

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo», en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

AYUNTAMIENTOS**VILLALUENGA DE LA SAGRA**

Resultando que los acuerdos adoptados en sesión Plenaria de fecha 24 de octubre de 2013, sobre aprobación de la subida de algunas Ordenanzas fiscales municipales (Precios públicos y tasas), y la modificación de un reglamento, que serán de aplicación durante el ejercicio de 2012, expuestas al público por el plazo de treinta días, y publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 159 de fecha 13 de julio de 2012, y en cuyo plazo no se han presentado reclamaciones. Y aprobadas definitivamente por Decreto de Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2012.

Se publica el texto integro de las modificaciones de las Ordenanzas que han supuesto modificación y de la modificación de un Reglamento.

**TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA
CON PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS DE VENTA,
ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO SITUADOS
EN TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, ASÍ COMO
INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE
CINEMATOGRAFICO**

CUOTA TRIBUTARIA**Artículo 6.**

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

EN ACONTECIMIENTOS Y ACTOS VARIOS

Por puestos de venta de bebidas, comida y similares

- a) Hasta 3 metros lineales, por día 40,00 euros.
- b) A partir de 3 metros lineales, por cada metro más 5,00 euros.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DE ESTE AYUNTAMIENTO SOBRE LA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y/O DEL SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO

La presente ordenanza refleja los requisitos mínimos establecidos, para determinar la capacidad económica y aportación de las personas en situación de Dependencia, por la Resolución de 13 de julio de 2012. (B.O.E. número 185, de 3 de agosto) de la Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del sistema para la autonomía a atención a la Dependencia y que serán de aplicación en tanto no resulten modificados por la normativa de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Por tanto, todos los usuarios que reciban los servicios de ayuda a domicilio o de comida a domicilio desde básicas, aun cuando éstos estén financiados por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, estarán sujetos al régimen de aportación de cada Ayuntamiento establezca en base a su potestad normativa, con la única limitación de que tales condiciones de participación no resulten más beneficiosas que las establecidas para las personas dependientes que los tengan prescritos en su Plan Individual de Atención. En particular, podrán ser modificados los artículos 4 y 5, así como los coeficientes establecidos en el artículo 9 y la aportación mínima del artículo 13.

Ley 14 de 2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla la Mancha, modificada por la Ley 1 de 2012 de 21 de Febrero, de Medidas complementarias para la aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

La presente ordenanza fiscal se dicta de acuerdo con la regulación establecida previamente por este Ayuntamiento en la Ordenanza reguladora del precio público de la prestación del servicio de ayuda a domicilio y/o de la prestación del servicio de comida a domicilio, aprobada por acuerdo plenario de fecha 24 de octubre de 2013. Donde se definen los conceptos empleados en esta ordenanza.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

De conformidad con lo previsto en los artículos 20, 41 y 127 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de Régimen Local, se establecen los precios públicos por el servicio de ayuda a domicilio y por el servicio de comida a domicilio, así como la participación económica de los usuarios, regulada por el Decreto 30 de 2013, de 6 de Junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 2. Precios de los servicios.

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del servicio de ayuda a domicilio será calculado para cada persona usuaria en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.

2. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33 por 100.

3. El coste-hora del servicio de ayuda a domicilio para 2013, es de 11,50 euros/hora.

4. El coste por el servicio de comida a domicilio para 2013, es de 5,75 euros.

Artículo 3. Obligaciones de pago.

La obligación de pagar el precio público regulado en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta situación

no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente. Están obligadas al pago las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio/Comida a domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

Artículo 4. Aportación mínima.

La aportación mínima de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio será de 20,00 euros mensuales, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menor/res, en proyectos de intervención familiar de una situación de riesgo de menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

CAPÍTULO II

Cálculo de la capacidad económica de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio

Artículo 5. Capacidad económica: renta y patrimonio.

1. La capacidad económica del usuario será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un porcentaje de su patrimonio según la siguiente tabla:

El precio de la hora de ayuda a domicilio podrá fijarse por cada Ayuntamiento entre los 9,00 euros y los 14,00 euros, costes de referencia establecidos por resolución de 13 de julio de 2012 (B.O.E. número 185, de 3 de agosto) de la Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. El precio de la comida a domicilio será de 5,75 euros cuando se trate del supuesto regulado por la disposición transitoria segunda del Decreto 30 de 2013 de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria. Aquellos Ayuntamientos que regulen mediante tasa el servicio de ayuda a domicilio y/o de comida a domicilio deberán fijar un precio no superior al del coste del servicio.

Tamos de edad.

