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el art. 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contenía la obligación para Administraciones Públicas de impulsar <<el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos>> para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de la Bases del Régimen Local, un nuevo art. 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, vino a reconocer el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, desarrollando la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

La nueva regulación contemplada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, supone un paso decisivo 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 Públicas basando su regulación en la utilización de los medios de comunicación electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas.

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 Isla Cristina, en el ejercicio de su potestad autoorganizativa y reglamentaria, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado la aprobación de una ordenanza que regule dicho uso de la administración electrónica en el ámbito de este Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva regulación.

Igualmente, esta ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de Información, y supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobretodo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

Con base en esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este Ayuntamiento por vía electrónica, una vez culmine la incorporación paulatina de procedimiento administrativos por vía telemática.

La presente ordenanza, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia por cuanto trata de acercar la administración al ciudadano, sin necesidad de desplazamientos y sin necesidad de utilizar soportes físicos para la constancia de los documentos administrativos.

La ordenanza se estructura en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y una final.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación de la ordenanza, así como los principios generales de la administración electrónica.

El título I recoge los derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica y los sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El título II, principal contenido de la ordenanza, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos, así como los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la Administración municipal, el registro electrónico del Ayuntamiento y los requisitos y eficacia de las notificaciones electrónicas.

El título III aborda los documentos y archivos electrónicos.

El título IV tiene por objeto las relaciones electrónicas con otras Administraciones Públicas.

En el título V se regula el procedimiento administrativo electrónico.

El título VI, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación de la presente Ordenanza en particular, y de la administración electrónica en general.

Por último, el Título VII, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a los corporativos se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos.

Cierra la Ordenanza las disposiciones adicionales, derogatoria y final, en las que destaca el establecimiento del sistema de grabación y firma de la grabación para la generación de documentos audiovisuales, a modo y en calidad de acta-Acta audiovisual-.



## TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Isla Cristina y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Isla Cristina y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos, y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.
4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a todos los órganos y al personal de toda clase que integren la Administración municipal, así como de las entidades y organismos dependientes que actúen en régimen de derecho público.

El Ayuntamiento de Isla Cristina promoverá que esta ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades de toda clase en que esté representado, y en todo caso, cuando se ejerzan potestades administrativas.

2. La ordenanza será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tenga capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Isla Cristina y con el resto de organismos referidos en el apartado uno anterior, y al resto de las Administraciones Públicas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Isla Cristina.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Este Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Isla Cristina y, concretamente a las siguientes:
  - a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
  - b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.





- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
  - d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.
2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza resultarán asimismo de aplicación:
- A las relaciones por medios electrónicos entre la Administración municipal y las demás Administraciones Públicas.
  - A las comunicaciones entre la ciudadanía y la Administración municipal no sometidas al Derecho Administrativo.
  - A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de reclamaciones y quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

## CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES

### Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

La actuación de la Administración municipal de este Ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la administración electrónica en particular, deberá estar informada por las previsiones contenidas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los siguientes principios generales:

- Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

- Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Principio de impulso de los medios electrónicos.

Que obliga a impulsar de manera preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en sus relaciones con la ciudadanía, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para que sean efectivos. En este sentido, la Administración municipal podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de medios electrónicos entre la ciudadanía.

- Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

- Principio de interoperabilidad.

Que garantiza a adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras administraciones. La Alcaldía Presidencia aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.



Que garantiza el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de la ciudadanía contenidos en la información que usen en común los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal. La Alcaldía Presidencia aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Principio de transparencia y publicidad.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en los archivos municipales y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en esta Ordenanza.

- Principio de eficacia, eficiencia y economía.

La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal y con sus sistemas de información.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

- Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, y a tal fin la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

- Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias. Asimismo, la Administración municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

#### **Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.**

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- Principio de accesibilidad y usabilidad.

Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible se potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. Asimismo, la Administración municipal pondrá a disposición de los ciudadanos



con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente conocidos.

- Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración municipal.

Garantiza, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por medios tradicionales.

- Principio de actualización.

Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

- Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

- Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

#### **Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.**

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración municipal debe regirse por los siguientes principios generales:

- Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Administración municipal.

- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

- Principio de intermodalidad de medios.

Conforme a este principio, en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Administración municipal.



- Principio de proporcionalidad

Garantiza que solo exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones. Asimismo, garantiza que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

#### **Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.**

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración municipal debe estar informada por lo siguientes principios generales:

- Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.

El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

- Principio de acceso y disponibilidad limitada.

La Administración municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

### **TÍTULO PRIMERO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica. Deber municipal de asistencia electrónica.**

1.- Sin perjuicio de los derechos enumerados en los artículos 14 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el marco del acceso y la utilización de la administración electrónica, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, hacer trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- b) Derecho a exigir de la Administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- d) Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.



- e) Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
  - f) Derecho a acceder a la administración electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.
  - g) Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
  - h) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
  - i) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
  - j) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
  - k) Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
  - l) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.
  - m) Derecho a la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- 2.- El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.
- 3.- En particular, el Ayuntamiento deberá garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, para lo que pondrá a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.
- 4.- El Ayuntamiento asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados que no tengan obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

#### **Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos.**

- 1.- En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Isla Cristina, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:
- a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
  - b) Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.





- c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
  - d) Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
  - e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
- 2.- De conformidad con el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con el Ayuntamiento podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

#### **Artículo 10. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.**

La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos órganos y organismos y entidades dependientes y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación.
- El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la Administración municipal y sus organismos y entidades, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: [www.islacrстина.org](http://www.islacrстина.org).
- Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las disponibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.





## TÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I. SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 11. Sede electrónica general.

1.- Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Isla Cristina mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, disponible en la dirección de Internet sede.islacristina.org, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todos los órganos que engloban la Administración municipal.

La sede electrónica se ubicará así en el portal de Internet del Ayuntamiento de Isla Cristina, entendido como el punto de acceso electrónico titularidad del mismo que permite el acceso a través de Internet a la información publicada y a la propia sede electrónica.

2.- La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la decisión sobre la incorporación de organismos o entidades dependientes a la sede electrónica.

3.- El Ayuntamiento y cada organismo o entidad serán responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, inspirándose en los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4.- En todo caso en la sede electrónica se identificará el órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

#### Artículo 12.- Calidad, usabilidad y accesibilidad.

1.- El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2.- El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la Administración municipal.

3.- El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4.- La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad, uso y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites, procedimientos y transacciones objeto de esta Ordenanza sean accesibles por configurarse como estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

5.- Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

#### Artículo 13.- Información administrativa disponible.

1.- En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración municipal y sus organismos y entidades.

2.- El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en dicho idioma.

3.- A través de la sede electrónica los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

a) Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- La organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
- Los servicios que tengan encomendados o asumidos.



- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
  - Mapa de la sede electrónica.
  - Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- b) Información administrativa contenida en el portal municipal de transparencia, de conformidad al menos con las exigencias de la Ley 39/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Información sobre la administración electrónica, en particular sobre:
    - Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
    - Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
    - Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
    - Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar, así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
    - La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
    - Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
    - Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
    - Buscadores y servicios de consultas más frecuentes (FAQ).
    - Información sobre accesibilidad y estándares visuales.

#### **Artículo 14.- Tablón de edictos electrónico.**

- 1.- La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deba llevarse a cabo en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónico.
- 2.- El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
- 3.- El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 4.- El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá mecanismos que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
- 5.- El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

#### **Artículo 15.- La carpeta ciudadana.**

- 1.- La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada <<carpeta ciudadana>>, de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio de alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.



- 2.- A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
  - Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración municipal.
  - Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la Administración municipal.
  - Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la Administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
- 3.- El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que 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 en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.
- 4.- Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la Administración municipal.

#### **Artículo 16.- Ventanilla única.**

- 1.- En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
- 2.- En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

#### **Artículo 17.- Acceso a los contenidos de la sede electrónica.**

- 1.- El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados.
- 2.- Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas, podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.
- 3.- El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la normativa aplicable a las Administraciones Públicas en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.
- 4.- El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
- 5.- El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.



6.- El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la información relacionada en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno así como en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.

#### **Artículo 18.- Seguridad.**

- 1.- Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
- 2.- La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias. En todo caso se utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
- 3.- Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la Administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
- 4.- Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

### **CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

#### **Artículo 19.- Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento.**

- 1.- El Ayuntamiento está obligado a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- 2.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:
  - Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la <<Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación>>. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
  - Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la <<Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación>>.
  - Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que en su caso se establezca por el mismo y en todo caso cuando sea aceptado por parte de la Administración General del Estado.

#### **Artículo 20.- Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.**

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



2.- En el caso de los interesados que se relacionen con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la <<Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación>>. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la <<Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación>>.
- Cualquier otro sistema que el Ayuntamiento considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan que en su caso se establezca por el mismo. En particular se procurará la admisión de los sistemas de identificación contemplados en el artículo anterior como sistema de firma cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados.

3.- Cuando los interesados utilicen un sistema de firma de los previstos en este artículo, su identidad se entenderá ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

#### **Artículo 21.- Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.**

1.- Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos.

2.- El Ayuntamiento sólo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

#### **Artículo 22.- Registros electrónicos de apoderamientos.**

1.- El Ayuntamiento dispondrá de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante la Administración municipal. También deberá constar el bastanteo realizado del poder.

El registro general de apoderamientos no impedirá la existencia de registros particulares en cada organismo o entidad dependiente donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo. Cada organismo o entidad dependiente podrá disponer de su propio registro electrónico de apoderamientos.

2.- Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos del Ayuntamiento deberán ser plenamente interoperables entre sí, de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

Los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos permitirán comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante la Administración municipal en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales, al ser interoperables con los primeros.

3.- Los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:





- Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
  - Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
  - Fecha de inscripción.
  - Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
  - Tipo de poder según las facultades que otorgue.
- 4.- Los poderes que se inscriban en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías:
- Un poder general para el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
  - Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante la Administración municipal y organismo o entidad dependiente concreto.
  - Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.
  - En todo caso dichos poderes se adecuarán a los modelos de poderes inscribibles que se determinen por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- 5.- El apoderamiento <<apud acta>> se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica en esta ordenanza, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.
- 6.- Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción.
- 7.- Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro del Ayuntamiento u organismo o entidad dependiente ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

#### **Artículo 23.- Sistemas de identificación de la Administración municipal.**

- 1.- El Ayuntamiento se identificará mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos, debiendo el Ayuntamiento adoptar las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.
- 2.- Se entenderá identificado el Ayuntamiento respecto de la información que se publique como propia en su portal de Internet.

#### **Artículo 24.- Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.**

- 1.- Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.
- 2.- En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, 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.





- 3.- En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento determinará los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

#### **Artículo 25.- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

- 1.- Con carácter general la actuación del Ayuntamiento, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.
- 2.- El Ayuntamiento determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y al órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.
- 3.- El Ayuntamiento facilitará a los cargos electos y al personal municipal de toda clase que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

### **CAPÍTULO III. EL REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 26. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico General.**

- 1.- A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se crea el registro electrónico general del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la Administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.
- 2.- El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría
- 3.- En el registro electrónico general se anotará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano del Ayuntamiento. También se anotará en el mismo la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.
- 4.- Los organismos o entidades dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el registro electrónico general del Ayuntamiento, que funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo o entidad dependientes.
- 5.- Tanto el registro electrónico general del Ayuntamiento como los registros electrónicos de cada organismo o entidad dependientes cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- 6.- El registro electrónico estará permanente disponible en la sede electrónica municipal. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en la propia sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.
- 7.- Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.



En la sede electrónica de acceso al registro electrónico figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

- 8.- Corresponde a la Alcaldía Presidencia la dirección e impulso del registro electrónico, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

#### **Artículo 27.- Funciones del Registro Electrónico.**

El registro electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a la Administración municipal u otras Administraciones Públicas, en los términos del art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos presenten, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.
- Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de las Administración municipal emitan.
- Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la Administración municipal a los interesados.
- Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### **Artículo 28.- Funcionamiento del Registro Electrónico.**

- 1.- El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Estos recibos se harán llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

- 2.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salidas de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- 3.- En los términos del art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el registro electrónico deberá ser plenamente interoperable con el resto de registros electrónicos de las otras Administraciones Públicas, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.
- 4.- Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza y demás normativa aplicable, devolviéndole los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por el Ayuntamiento de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
- 5.- Si alguno de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento presentara su solicitud presencialmente, será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.



**Artículo 29.- Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.**

- 1.- El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
- 2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del registro electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.
- 3.- Asimismo, el sistema informático soporte del registro electrónico informará a todos aquellos órganos municipales y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

**Artículo 30.- Cómputo de plazos en el registro electrónico.**

- 1.- El Ayuntamiento publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- 2.- El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

El cómputo de plazos en el registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

- Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
  - A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación 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.
  - Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
  - El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico municipal. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio de cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
- 3.- En la sede electrónica se determinará, atendiendo al ámbito territorial del municipio y al calendario laboral oficial, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo.

**CAPÍTULO IV. DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS****Artículo 31.- Condiciones generales para la práctica de las notificaciones electrónicas.**

- 1.- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:
  - Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas municipales y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
  - Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.



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

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

El Ayuntamiento podrá establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en el apartado sexto de este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

2.- En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

3.- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4.- Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

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

6.- Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

#### **Artículo 32.- Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.**

1.- Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica municipal, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas.

A tales efectos, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

2.- Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

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

3.- Se entenderá cumplida la obligación municipal de cursar la notificación en el plazo máximo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica municipal o en la dirección electrónica habilitada única.



4.- Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

#### **Artículo 33.- Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica.**

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

- A través del registro electrónico se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la Administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- El interesado podrá acceder a la página de notificación electrónica previa su identificación personal a través del certificado de usuario.
- A través de esta página de notificación electrónica tendrá acceso al contenido de la notificación, la cual comprenderá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- Una vez haya accedido a la página de notificación se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de preceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará <<documento de entrega de notificación>>, el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.
- Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrá formato imprimible.
- Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación electrónica, produciendo los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 34.- Notificación por comparecencia electrónica.**

- 1.- La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 2.- Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:
  - Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
  - El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

### **TÍTULO III. LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

#### **Artículo 35.- Documentos electrónicos.**

- 1.- Se entiende por documentos públicos administrativos municipales los válidamente emitidos por los órganos de la Administración municipal. El Ayuntamiento emitirá generalmente los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- 2.- Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:
  - Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.





- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

- 3.- No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento o las otras Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

### **Artículo 36.- Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.**

- 1.- El Ayuntamiento determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

- 2.- Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por el Ayuntamiento en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

- 3.- Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, el Ayuntamiento deberá ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá constatar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.



- 4.- Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por el Ayuntamiento. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración municipal u organismo o entidad dependiente.

Asimismo, el Ayuntamiento estará obligado a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

- 5.- Cuando el Ayuntamiento expida copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.
- 6.- La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

#### **Artículo 37.- Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

- 1.- Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.
- 2.- Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tengan carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, el Ayuntamiento deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, éstos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.

- 3.- El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, el Ayuntamiento no requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

- 4.- Cuando con carácter excepcional, el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos indicados en la presente ordenanza, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.
- 5.- Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.



- 6.- Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente, en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas.
- 7.- Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

#### **Artículo 38.- Archivo electrónico de documentos.**

- 1.- El Ayuntamiento deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
- 2.- Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- 3.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
- 4.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

### **TÍTULO IV. RELACIONES ELECTRÓNICAS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

#### **Artículo 39. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.**

- 1.- Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.
- 2.- Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, éste determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
- 3.- Cuando los participantes pertenezcan a distintas Administraciones Públicas, las condiciones y garantías citadas se establecerán mediante convenio suscrito entre aquellas.
- 4.- En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

#### **Artículo 40.- Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.**

- 1.- El Ayuntamiento podrá determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.
- 2.- Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos, cuando el Ayuntamiento utilice sistemas de firma electrónica distintos de aquellos basados en certificado electrónico reconocido o cualificado, para remitir o poner a disposición de Administraciones Públicas la documentación firmada electrónicamente, podrá superponer un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.



**Artículo 41.- Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.**

- 1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, el Ayuntamiento deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.
- 2.- La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los interesados por las restantes Administraciones Públicas para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.
- 3.- El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias e incorporarán en su respectivo ámbito las tecnologías precisas para posibilitar la interconexión de sus redes con el fin de crear una red de comunicaciones que interconecte los sistemas de información de las Administraciones Públicas y permita el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.
- 4.- En particular, el Ayuntamiento habrá de tener en cuenta el Esquema Nacional de Interoperabilidad, entendido como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones.
- 5.- Igualmente se atenderá al Esquema Nacional de Seguridad a fin de una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos, con pleno respeto a los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

**Artículo 42.- Reutilización de sistemas y aplicaciones.**

- 1.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de cualquier otra Administración Pública que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma, todo ello sin perjuicio de la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas y de su declaración como fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.
- 2.- El Ayuntamiento, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones de la Administración General del Estado si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, el Ayuntamiento estará obligado a su uso, salvo que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**Artículo 43.- Transferencia de tecnología entre Administraciones.**

El Ayuntamiento mantendrá directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

**TÍTULO V. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO****Artículo 44.- Expediente electrónico.**

- 1.- Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado de documentos y actuaciones de dicha naturaleza que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.



- 2.- Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El índice numerado garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

- 3.- La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.
- 4.- Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
- 5.- No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

#### **Artículo 45.- Iniciación del procedimiento administrativo.**

- 1.- Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el registro electrónico regulado en esta ordenanza.
- 2.- Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.- Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
- 4.- Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones Públicas e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y/o complete.

#### **Artículo 46.- Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.**

- 1.- Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.
- 2.- Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.
- 3.- La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.