Edad a 31 de diciembre del año al que correspondan las rentas y patrimonio computables.

Porcentaje:

De 65 y más años: 5 por 100.

De 35 a 64 años: 3 por 100.

Menos de 35 años: 1 por 100.

2. Se tendrán en cuenta las cargas familiares. Para ello, cuando la persona tuviera a su cargo ascendientes o hijos menores de 25 años o mayores con discapacidad que dependieran económicamente de ella, su capacidad económica se minorará en un 10 por 100 por cada miembro dependiente económicamente. Se consideraran económicamente dependientes las personas cuyos ingresos anuales sean inferiores al importe fijado en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para la aplicación del mínimo por descendientes en el cómputo del mínimo personas familiar. Se asimila a los hijos, a aquellos otros menores de 25 años o mayores con discapacidad, vinculados al interesado por razón de tutela o acogimiento familiar, en los términos previstos en la legislación civil vigente.

3. Respecto a los usuarios menores de edad, la determinación de su renta y patrimonio será la que les corresponda conforme a la legislación fiscal.

4. El periodo a computar en la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año del último ejercicio fiscal cuyo periodo de presentación de la correspondiente declaración haya vencido a la fecha de presentación de la solicitud.

5. La capacidad económica anual es la cantidad que resulte de sumar a los ingresos anuales, el porcentaje del patrimonio que corresponda. Una vez sumados se descuentan las cargas familiares (10 por 100 por cada dependiente económico). Para introducir la capacidad económica mensual en la formula del artículo 9, se dividirá entre doce meses:

Artículo 6. Consideración de renta.

1. Se entenderá por renta la totalidad de los ingresos, cualquiera que sea la fuente de procedencia, derivados directa o

indirectamente del trabajo personal, de elementos patrimoniales, de bienes o derechos, del ejercicio de actividades económicas, así como los que se obtengan como consecuencia de una alteración en la composición del patrimonio de la persona interesada.

2. Se incluyen como renta las pensiones, contributivas o no contributivas, de sistemas públicos españoles o de país extranjero o de regímenes especiales (ISFAS, MUFACE, MEGEJU, etcétera), incluidas sus pagas extraordinarias.

3. No se computara como renta la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1 de 2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

4. Todas las rentas e ingresos se computan anualmente (incluyendo las pagas extras).

Artículo 7. Cálculo de la renta de usuarios con cónyuge o pareja de hecho.

1. Por defecto, y mientras no se acredite lo contrario, se entenderá que las personas casadas lo están en régimen de gananciales.

2. En los casos de persona usuaria con cónyuge en régimen de gananciales se entenderá como renta personal la mitad de la suma de los ingresos de ambos miembros de la pareja.

3. Cuando la persona usuaria tuviera cónyuge en régimen de separación de bienes, o pareja de hecho, se computará únicamente la renta personal. Cuando se trate de regímenes de participación de bienes se estará a lo dispuesto en los porcentajes de la correspondiente capitulación matrimonial.

4. En el caso de régimen de separación de bienes o de régimen de participación, con declaración conjunta del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas, se computará como renta de la persona usuaria la mitad de la suma de los ingresos de ambos, salvo que se acredite suficientemente lo contrario, debiendo quedar demostrada la titularidad de cada una de las rentas que figuren en dicha declaración.

Artículo 8. Consideración del patrimonio.

1. Se entenderá por patrimonio la totalidad de los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular la persona interesada así como las disposiciones patrimoniales realizadas en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud de la prestación.

2. Para la determinación del valor de este patrimonio, se computarán todos los bienes inmuebles según su valor catastral, exceptuando la vivienda habitual. En el caso de residir en más de una vivienda de su propiedad, tendrá la consideración de habitual a efectos de esta Ordenanza la del domicilio de empadronamiento. En caso de co titularidad, sólo se considerará el porcentaje correspondiente a la propiedad de la persona usuaria.

3. No se computaran en la determinación del patrimonio los bienes y derechos aportados a un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41 de 2003, de 18 de Noviembre, de protección patrimonial de las personas con discapacidad y de modificación del Código Civil, de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de la Normativa Tributaria con esta finalidad, del que sea titular el usuario, mientras persista tal afección. No obstante, se computarán las rentas derivadas de dicho patrimonio, que se integren en el mismo.

Artículo 9. Fórmula del cálculo.

La participación del beneficiario en el coste del servicio de determinara mediante la aplicación de la siguiente fórmula.

$$P = IR \times \left(\frac{H_1 \times C}{IPREM} - H_2 \right)$$

Donde:

P: Es la participación del usuario.

IR: Es el coste hora del servicio.