- 4.- El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

#### **Artículo 47.- Instrucción del procedimiento administrativo.**

- 1.- Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del registro electrónico que se regula en la presente ordenanza.
- 2.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente ordenanza.
- 3.- Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

- 4.- La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el registro electrónico.
- 5.- El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

#### **Artículo 48.- Terminación del procedimiento administrativo.**

- 1.- La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
- 2.- El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

### **TÍTULO VI. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 49.- Órganos competentes.**

- 1.- Corresponde al Pleno la aprobación de la presente Ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.
- 2.- Corresponden a la Alcaldía Presidencia o Concejal en quien delegue el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del proceso electrónico y, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

#### **Artículo 50.- Habilitación competencial.**

- 1.- La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.



- 2.- De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía Presidencia la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:
- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
  - Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
  - Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
  - Documento de protocolos/procedimiento de digitalización.
  - Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
  - Documento de política de sellado del tiempo.
  - Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.
- 3.- Le corresponde asimismo a la Alcaldía Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere la presente Ordenanza.
- 4.- Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución de la Alcaldía o, en su caso, Concejal en quien delegue.
- 5.- En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la Organización de la Entidad Local.

## TÍTULO VII. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

### Artículo 51.- Correo electrónico corporativo.

- 1.- Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados podrá efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional o, en su caso, la que designen.
- 2.- Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien con base en los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a las comunicaciones, copias y fotocopias.

### Artículo 52.- Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

### Artículo 53.- Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Isla Cristina, están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.



## DISPOSICIONES ADICIONALES

### Disposición adicional primera.- Libro de actas y resoluciones.

De conformidad con el artículo 1 del Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de la entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos, los libros de actas de los acuerdos de los órganos colegiados de las entidades locales andaluzas, así como los de las resoluciones de la presidencia de las mismas, podrán estar en soporte electrónico o en soporte papel, siendo preferente el soporte electrónico.

Un libro de actas o de resoluciones en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y resoluciones, debiendo quedar garantizadas su veracidad, autenticidad e integridad.

### Disposición adicional segunda.- Actas audiovisuales.

- 1.- Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Isla Cristina.
- 2.- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
- 3.- El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3.2 d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 4.- La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarios adoptan en todo caso este sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
  - Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
  - Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe pública y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.
- 5.- De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.
  - 6.- En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.



**Disposición adicional tercera.- Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.**

- 1.- La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía Presidencia.
- 2.- La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

**Disposición adicional cuarta.- Esquema Nacional de Seguridad.**

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vendrán establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Isla Cristina al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

**Disposición adicional quinta.- Transparencia y datos abiertos.**

Las cuestiones relativas al cumplimiento y desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, son las que vienen establecidas en la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno, Acceso y Reutilización de la Información del Ayuntamiento de Isla Cristina.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA****Disposición derogatoria única.- Derogación.**

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

**DISPOSICIÓN FINAL****Disposición final única.- Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Isla Cristina a 22 de enero de 2019.- LA ALCALDESA. Fdo.: Montserrat Márquez Cristobal.

**MOGUER****EDICTO**

En la Intervención de este Ayuntamiento, se hallan expuestos al público los Expedientes de Modificación de Créditos número 4, 5 y 7/2019 que afectan al Presupuesto Municipal de 2018, prorrogado para 2019, aprobado por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 31 de Enero de 2019.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:

Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.



b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Moguer, 1 de Febrero de 2019.- EL ALCALDE. Fdo.: Gustavo Cuellar Cruz.

## SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE

### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2018 adoptó el siguiente acuerdo,

#### **PUNTO SEGUNDO CAMBIO DELEGACIONES ESPECÍFICAS A LOS CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN**

El Sr. Alcalde Presidente da cuenta al Pleno de la Resolución de la Alcaldía de 12 de noviembre de 2018

Celebradas las elecciones locales el pasado día 24 de mayo de 2015, vista la sesión constitutiva del Ayuntamiento de fecha 13 de junio de 2015, vista la renuncia del Concejales D José Correa Castaño y la incorporación como Concejales del Sr. D Francisco Javier Correa Martín, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 43, 44, 45 y 51 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RESUELVO

PRIMERO. Delegar el área/materia de Presidencia, a la Concejales, la Sra. D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Eugenia Limón Bayo.

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEGUNDO. Delegar el área/materia de Promoción de la Salud y Defensa del Consumidor a la Concejales Sra. D<sup>a</sup>. Aureliana García Martín

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. Delegar el área/materia de Seguridad Ciudadana y Movilidad y Medio Ambiente al Concejales Sr. D. Domingo J. Martín González.

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros salvo las siguientes atribuciones:

Licencia para entradas de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (artículo 6.f) de la Ordenanza Fiscal por utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local )

Esta delegación en materia de licencia implica la resolución de los recursos administrativos y la suspensión de los procedimientos correspondientes a las facultades delegadas.

CUARTO. Delegar las áreas/materias de Servicios Generales, Obras y Deportes al Concejales Sr. D. Juan Morón Santana.

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros salvo las siguientes atribuciones:

- Concesión de Licencias de Obra Menor
- Ocupación del suelo, subsuelo y vuelo del dominio público regulados regulada en la ordenanza fiscal que regula la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público





local, a excepción de las “entradas de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase” (artículo 6.f) de dicha ordenanza)

- Concesión de Licencias de apertura de establecimientos para actividades inocuas.
- Gestión de la limpieza de edificios y vías públicas
- Gestión y mantenimiento de parques y jardines municipales
- El mantenimiento y la conservación de los cementerios
- Estas delegaciones en materia de licencias implican la resolución de los municipales recursos administrativos y la suspensión de los procedimientos correspondientes a las facultades delegadas.
- Estas delegaciones en materia de licencias implican la resolución de los recursos administrativos y la suspensión de los procedimientos correspondientes a las facultades delegadas.

QUINTO. Delegar el área/materia de Asuntos Sociales y de Infancia a la Concejala Sra. D<sup>a</sup>. Natividad Rojo Moro.

Con las competencias en Políticas de Igualdad y en materia de Tercera Edad incluidas en esta concejalía

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEXTO. Delegar el área/materia de Festejos y Nuevas Tecnologías al Concejal Sr. D. Juan Luis Infante Gil.

Con las competencias en Política de Transparencia, Redes Sociales Municipales y Comunicación incluidas en esta concejalía

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SÉPTIMO. Delegar el área/materia de Educación, Participación Ciudadana y Cultura a la Concejala Sra. D<sup>a</sup>. María Rivas Sánchez.

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

OCTAVO. Delegar el área/materia de Desarrollo local, Empleo y Juventud al Concejal Sr. D. Francisco Javier Correa Martín.

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

NOVENO. Delegar el área/materia de Agricultura, Desarrollo Rural y Caminos Rurales a la Concejala Sra. D<sup>a</sup>. Elisabeth Martín Ponce.

Facultades que se delegan: La facultad de dirección y gestión en general de los servicios correspondientes excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Asimismo el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 18 de enero de 2019 adoptó el siguiente acuerdo,

### **PUNTO TERCERO. APROBACIÓN, SI PROCEDE, RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL A FAVOR DEL CONCEJAL D FRANCISCO JAVIER CORREA MARTIN**

PRIMERO. Determinar que el cargo del Área de Desarrollo local, Empleo y Juventud cuya delegación ostenta el Concejal Sr. D. Francisco Javier Correa Martín realice sus funciones en régimen de dedicación parcial por los siguientes motivos: la obligación de tener una presencia mínima en el Ayuntamiento de 20 horas semanales.



SEGUNDO. Establecer a favor del Concejal Sr. D. Francisco Javier Correa Martín que desempeñe su cargo en régimen de dedicación parcial, las retribuciones que a continuación se relacionan 18.433,92 euros anuales brutos, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

En San Bartolomé de la Torre, a 21 de enero de 2.019.- El Alcalde-Presidente. Fdo.: Manuel J. Domínguez Limón.

## ROCIANA DEL CONDADO

### ANUNCIO

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28/12/2018 aprobó inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos, mediante incorporación de remanente de tesorería disponibles para gastos generales, por importe de 395.393,93 euros.

El expediente tramitado y la documentación que contiene, se somete a información pública y estará de manifiesto, en la Secretaría del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días hábiles, a efectos de examen y reclamaciones.

Las alegaciones o reclamaciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o conforme a lo establecido en el artº 16.4 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y habrán de ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artº 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Rociana del Condado, a 17 de enero de 2019.- EL ALCALDE. Fdo.: Diego Pichardo Rivero.

## VALVERDE DEL CAMINO

### ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en Sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2.018 el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Valverde del Camino, publicado en el B.O.P número 235, de fecha 7 de diciembre de 2.018, y considerándose definitivamente aprobado al no haberse producido alegaciones de ningún tipo, se publica el texto íntegro del mencionado Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril.

Valverde del Camino, a 20 de enero de 2019.- EL ALCALDE.

## REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS DE VALVERDE DEL CAMINO

### PARTE PRIMERA

### DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS

### SECCIÓN 1ª.- OBJETIVO

#### Artículo 1.-

La agrupación de Voluntarios de Protección Civil (A.V.P.C.) es una organización de carácter humanitario y altruista constituida por personas físicas residentes en este Municipio.



Tiene por objeto configurar una estructura dirigida por la Corporación Municipal, en base a los recursos públicos y a la colaboración de entidades privadas y de los ciudadanos, para el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborar en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

#### **Artículo 2.-**

1. Corresponde al órgano de la respectiva Entidad Local, que de conformidad con lo previsto en la legislación sobre régimen local sea competente para ello:
  - a) La adopción del acuerdo de creación de la Agrupación dependiente de aquella, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.
  - b) Aprobar e Reglamento de la Agrupación de Protección Civil y Emergencia de Valverde del Camino, adoptando lo estipulado en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - c) Solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).
2. La inscripción en el Registro será obligatoria para que las Agrupaciones tengan acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. Los datos y el procedimiento de inscripción se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

### **SECCIÓN 2ª.- ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 3.-**

La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, puedan dictar las Comisiones Nacional y Autonómica de Protección Civil.

#### **Artículo 4.-**

La Agrupación depende directamente del Alcalde como responsable máximo de la Protección Civil Local.

#### **Artículo 5.-**

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente en la Unidad Municipal de la que dependen los servicios de Protección Ciudadana.

#### **Artículo 6.-**

La A.V.P.C. se estructura funcionalmente en SECCIONES (Transmisiones, Primeros Auxilios, Contra Incendios, Formación, Logística, etc..) a las cuales se adscribirán los Voluntarios en función de su capacidad y preparación.

Para su actuación, los voluntarios se encuadrarán en GRUPOS DE INTERVENCIÓN OPERATIVA.

Esta estructura será de carácter flexible ajustándose a las necesidades del servicio, a los medios humanos disponibles y a lo establecido en los Planes de Emergencia.

#### **Artículo 7.-**

El Coordinador Jefe será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado responsable de Seguridad Ciudadana.

Los Jefes de Agrupación, Jefes de Sección de Grupo y Equipo serán propuestos por el Jefe de la Agrupación y nombrados por el Jefe del Servicio correspondiente.



**Artículo 8.-**

1. Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.
2. La aprobación de estas normas corresponde al Alcalde, o en su caso, al Concejel Delegado de Protección Civil.

**Artículo 9.-**

1. El ámbito de actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil es este término Municipal.
2. La actuación fuera del término municipal solo podrá realizarse en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando su intervención esté determinada, organizada y regularizada en un Plan de Emergencia Territorial o Especial.
  - b) En los supuestos establecidos por la legislación vigente de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, siendo preceptiva la autorización expresa de la autoridad provincial competente.

**Artículo 10.-**

Para garantizar su eficacia se exigirá a todos los integrantes de la Agrupación un nivel mínimo de formación en el campo específico de la protección civil.

**Artículo 11.-**

La Corporación Municipal arbitrará los medios necesarios para procurar que la Agrupación cuente con material específico que garantice la intervención inmediata ante cualquier emergencia, especialmente en el campo del transporte, la uniformidad y las radiocomunicaciones.

**Artículo 12.-**

La Corporación Municipal podrá suscribir Convenios de colaboración con otras Administraciones, públicas o privadas, encaminadas a la promoción, formación y mejor funcionamiento de la A.V.P.C.E.

**SECCIÓN 3ª.- FUNCIONES****Artículo 13.-**

1. La actuación de la A.V.P.C.E. se centrará, de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y operativo de la gestión de emergencias, catástrofes y/o calamidades públicas, conforme a lo previsto en los Planes Territoriales y/o Especiales de Emergencia.
2. Solo en casos de emergencias podrá ser utilizada como apoyo auxiliar en tareas de intervención ante accidentes o siniestros.

**Artículo 14.-**

En coherencia con su finalidad y organización, las funciones de la Agrupación de Voluntarios se centrarán en:

- a) Colaboración en la elaboración y mantenimiento de los Planes de Emergencia Municipal.
- b) Asesoramiento y divulgación de los Planes de Autoprotección.
- c) Ejecución de las directrices emanadas de los servicios técnicos municipales para prevención en locales de pública concurrencia.
- d) Diseño y realización de Campañas de Divulgación.
- e) Actuación en dispositivos operativos de carácter preventivo.
- f) Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinarios: bomberos, sanitarios, policías locales, etc...
- g) Atención en situaciones de emergencia: incendios forestales, inundaciones, terremotos, etc...



## **PARTE SEGUNDA**

### **DE LOS VOLUNTARIOS**

#### **SECCIÓN 1ª.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 15.-**

Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios las personas físicas residentes en el municipio con el objetivo de colaborar voluntariamente y por tiempo determinado en las actividades propias de los servicios básicos de Protección Civil.

##### **Artículo 16.-**

1. Dicha incorporación pueden realizarla todos los residentes mayores de 18 años que, disponiendo de tiempo libre, superen las pruebas de aptitud psicofísicas y de conocimientos relacionados con Protección Civil.
2. La incorporación se hace siempre a solicitud del interesado.
3. La solicitud de ingreso en la A.V.P.C.E. presupone la aceptación plena del presente Reglamento.

##### **Artículo 17.-**

1. Igualmente dicha colaboración voluntaria podrá realizarse incorporándose a dichas Agrupaciones como colaboradores.
2. Son colaboradores aquellos residentes que, poseedores de una determinada cualificación profesional, participan, eventualmente, en la A.V.P.C.E. municipal realizando informes, asesoramientos técnicos y contribuyendo a la formación del voluntario.

##### **Artículo 18.-**

La actividad de los voluntarios es independiente de la obligación que como vecinos le corresponda según lo establecido en el art. 30.4 de la Constitución Española.

##### **Artículo 19.-**

1. La relación de los Voluntarios con el municipio se entiende como colaboración gratuita, desinteresada y benevolente, estando basada únicamente en sentimientos humanitarios, de solidaridad social y de buena vecindad, no manteniendo, por tanto, relación alguna de carácter laboral ni administrativo.
2. La permanencia de los Voluntarios y colaboradores al Servicio de Protección Civil Municipal será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o premio.
3. Quedan excluidos del párrafo anterior las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación según lo establecido por los artículos 30 y 31.

##### **Artículo 20.-**

1. La condición de voluntario facultad, únicamente, para realizar las actividades correspondientes a la Protección Civil Municipal en relación con el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública y la protección de personas y bienes en los casos en que dichas situaciones se produzcan.
2. La condición de voluntario no ampara actividades con finalidad religiosa, política o sindical.

#### **SECCIÓN 2ª.- UNIFORMIDAD**

##### **Artículo 21.-**

1. Para todas las actuaciones previstas, de carácter operativo, el Voluntario deberá ir debidamente uniformado.
2. La uniformidad de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil será la siguiente:
  - Uniforme de Verano: Calzado tipo bota militar, pantalón azul cobalto, camisa naranja y gorra azul.





- Uniforme de invierno: Calzado tipo bota militar, pantalón azul cobalto, camisa naranja, jersey azul cobalto y en su caso chubasquero azul.
- Otros: Se determinarán en función del servicio prestar (peto reflectante naranja, mono de trabajo color naranja, etc..).

**Artículo 22.-**

Todos los componentes de la A.V.P.C.E. ostentarán sobre el lado izquierdo del pecho el distintivo de Protección Civil creado por la Orden del Ministerio del Interior de 14/9/1981 al que cruzará, en su parte inmediatamente inferior, la bandera blanca y verde de Andalucía, inscribiendo el nombre de la localidad en la franja blanca. En la parte superior de la manga izquierda el escudo de la localidad y en la manga derecha el escudo de Andalucía.

**Artículo 23.-**

1. Será facultad de la Alcaldía proporcionar un carné acreditativo a cada voluntario de la Agrupación.
2. Este documento tiene efectos única y exclusivamente de reconocimiento de la condición de Voluntario de Protección Civil quedando severamente restringido su uso con otros fines.

**SECCIÓN 3ª.- DE LA FORMACIÓN****Artículo 24.-**

Es objetivo prioritario en el ámbito de la Protección Civil Municipal la preparación de su personal a todos los niveles, desde la selección y formación inicial hasta la continuada y permanente durante la relación Voluntario/ Agrupación.

**Artículo 25.-**

La formación inicial del voluntario tiene como finalidad informar y poner en contacto con el voluntario los conocimientos básicos y las realidades vinculadas a la Protección Civil Municipal así como las diferentes vías de actuación.

Junto a esta finalidad orientadora del futuro voluntario, dicha formación inicial contribuye a la selección de los aspirantes que proceda al tiempo que facilita la capacitación de los mismos para incorporarse en condiciones de eficacia a la correspondiente unidad de intervención.

**Artículo 26.-**

La formación permanente del voluntario tiene como objetivo no sólo la garantía y puesta en práctica de un derecho de aquél sino, sobre todo, atender a las necesidades reales de la prestación del servicio obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

**Artículo 27.-**

1. La actividad formativa se articulará del siguiente modo:
  - a) JORNADAS DE ORIENTACIÓN para aspirantes a ingreso en la Agrupación de Voluntarios.
  - b) CURSO DE INGRESO (Nivel I). Serán de carácter obligatorio para todos aquellos aspirantes que deseen ingresar en la Agrupación de Voluntarios.

Tendrán una duración mínima de 50 horas lectivas y sus contenidos versarán sobre las áreas fundamentales relacionadas con la Protección Civil (Legislación básica, planificación de emergencias, autoprotección, primeros auxilios, contra incendios, rescate y salvamento, transmisiones y acción social).
  - c) CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO (Nivel II). Para aquellos voluntarios que deseen profundizar en alguna de las áreas mencionadas.
  - d) CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (Nivel III). Dirigidos, fundamentalmente, a los directivos y responsables de las Unidades Locales de Protección Civil.

**Artículo 28.-**

1. El Ayuntamiento podrá programar y ejecutar las actividades formativas que considere oportunas para la plena capacitación de los miembros de la Agrupación de Voluntarios.



2. Igualmente podrá solicitar de la Dirección General de Política Interior de la Junta de Andalucía la Homologación y titulación correspondiente a esos cursos, así como la organización de actividades formativas promovidas directamente por la citada Dirección General en esta localidad.
3. Previa autorización escrita del Jefe del Servicio Local de Protección Civil, los voluntarios podrán solicitar la participación en las actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

#### **SECCIÓN 4ª.- DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS**

##### **Artículo 29.-**

1. El voluntario de Protección Civil tiene derecho a usar los emblemas, distintivos y equipos del servicio y los correspondientes a su categoría en todas las actuaciones a las que sean requeridos.
2. A efectos de identificación, en casos de intervención especial, siniestros o calamidades, el uso de los mismos es obligatorio.
3. Igualmente, el voluntario de Protección Civil tiene derecho a recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento en el que presta servicio.

##### **Artículo 30.-**

1. El voluntario tiene derecho a ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio, debiendo hacer frente a esos gastos la Administración Pública de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido.
2. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

##### **Artículo 31.-**

1. El voluntario de Protección Civil tiene derecho a adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o para terceros.
2. En cualquier caso, el voluntario tiene derecho a estar asegurado contra posibles riesgos derivados de su actuación.
3. Los riesgos derivados de su condición como miembro de la A.V.P.C.E. están cubiertos por un seguro de accidentes para aquellos sucesos durante su actuación que garantizarán las prestaciones médicas-farmacéuticas necesarias.
4. Igualmente quedan aseguradas las indemnizaciones correspondientes en los casos en los cuales, como consecuencia del accidente, sobrevengan invalidez permanente o fallecimiento.

##### **Artículo 32.-**

1. Los daños y perjuicios que, como consecuencia del trabajo voluntario, pueda recibir el beneficiario del mismo, así como los terceros, quedarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil.
2. El Ayuntamiento, no obstante, será responsable civil subsidiario, conforme a la legislación vigente, en virtud de su potestad de mando sobre la A.V.P.C.E.

##### **Artículo 33.-**

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguro y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Concejal Delegado.

##### **Artículo 34.-**

1. El voluntario de Protección Civil tiene derecho a obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar.
2. Asimismo, tiene derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la agrupación a la que pertenece.

##### **Artículo 35.-**

El voluntario de Protección Civil tiene derecho a:

1. Obtener todo el apoyo material de la organización.
2. No recibir interferencias en su actividad principal como consecuencia de actuaciones voluntarias. Esta situación sólo podría verse afectada en situaciones de emergencia o catástrofe.



**Artículo 36.-**

1. El voluntario tiene derecho a participar en la estructura de la organización, así como a opinar sobre el trabajo desarrollado.
2. Las peticiones, sugerencias y reclamaciones que considere necesarias podrá elevarlas al Alcalde, Concejal Delegado en su caso, o persona equivalente a través de los correspondientes Jefes de Agrupación o del Servicio correspondiente.
3. En todo caso sí, transcurrido 20 días desde la entrada en registro, el escrito no fuera contestado, podrá elevarlo directamente al Sr. Alcalde.

**SECCIÓN 5ª.- DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS****Artículo 37.-**

1. Todo voluntario de Protección Civil se obliga a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, ya sea esta de prevención o de socorro, ayuda y rescate de víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de personas y bienes con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente, disciplinada y solidaria en éstos y en cualesquiera otra misión, que dentro de su ámbito funciona,- pueda serle encomendada por los mandos correspondientes.
2. En todo caso, el voluntario siempre respetará los principios, acuerdos y normas que rigen la organización.
3. Igualmente, siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona correspondiente dentro de la organización o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación.
4. En ningún caso, el voluntario o el colaborador de Protección Civil actuará como miembros de la agrupación fuera de los actos de servicio.

No obstante, podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y experiencias derivados de su actividad voluntaria.

**Artículo 38.-**

1. El voluntario de Protección Civil debe cumplir el número de horas comprometidas con la organización. Dicho número de horas vendrá estipulado por libre acuerdo del voluntario con la agrupación.
2. En cualquier caso, el tiempo comprometido no podrá ser inferior a 60 horas anuales.

**Artículo 39.-**

En situaciones de emergencia o catástrofe el voluntario tiene obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible, a su lugar de concentración.

**Artículo 40.-**

El voluntario tiene obligación de poner en conocimiento de los Jefes de la Agrupación la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o bienes.

**Artículo 41.-**

1. El voluntario tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que se le haya confiado.
2. Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán responsabilidad del voluntario.
3. En cualquier caso, todo el material en poder del voluntario será devuelto a la agrupación si se modificaran las circunstancias que aconsejaron o habilitaron tal depósito.

**SECCIÓN 6ª.- RECOMPENSAS Y SANCIONES****Artículo 42.-**

La actividad altruista, solidaria y no lucrativa excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del voluntario y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.



Junto a esa distinción de conductas meritorias, también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los voluntarios que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.

Tanto los méritos y los correspondientes honores concedidos, como las faltas y sus sanciones serán anotadas en el expediente personal del interesado.

#### **Artículo 43.-**

1. La valoración de las conductas meritorias que puedan merecer una recompensa, siempre de carácter no material, corresponde al Alcalde.
2. La iniciativa corresponde al Jefe del Servicio correspondiente o, en su defecto, al de la Agrupación.

#### **Artículo 44.-**

La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.

#### **Artículo 45.-**

1. La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 46.-**

1. Se consideran faltas leves:
  - a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material a cargo del voluntariado durante el cumplimiento de una misión.
  - b) La desobediencia a los mandos del servicio cuando no afecte al servicio que deba ser cumplido.
2. Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión por un plazo máximo de 30 días.

#### **Artículo 47.-**

1. Se consideran faltas graves:
  - a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificable.
  - b) La utilización fuera de los datos propios del servicio del equipo, material y distintivos de la A.V.P.C.E.
  - c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes y documentos del servicio a su cargo y custodia.
  - d) La acumulación de tres faltas leves.
2. Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de 30 a 180 días.

#### **Artículo 48.-**

1. Se consideran faltas muy graves:
  - a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del servicio.
  - b) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo.
  - c) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del servicio.
  - d) La agresión a cualquier miembro del servicio y desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.
  - e) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que fueran impuestas.
  - f) El consumo de drogas y alcohol.
2. Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de 180 días a dos años y, en su caso, con la expulsión definitiva de la A.V.P.C.E.



**SECCIÓN 7ª.- RESCISIÓN Y SUSPENSIÓN DEL VÍNCULO VOLUNTARIO/AGRUPACIÓN****Artículo 49.-**

El voluntario tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice al máximo la defensa en caso de sanciones reglamentadas.

**Artículo 50.-**

Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la defensa, la acusación y el recurso.

**Artículo 51.-**

1. Son causas de la suspensión:

- a) La baja justificativa.
- b) La sanción por falta.
- c) La inasistencia a las convocatorias durante 3 sesiones, o el incumplimiento del número de horas marcadas para la prestación anual de servicios.

2. Constituye baja justificada:

- a) El embarazo.
- b) La atención a recién nacidos o hijos menores.
- c) La enfermedad justificada.
- d) La realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.

**Artículo 52.-**

1. Son causa de la rescisión:

- a) La dimisión o renuncia.
- b) El cese.

2. Cuando las circunstancias hagan que el voluntario dimita de su cargo, lo comunicará al Jefe de la Agrupación en el plazo más breve posible.

3. El cese se produce como consecuencia de:

- a) Pérdida de la condición de residente.
- b) Expulsión como consecuencia de un procedimiento sancionador.