El precio de la hora de ayuda a domicilio podrá fijarse por cada Ayuntamiento entre los 9,00 euros y los 14,00 euros, costes de referencia establecidos por Resolución de 13 de julio de 2012 (BOE número 185, de 3 de agosto) de la Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Aquellos Ayuntamientos que regulen mediante tasa el servicio de ayuda a domicilio y/o de comida a domicilio deberán fijar un precio no superior al del coste del servicio.

IPREM: Es el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples mensual (euros/mes).

C: Es la capacidad económica de la persona usuaria (euros/mes).

H1: Es un primer coeficiente que se establece en 0,45 cuando el número total de horas mensuales de atención sea igual o inferior a 20; 0,40 si la intensidad de esa atención es mayor de 20 e igual o menor que 45 horas/mes; y 0,3333, cuando esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.

H2: Es un segundo coeficiente que se establece en 0,35 cuando el número total de horas mensuales de atención sea igual o inferior a 20; 0,30 si la intensidad de esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.

Artículo 10. Aportación máxima del usuario.

Si la persona usuaria recibe el servicio de ayuda a domicilio por tener reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PIA) y la aportación resultante (P) fuera superior al 90 por 100 del coste del servicio, entonces se le minorará ese precio hasta alcanzar ese 90 por 100 del coste. Si es una persona sin reconocimiento de situación de dependencia, la aportación resultante (P) no podrá ser superior al 100 por 100 del coste del servicio.

Artículo 11. Cuota mensual.

La cuota mensual que corresponde a la persona usuaria será:

a) Si sólo recibe horas ordinarias (lunes a sábado):

Cuota pensional por SAD ordinaria = P x número horas mensuales que recibe.

b) Si sólo recibe horas extraordinarias (domingos y festivos):

Cuota mensual por SAD extraordinaria = (1,33 x P) x número horas.

c) Si recibe tanto horas ordinarias como extraordinarias, se calcularán por separado ambas cuotas mensuales y la cuota final será la suma de ambas:

Cuota mensual = Cuota por SAD ordinaria + Cuota por SAD extraordinaria.

Artículo 12. Hora prestada.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

Artículo 13. Cuota mensual mínima

Los usuarios con capacidad económica inferior o igual al IPREM mensual (Indicador público de renta de efectos múltiples) del mismo ejercicio económico de la renta, tendrán una cuota mensual de 20,00 euros mes, salvo lo previsto en el artículo 4. Las personas usuarias aportarán un mínimo de 20,00 euros mes cuando la cantidad obtenida en aplicación de la fórmula de cálculo resulte inferior a esa cifra.

Artículo 14. Familias numerosas.

Se incluirá si el Ayuntamiento, en base a su potestad normativa, quisiera aplicar, a su cargo, bonificaciones y/o exenciones a usuarios con condición de miembros de familia numerosa.

Artículo 15. Bonificaciones y/o exenciones.

Se incluirá si el Ayuntamiento, en base a su potestad normativa, quisiera aplicar, a su cargo, bonificaciones y/o exenciones a determinados usuarios o situaciones. Cualquier bonificación o reducción prevista para personas usuarias sin reconocimiento de situación de dependencia deberá aplicarse también a las personas que dispongan de este reconocimiento legal.

Artículo 16. Revisión de aportación económica.

1. Los usuarios que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, están obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensiones o rendimientos del trabajo.

2. Anualmente, en el mes de enero, el Ayuntamiento publicará el coste de la hora y revisará la participación económica de cada usuario en función del IPREM oficial publicado para ese año. En caso de que se disponga la información económica actualizada de los usuarios, se procederá también a la revisión correspondiente, aplicando todos los criterios establecidos en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III**Participación económica del usuario del servicio de comida a domicilio****Artículo 17. Aportación usuario.**

Las personas usuarias costearán el servicio por el importe que resulte de multiplicar el número de servicios de comida que recibe al mes por XX euros por cada comida.

El precio de la comida a domicilio será el que fije cada Ayuntamiento cuando no se trate del supuesto regulado por la Disposición transitoria segunda del Decreto 30 de 2013 de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 18. Bonificaciones y/o exenciones.

Se incluirá si el Ayuntamiento, en base a su potestad normativa, quisiera aplicar, a su cargo, bonificaciones y/o exenciones a determinados usuarios o situaciones. Cualquier bonificación o reducción prevista para personas usuarias sin reconocimiento de situación de dependencia deberá aplicarse también a las personas que dispongan de este reconocimiento legal.