4. La expulsión se comunicará inmediatamente al interesado.

**Artículo 53.-**

En todos los casos en los cuales se produzca la rescisión de la relación del Voluntario con la Agrupación, éste devolverá de forma inmediata todo el material, equipos y acreditaciones que obren en su poder.

**Artículo 54.-**

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certificación en la que consten los servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios y causa por la que se acordó la baja, remitiéndose copia a la Dirección General de Política Interior de la Junta de Andalucía.





## JUNTA DE ANDALUCÍA

### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CONOCIMIENTO Y EMPLEO

Resolución de la Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo en Huelva, por la que se declara en concreto la utilidad pública de la “Línea eléctrica de 66 kV S/C entre la SE Onuba y la futura SE Peguerillas para la evacuación de la planta solar fotovoltaica de 49,9 MW Huelva 2020” promovido por la entidad Alter Enersun, S.A. y situada en los términos municipales de Gibraleón y Huelva.

**N.º Expediente: 14.898AT.**

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 24 de mayo de 2018, la entidad Alter Enersun, S.A. (en adelante AE), con CIF A-06560627, presenta en la Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo en Huelva, solicitud para la autorización administrativa previa y de construcción y solicitud en concreto de declaración de utilidad pública del proyecto de “Línea eléctrica de 66 KV S/C entre la SE Onuba y la futura SE Pequerillas”, para la evacuación de la planta solar fotovoltaica de 49,9 MW “Huelva 2020” en los términos municipales de Gibraleón y Huelva.

Segundo.- Con fecha 20 de julio de 2018, la entidad AE, presenta ampliación de declaración de utilidad pública del proyecto de “Línea eléctrica de 66 KV S/C entre la SE Onuba y la futura SE Pequerillas”, para la evacuación de la planta solar fotovoltaica de 49,9 MW “Huelva 2020”.

Tercero.- Con fecha 11 de octubre de 2018, la Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo en Huelva (en adelante DT) dicta Resolución por la que se concede Autorización administrativa previa y de construcción de los proyectos de ejecución de la instalaciones eléctricas de: Planta solar fotovoltaica de 49,9 MW “Huelva 2020” e instalaciones asociadas, línea eléctrica de 66 KV S/C entre la SE Onuba y la futura SE Pequerillas, y Subestación eléctrica 66/30 KV 50 MVA “Peguerillas” en los términos municipales de Gibraleón y Huelva.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el Título VII, artículo 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica (en adelante Real Decreto 1955/2000), se sometió el expediente a información pública, insertándose anuncio, respectivamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva N.º 168 de 31 de agosto de 2018, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía N.º 171 de 4 de septiembre de 2018, Boletín Oficial del Estado N.º 219 de 10 de septiembre de 2018 y en el Diario Huelva Información de Huelva de fecha 29 de agosto de 2018. Del mismo modo, se publicó en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Huelva y Gibraleón durante el periodo de 20 días.

Quinto.- Durante el período de información pública se han presentado alegaciones por parte de los siguientes afectados:

1º.- Con fecha 6 de septiembre de 2018 D. Ramón Macías Rodríguez, propietario de la finca N.º 10 (referencia catastral 210900A018000110000TZ) y la N.º 48 (21035A027001200D00QI), presenta en esta DT escrito en el que manifiesta que ambas fincas sufrirán detrimento de labores agrícolas, además están siendo estudiadas para uso ganadero y que tendrán una pérdidas de terreno sensibles como consecuencia de las afecciones de la línea eléctrica; asimismo que no encuentra justificada la solicitud de declaración de utilidad pública pues en la zona no hay déficits de suministro y por último señala una propuesta de trazado alternativo de la línea discurriendo por caminos públicos.

Habiendo dado traslado de las alegaciones al peticionario, con fecha 24 de octubre de 2018 se recibe en esta DT escrito en respuesta a dichas alegaciones, manifestando en primer lugar que de las dos fincas que el alegante identifica como de su propiedad, una de ellas, la que mayores afecciones tiene (la número 48, referencia catastral 21035A027001200000QI) no es de su propiedad sino de D. Ramón Macías Gómez, con quien AE ya ha alcanzado acuerdo para las servidumbres a constituir. Por otra parte hay que decir que igual que en el caso anterior, en caso de que fueran fallidos los intentos que se realicen antes de la declaración de utilidad pública para alcanzar acuerdo con la propiedad, será el expediente de Justiprecio previsto en la Ley de Expropiación Forzosa el momento procedimental oportuno para tratar el tema de la valoración o indemnización como contraprestación por servidumbre constituida.



También añade el peticionario que el beneficio de la utilidad pública cuya declaración en concreto se tiene solicitada por AE proviene de la Legislación actual, Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico que en su artículo 54 dispone que “Se declaran de utilidad pública las instalaciones eléctricas de generación, transporte y distribución de energía eléctrica, a los efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso”. Respecto del trazado alternativo que se solicita manifiesta que el trazado elegido es el que por razones técnicas y otros condicionantes es idóneo, no siendo posible llevar estos trazados lineales por caminos u otros terrenos de dominio público.

Se desestima la alegación formulada por D Ramón Macías Rodríguez.

2º.- Con fecha 11 de septiembre de 2018 Dª Mercedes Rodríguez Vázquez en su propio nombre y en nombre del resto de sus hermanas, titulares de la finca SET1, referencia catastral 21900A0190001000000- TR presentan en esta DT un escrito en el que manifiestan que por parte de AE no se ha identificado correctamente la zona de su propiedad que sobre la que se pretende la utilidad pública pues tiene información contradictoria suministrada de una parte, por una persona que representando a AE le comunicó que la zona afectada era de una superficie de 600 m<sup>2</sup>; y por otra parte, en el expediente consta una superficie de 190,58 m<sup>2</sup>. Además considera que su parcela sufrirá una importante devaluación a consecuencia de la pérdida de la parte que se pretende expropiar, por lo que plantea también la expropiación total de la finca por resultar su explotación antieconómica una vez se realice la expropiación.

Habiendo dado traslado de las alegaciones al peticionario, con fecha 24 de octubre de 2018 se recibe en esta DT escrito en respuesta a dichas alegaciones, manifestando en primer lugar que la información del correo electrónico que se aporta con descripción de distintas afecciones no corresponde con este Proyecto, se trata de otra compañía que evacúa energía en la misma subestación eléctrica; la información exacta de las afecciones es la que consta en la Relación de Bienes y Derechos Aceptados que forma parte como anexo al proyecto presentado y que se ha publicado en los medios oportunos, Boletín Oficial de la Provincia de Huelva N.º 168 de 31 de agosto, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía N.º 171, de 4 de septiembre, diario La Voz de Huelva de 29 de agosto y Boletín Oficial del Estado N.º 219, de 10 de septiembre (todos del año 2018), en la que la finca de proyecto denominada “SET1”, identificada como parcela 10 del polígono 19 referencia catastral 21900A01900010TR del término municipal de Huelva se ve afectada por la expropiación en pleno dominio de una superficie de 1,168,62 m<sup>2</sup> así como una superficie de ocupación temporal de 1.200 m<sup>2</sup> sobre una naturaleza de labor seco; en segundo lugar, que en caso de que fueran fallidos los intentos que se realicen antes de la declaración de utilidad pública para alcanzar acuerdo con la propiedad, será el expediente de justiprecio previsto en la Ley de Expropiación Forzosa el momento procedimental oportuno para tratar el tema de la valoración o indemnización como contraprestación por la zona expropiada.

Respecto de la solicitud de expropiación total de la parcela manifiesta el peticionario que no procede acceder a lo solicitado por no resultar antieconómica la explotación de una parcela que tiene 17.978 metros cuadrados y que pierde por esta expropiación 1.168,62 metros cuadrados, lo que representa el 6,4% del total.

Por lo tanto se desestima la alegación formulada por Dª Mercedes Rodríguez Vázquez en su propio nombre y en nombre del resto de sus hermanas.

3º.- Con fecha 25 de septiembre de 2018 D Antonio, Dª María Luisa y D Ramón Gómez Sánchez en representación de Explotación Agrícola Bagatela, S.L., respecto de la finca de proyecto número 19, referencia catastral 21900A010000390000TU, presentan en esta DT un escrito en el que manifiestan:

- Que supone un impacto ambiental negativo el paso de la línea eléctrica a través de la arboleda de la Ribera lo que ocasiona un corte masivo.
- Que en las afecciones de la línea sobre ésta parcela figura la implantación de la torre número 7, de 40 metros de altura justo en mitad del precio de ésta finca de uso agrícola (regadío), lo que dificultaría las labores de explotación y ocasionarla una reducción a la mitad de su valor económico.



- Que esa torre quedaría situada a menos de 500 metros de distancia de la casa vivienda de la finca por lo que los campos magnéticos incidirían directamente sobre las personas que la habitan.
- Que en el vano entre las torres 6 y 7 el punto más bajo de la instalación coincide con el paso de acceso al camino de la finca.
- Que se la solicitado un punto de inoculación de energía eléctrica a esta misma red y ha sido denegada.

Habiendo dado traslado de las alegaciones al peticionario, con fecha 24 de octubre de 2018 se recibe en esta DT escrito en respuesta a dichas alegaciones, manifestando:

- Que el trazado de la línea eléctrica y sus correspondientes afecciones ha obtenido la Autorización Ambiental Unificada mediante informe favorable vinculante emitido por la Delegación Territorial en Huelva de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía de fecha 5 de octubre de 2018; en ese documento se contemplan las actuaciones a realizar en materia medioambiental y se establecen las medidas correctoras o de restauración, si ha lugar a ellas.
- Que la ubicación del apoyo número 7 de la instalación se proyecta en el lugar mas adecuado de acuerdo a las condicionantes técnicos y la orografía del terreno afectado; en este caso no es posible ajustado a los linderos de la finca porque efectivamente, se encuentra alejado de ellos; los perjuicios económicos que por ello se puedan ocasionar serán objeto bien de acuerdo entre ambas partes o bien serán tratados en el expediente de justiprecio que se ocasionaría en caso de llegar a incoarse el trámite de expropiación forzosa.
- Que la distancia del eje de la línea eléctrica a las construcciones existentes es de aproximadamente 200 metros por lo que en todo momento se cumplen las distancias reglamentarias de paso reguladas en el RD 223/2008 de 15 de febrero por el que aprobó el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.
- Que en el vano entre los apoyos números 6 y 7 proyectados, a su paso sobre el camino que citan los alegantes, la altura de los conductores en el punto de cruzamiento con el mismo es de 14,74 metros, más que suficiente ya que según el citado Reglamento, se establece que para caminos particulares una línea de 66 kV la altura mínima a respetar es de 6 metros.
- Respecto del punto de suministro de energía que se pretende podemos decir que según el R.D 1955/2000 la solicitud de conexión a usuarios finales está limitada a los gestores de la red de distribución o transporte según el Artículo 31 y el Capítulo II del Título II sobre derechos de acometida y demás actuaciones para atender el suministro.

Por lo tanto se desestima esta alegación presentada por D Antonio, D<sup>a</sup> María Luisa y D Ramón Gómez Sánchez en representación de Explotación Agrícola Bagatela, S.L.

- 4º.- Con fecha 5 de octubre de 2018 D. Simón Iván Martín Ponce en representación de Sierra Malavera, S.L. presenta en esta DT un escrito en el que expone que el trazado de la línea eléctrica que incluye desde el apoyo 10 hasta el apoyo 21 de la misma, a través de las fincas pertenecientes a Sierra Malavera S.L. no es el más corto ni el menos perjudicial, solicitando un desvío alternativo que discurra en paralelo a la autovía A-49 a la distancia reglamentaria y en segundo lugar otra alternativa que consistiría en discurrir por el trazado del Camino Viejo de Trigueros hasta alcanzar la Cañada Real de Sevilla y continuar en paralelo a ésta última cerca del lindero de las fincas.

Habiendo dado traslado de las alegaciones al peticionario, con fecha 8 de noviembre de 2018 se recibe en esta DT escrito en respuesta a dichas alegaciones, manifestando que el trazado de la Línea eléctrica a 66 kV SC entre la SE Onuba y la futura SE Peguerillas para la evacuación de la planta solar fotovoltaica de 49,9 MW Huelva 2020 ha obtenido ya el informe favorable de carácter vinculante de la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación de Territorio de Huelva sobre solicitud de Autorización Ambiental Unificada de fecha 5 de octubre de 2018; de una parte, la primera opción de trazado alternativo que propone la alegante supondría una modificación sustancial del citado documento que ya ha sido



aprobado previo su correspondiente proceso de información pública, por lo que no procede ahora su modificación; y de otra parte, el segundo trazado alternativo ya viene elegido por el proyecto de esa manera, discurriendo la instalación de manera paralela y ajustada en un primer tramo al Camino Viejo de Trigueros y en un segundo tramo igualmente en paralelo con la Cañada Real de Sevilla, ajustándose al lindero de la finca propiedad de Sierra Malavera, S.L., según el trazado aprobado en la Autorización Ambiental Unificada antes citada.

Por lo tanto desestima esta alegación D. Simón Iván Martín Ponce en representación de Sierra Malavera, S.L.

5º.- Con fecha 4 de octubre de 2018 Dª Isabel Torres León en representación de Ralos Development Fotovoltaico sur, SLU presenta en esta DT un escrito en el que manifiesta que su representada tiene la intención de iniciar próximamente la tramitación administrativa del proyecto fotovoltaico "Los Machos" para el que ya es titular de acceso y punto de conexión en una nueva posición 66 kV en la futura ampliación de la SE, ONUBA, propiedad de Endesa Distribución Eléctrica SLU mostrando su disposición a colaborar con Alter Ener- sun, S.A. y resarcir los costes que legalmente le correspondan.

Habiendo dado traslado de las alegaciones al peticionario, con fecha 8 de noviembre de 2018 se recibe en esta DT escrito en respuesta en el que AE agradece y da por recibida la información de Ralos Development Fotovoltaico Sur SLU y manifiesta que en su momento se actuara conforme a Derecho.

Sexto.- Conforme a lo contenido en el Capítulo V del Título VII del Real Decreto 1955/2000 de 1 de diciembre por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización y según lo establecido en los artículos 127, 131 y 146 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, se procedió a remitir separatas a las Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general en la parte que la instalación pueda afectar a bienes y derechos a su cargo.

Séptimo.- Con fecha 10 de enero de 2019, el Servicio de Industria Energía y Minas de esta Delegación Territorial, informa favorablemente la declaración en concreto de la utilidad pública del expediente.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Esta Delegación Territorial es competente para resolver el presente expediente de conformidad con lo dispuesto en los Reales Decretos 1091/1981 de 24 de abril y 4164/1982 de 29 de diciembre, por los que se transfieren a la Comunidad Autónoma de Andalucía competencias en materia de Industria; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía; Decreto 304/2015, de 28 de julio, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía y Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

Segundo.- El artículo 4 de la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética de Andalucía dispone que al objeto de garantizar el uso de las energías renovables para la obtención de energía final, se declara de utilidad pública o de interés social, a efectos de expropiación forzosa y de imposición y ejercicio de servidumbres, el aprovechamiento de los bienes y derechos necesarios para su generación, transporte, distribución y aprovechamiento.

Tercero.- El expediente ha sido tramitado conforme a la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación forzosa.





Cuarto-Establece la Ley 24/2013, del Sector Eléctrico en sus artículos 54 y 56 lo siguiente:

Art. 54: “Se declaran de utilidad pública las instalaciones eléctricas de generación, transporte y distribución de energía eléctrica, a los efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

Dicha declaración de utilidad pública se extiende a los efectos de la expropiación forzosa de instalaciones eléctricas y de sus emplazamientos cuando por razones de eficiencia energética, tecnológicas, o medioambientales sea oportuna su sustitución por nuevas instalaciones o la realización de modificaciones sustanciales en las mismas”.

Art. 56: “La declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.

Igualmente, supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública”.

Quinto.- El artículo 161 del RD 1955/2000, establece las limitaciones a la constitución de las servidumbres de paso, esto es:

- “1. No podrá imponerse servidumbre de paso para las líneas de alta tensión: sobre edificios, sus patios, corrales, centros escolares, campos deportivos y jardines y huertos, también cerrados anejos a viviendas que ya existan al tiempo de iniciarse el expediente de solicitud de declaración de utilidad pública, siempre que la extensión de los huertos y jardines sea inferior a media hectárea.
2. Tampoco podrá imponerse servidumbre de paso para las líneas de alta tensión sobre cualquier género de propiedades particulares siempre que se cumplan conjuntamente las condiciones siguientes:
  - a. Que la línea pueda instalarse sobre terrenos de dominio uso o servicio público o patrimoniales del Estado, de la Comunidad Autónoma, de las provincias o de los municipios, o siguiendo linderos de fincas de propiedad privada.
  - b. Que la variación del trazado no sea superior en longitud o en altura al 10 % de la parte de línea afectada por la variación que según el proyecto transcurra sobre la propiedad del solicitante de la misma.
  - c. Que técnicamente la variación sea posible.

La indicada posibilidad técnica será apreciada por el órgano que tramita el expediente, previo informe de las Administraciones u organismos públicos a quienes pertenezcan o estén adscritos los bienes que resultan afectados por la variante, y, en su caso, con audiencia de los propietarios particulares interesados.