CAPÍTULO IV**Administración y cobro del precio público/tasa****Artículo 19. Solicitud.**

Para hacer uso del servicio de ayuda a domicilio/comida a domicilio, los interesados formularán la solicitud por escrito, en modelo que se facilitará por el Ayuntamiento, y completado el expediente, de conformidad con lo anteriormente establecido y normas de régimen interior de funcionamiento del servicio, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue acordará o denegará la prestación del servicio solicitado.

Artículo 20. Acreditación de los requisitos.

1. En el expediente habrán de figurar acreditadas documentalmente las circunstancias económicas y familiares del usuario a que se refieren los artículos precedentes para determinar la aportación de cada usuario.

2. Se establece, con carácter previo a la resolución que apruebe la prestación del servicio, la necesidad de acreditar en el expediente la domiciliación del pago, con indicación del número de cuenta y entidad bancaria, así como el titular de la misma, sin cuyo requisito no podrá acordarse la prestación del servicio solicitado.

Artículo 21. Vía de apremio.

De conformidad con lo que autoriza el artículo 46.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

Disposición derogatoria única. Derogación.

1. Se derogan los contenidos de la Ordenanza Reguladora del ejercicio de 2003 de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio y/o de la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio aprobada por acuerdo plenario de fecha 1 de diciembre de 2003, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 278 de fecha 3 de diciembre de 2003, elevada a definitiva por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de enero de 2004, y publicado el texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 4 de fecha 7 de enero de 2004, en aquellos preceptos que colisionen con la ordenanza fiscal que ahora se aprueba.

2. Queda derogada cualquier Ordenanza fiscal en todo aquello que se oponga a la presente Ordenanza de participación económica de los usuarios por la prestación del servicio de ayuda a domicilio y/o del servicio de comida a domicilio.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS**GESTIÓN Y RECAUDACIÓN****Artículo 9.**

El pago del impuesto regulado en la presente ordenanza se realizara por el sistema de autoliquidación.

En estos casos debe rellenarse el impreso normalizado aprobado al efecto por el Ayuntamiento, en el que se indicará la cantidad a pagar y que se presentará en la entidad bancaria autorizada para realizar el pago, en la tesorería municipal o unidad de ingresos correspondiente.

El Ayuntamiento comprobará las autoliquidaciones al finalizar el expediente ajustándolas económicamente.

La autoliquidación se realizara en función del presupuesto presentado por los interesados, siempre que el mismo hubiera sido visado por el Colegio Oficial correspondiente cuando ello constituya un requisito preceptivo.

Cuando se estime que el presupuesto presentado por el interesado, no se ajusta a la realidad, para determinar la base imponible se aplicarán los índices o módulos que correspondan según el tipo de edificación, aprobados cada año por el Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha.

Una vez finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de las mismas, el Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, modificará, en su caso, la base imponible a que se refiere el apartado anterior practicando la correspondiente liquidación definitiva, exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y LA VIGILANCIA ESPECIAL DE ALCANTARILLAS PARTICULARES**CUOTA TRIBUTARIA****Artículo 7.**

Concepto	Euros
Acometida a la red general:	
Por cada local o vivienda que realice la acometida	59,30
Servicio de evacuación:	
Por cada vivienda dotada del servicio, cuota anual	8,372
Por cada local comercial, industrial o de servicios como bares, cafeterías, restaurantes y similares, cuota anual.	18,586

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL PARA PERSONAS MAYORES

El presente Reglamento de Régimen Interno para el Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra se constituye al amparo de lo establecido en la disposición tercera de la Orden de la Consejería de Bienestar Social de fecha de 29 de diciembre de 1997 (D.O.C.M. número 4 de 16 de enero de 1998) por la que se aprueba el Estatuto Básico de los Centros de Mayores de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y la Orden de 8 de enero de 2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se modifica la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 29 de diciembre de 1997, por la que se aprueba el Estatuto Básico de Centros de Mayores y de la Ley 14 de 2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla la Mancha de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales.

Este Reglamento tiene como fin primordial velar por el bienestar de los socios y usuarios del Centro, así como garantizar que todos los servicios que se prestan en el mismo cumplan con los fines previstos en el Estatuto Básico. También son objeto de este Reglamento procurar la concordia y el respeto mutuo entre los socios y/o usuarios, fomentar la participación personal y colectiva y consensuar medidas para el cuidado y buen uso de todas las instalaciones, enseres y elementos que posibiliten que la estancia en el Centro sea cómoda y agradable.