En todo caso, se considerará no admisible la variante cuando el coste de la misma sea superior en un 10 % al presupuesto de la parte de la línea afectada por la variante”.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial,

## RESUELVE

Declarar la utilidad pública en concreto de la “Línea eléctrica de 66 kV S/C entre la SE Onuba y la futura SE Peguerillas para la evacuación de la planta solar fotovoltaica de 49,9 MW Huelva 2020” en los términos municipales de Gibraleón y Huelva, cuya titularidad corresponde a Alter Enersun, S.A. con CIF A-06560627, a los efectos señalados en el artículo 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, lo que lleva implícita la necesidad de ocupación de bienes o adquisición de los derechos afectados por la línea e implicará la urgente ocupación de los mismos, para el establecimiento de la instalación cuyas principales características son las siguientes:





**LÍNEA DE EVACUACIÓN DE A.T.**

1. Presupuesto: 1,755.437,89 €
2. Sistema: Corriente alterna trifásica
3. Frecuencia: 50 Hz
4. Tensión nominal: 66 kV
5. Tensión más elevada de la red: 72,5 kV
6. Tipo: Aérea SC + Subterránea
7. Origen de la línea de alta tensión S.E. Peguerillas
8. Final de la línea de alta tensión: S.E. Onuba
9. N.º circuitos: Uno
10. Temperatura máxima de servicio del conductor: 75º C.
11. Capacidad de transporte por circuito; 62 MVA
12. N.º de conductores por fase: Uno
13. Tipo de conductor: Tramo aéreo 242-AL1/39-ST1A LA-280. Tramo Subterráneo RHZ1-OL 3X (1x630mm 2 Al) XLPE 36/66 kV
14. Nº de cables tierra: 1
15. Tipo de cable compuesto tierra-óptico: OPGW48
16. Aislamiento: Vidrio 43,4 mm/kV
17. Apoyos: Torres metálicas de celosía
18. Cimentaciones: Zapatas individuales por pata, pilotes y monobloques.
19. Puesta a tierra: Anillos cerrados de acero descarburado
20. Longitud: 7,996 km.
21. Términos municipales afectados: Huelva y Gibraleón
22. Provincia: Huelva

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo, Empresa y Comercio, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía,

La Dirección General de Industria, Energía y Minas, (P.D, Resolución de 09/03/16, Boja núm. 51, de 16 marzo de 2016). El Delegado Territorial.

**JUZGADOS DE LO SOCIAL**  
**HUELVA**  
**NÚMERO UNO**  
**EDICTO**

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1194/2015 a instancia de la parte actora D/Dª. MANUEL ALEJANDRO MUÑOZ GARCÍA contra TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, SOLARCLIC, S.L.U., SOSTIENE, S.L. y ADMINISTRADOR CONCURSAL DE SOSTIENE, S.L. sobre Seguridad Social en materia prestacional se ha dictado RESOLUCIÓN de fecha 10/01/2019 del tenor literal siguiente:



**AUTO**

En Huelva, a 10 de enero de 2019.

**PARTE DISPOSITIVA**

En atención a lo expuesto,

ESTIMAR la aclaración de la sentencia 436/18, de 31 de octubre de 2018, solicitada por el Letrado del INSS, quedando redactado el hecho probado duodécimo del modo que sigue:

“Mediante Resolución de fecha 15 de julio de 2016 dictada por la Dirección Provincial del INSS se procede a la revisión de la Base reguladora de la prestación que tenía reconocida el actor, fijándose como nueva la de 1.237,39 euros (folios 114 a 116)”.

Y el fallo de la sentencia del siguiente modo:

“ESTIMANDO parcialmente la demanda interpuesta por DON DON MANUEL ALEJANDRO MUÑOZ GARCÍA frente al INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, SOLARCLIC, S.L.U., SOSTIENE, S.L., y ADMINISTRACIÓN CONCURSAL DE DICHA EMPRESA; declaro que el actor se encuentra en situación de incapacidad permanente total para su profesión habitual, derivada de enfermedad común, con derecho al percibo de la prestación correspondiente en cuantía del 55 por ciento de una base reguladora de 1.799,77 euros, debiendo condenar a las empresas demandadas al abono de la diferencia entre la base reguladora fijada en esta resolución y la reconocida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (1.237,39 euros), con responsabilidad directa, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de la Entidad Gestora y de su obligación de proceder al anticipo de esas prestaciones”.

Notifíquese la presente resolución a las partes del presente juicio, haciéndole saber que el plazo para interponer el recurso de suplicación se computará desde el día siguiente a la notificación del presente Auto (art. 267.9 LOPJ, en la redacción dada por Ley Orgánica 1/2009, de 3 noviembre).

Así lo dispone y firma, María del Mar Centeno Begara, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social nº 1 de Huelva y su provincia; doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado SOLARCLIC, S.L.U. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a quince de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**EDICTO**

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1048/2016 a instancia de la parte actora D/Dª. ANTONIO GARCÍA PINTO contra ASTILLEROS CONTSA HUELVA, S.A., sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCIÓN de fecha 15 de enero de 2019 del tenor literal siguiente:

**SENTENCIA Nº 7/19**

En Huelva, a 15 de enero de 2019.

Vistos por mí, MARÍA DEL MAR CENTENO BEGARA, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social núm. 1 de Huelva, los presentes autos seguidos a instancias de DON ANTONIO GARCÍA PINTO frente a ASTILLEROS CONTSA HUELVA, S.A. y su Administrador Concursal, sobre reclamación por CANTIDAD, con intervención del Fondo de Garantía Salarial.

**FALLO**

ESTIMANDO la demanda interpuesta por DON ANTONIO GARCÍA PINTO frente a ASTILLEROS CONTSA HUELVA, S.A. y su Administrador Concursal; debo condenar a la empresa demandada



a abonar al demandante la cantidad de 2.797,60 euros, debiendo la Administración Concursal de dicha empresa y el Fogasa estar y pasar por tal declaración, sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria de dicho Organismo dentro de los límites del art. 33 del Estatuto de los Trabajadores.

Notifíquese esta Sentencia las partes, advirtiéndoles que ES FIRME y contra la misma no cabe recurso de suplicación, a la vista del artículo 191.2 g) de la LRJS,

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación al demandado ASTILLEROS CONTSA HUELVA, S.A. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a diecisiete de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

### EDICTO

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1052/2016 a instancia de la parte actora D/Dª. DÉVORA BELTRAN ABAD contra TEMPLAR VIGILANTES DE SEGURIDAD, S.L. y PEDRO LÓPEZ LÓPEZ sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCIÓN del tenor literal siguiente:

### DECRETO

Letrado/a de la Administración de Justicia D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA

En HUELVA, a diecisiete de enero de dos mil diecinueve

### PARTE DISPOSITIVA

#### ACUERDO:

- Tener por desistida a DEVORA BELTRAN ABAD de su demanda frente a TEMPLAR VIGILANTES DE SEGURIDAD, S.L. y PEDRO LÓPEZ LÓPEZ.
- Archivar las actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Notifíquese ta presente resolución a las partes

MODO DE IMPUGNACIÓN:Podrá interponerse recurso directo de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado número abierta en BANCO SANTANDER, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Y para que sirva de notificación al demandado TEMPLAR VIGILANTES DE SEGURIDAD, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En HUELVA, a diecisiete de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

---

### EDICTO

D/D<sup>a</sup> PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 82/2017 se ha acordado citar a APOLO 2013, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 02 DE MAYO DE 2019 a las 12:20 horas de su mañana para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ, 19, 1<sup>a</sup> PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a APOLO 2013, S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En HUELVA, a veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

---

### EDICTO

D/D<sup>a</sup> PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 156/2018 se ha acordado citar a TEBER 2015 S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 8 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 12:10 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ, 19, 1<sup>a</sup> PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a TEBER 2015 S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En HUELVA, a once de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

---



**EDICTO**

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 430/2018 se ha acordado citar a BUNDESLANDER EXPORT IMPORTNATION S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 17 DE DICIEMBRE DE 2020, A LAS 11:40 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ, 19, 1ª PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a BUNDESLANDER EXPORT IMPORTNATION S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

En HUELVA, a quince de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**EDICTO**

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 576/2018 se ha acordado citar a LAU TRANS, TRANSPORTES Y LOGÍSTICA S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 25 DE FEBRERO DE 2021. A LAS 11:20 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ, 19, 1ª PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a LAU TRANS, TRANSPORTES Y LOGÍSTICA S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En HUELVA, a dos de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**EDICTO**

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 668/2018 se ha acordado citar a FESCAMAR S.A. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 23 DE MAYO DE 2019, A LAS 10:00 HORAS para asistir a los





actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ VÁZQUEZ LÓPEZ, 19, 1ª PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a FESCAMAR S.A.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

En HUELVA, a dieciséis de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

---

### EDICTO

D/Dª PEDRO RAFAEL MEDINA MEDINA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE HUELVA.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 682/2018 se ha acordado citar a ASTILLEROS COTNSA HUELVA S.A. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 22 DE OCTUBRE DE 2020 a las 8:50 horas de su mañana para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ VAZQUEZ LOPEZ, 19, 1ª PLANTA, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a ASTILLEROS COTNSA HUELVA S.A.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En HUELVA, a tres de enero de dos mil diecinueve.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

---