CAPÍTULO 1. USUARIOS Y SOCIOS

Artículo 1. Tienen derecho a ser usuarios/as y obtener la condición de socios/as del Centro de Día, con los requisitos y condiciones establecidos, todas las personas mayores de sesenta años o que, habiendo cumplido cincuenta años, sean titulares de una pensión en sus diversas modalidades, siempre que no padezcan enfermedad infecto contagiosa ni psicopatías susceptibles de alterar la normal convivencia en el Centro.

También puede adquirir esta condición el cónyuge del socio

o persona con quien mantenga análoga relación de convivencia, condición que podrán mantener en caso de fallecimiento de aquel.

Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá permitir la utilización de las instalaciones y servicios del mismo a personas que, sin cumplir los requisitos establecidos, tengan una situación personal o social que sea considerada adecuada para su acceso. En este caso, será necesario un informe social favorable realizado por el Trabajador Social de la zona.

CAPÍTULO 2. ORGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO: LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 2. El Director/a del Centro de Día es el único responsable del mantenimiento, la gestión y el correcto funcionamiento del mismo.

Artículo 3. El Director/a del Centro de Día será nombrado por el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, actuando de este modo como representante de la Administración y responsable directo y único del Centro.

Artículo 4. Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Alcaldía, el Director del Centro de Día, asume las siguientes funciones generales:

Representar al Centro y a la Administración dentro del mismo.

Aplicar el conjunto de las disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro y fomentar la colaboración del Consejo en la buena marcha del mismo.

Prestar asesoramiento y apoyo dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación por medio de todos los recursos personales y técnicos del Centro.

Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del Centro.

Desempeñar la jefatura de personal del Centro, siguiendo las instrucciones que al efecto le marque la Alcaldía.

Fijar los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos, de acuerdo con las instrucciones que, en su caso, determine la Alcaldía.

Realizar el control y ejecución del Presupuesto General del Centro.

Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto del Programa de Actividades.

Trasladar a la Alcaldía los informes sobre posibles faltas susceptibles de sanción.

Cualquiera otra que le fuere encomendada por la Alcaldía en relación con las necesidades del Centro.

CAPÍTULO 3. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 5. Se entiende la participación de las personas usuarias como una manera de contribuir de forma activa en la prestación del servicio.

Artículo 6. Esta participación se prevé a través de los órganos de participación colectiva y a través de la participación directa de los usuarios en la prestación de los servicios del Centro.

Artículo 7. Los órganos de participación colectiva, son: Asamblea General y el Consejo.

Sección 1. La Asamblea General.

Artículo 8. La Asamblea General estará Constituida por:

La totalidad de los usuarios del Centro (con voz y voto)

Los representantes del Ayuntamiento en el Consejo (con voz pero sin voto)

Artículo 9. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, por acuerdo tomado por la mayoría simple del Consejo, a iniciativa del Ayuntamiento o a petición del 25 por 100 de los socios.

Artículo 10. En cuanto a la Convocatoria, Constitución de la mesa y acuerdos, se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de la Consejería de Bienestar Social de 29 de diciembre de 1997, por la se aprueba el Estatuto Básico de Centros de Mayores de la Comunidad de Castilla la Mancha.

Artículo 11. Son funciones de la Asamblea General:

Conocer el presupuesto de actividades socioculturales del Centro y ratificar su distribución o proponer las modificaciones que se consideren, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

Proponer la modificación o ratificación de los proyectos de noras de régimen interior del Centro, elaborados por el Consejo para su aprobación definitiva por el Ayuntamiento.

Conocer el informe anual elaborado por el Consejo.

Acordar por mayoría de dos tercios de los asistentes que la componen la revocación del mandato para los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo, siempre que exista razón motivada y conste como un punto del orden del día en la convocatoria de la Asamblea.

Aprobar el orden del día de la Asamblea.

Cualquier otro que en lo sucesivo pudiera atribuírsele.

Sección 2. El Consejo.

Artículo 12. El Consejo del Centro se integra de forma permanente por:

Los representantes de los socios, elegidos de forma directa, libre y secreta.

El Director del Centro.

Todos ellos actuarán con voz y voto.

Artículo 13. A las reuniones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto, los siguientes representantes, a los que habrá que informar en todo caso de la convocatoria del Consejo, por su Presidente, con una antelación mínima de cinco días:

Un representante del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, que será el Alcalde-Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue.

El Trabajador Social del Centro, en su caso.

Artículo 14. Los representantes de los socios serán elegidos democráticamente por los propios socios, en función de su número en el Centro:

Hasta 1000 socios: seis representantes.

Por cada 1000 socios más o fracción: dos representantes más, hasta un máximo de diez.

Junto con los representantes se podrá elegir un número igual de suplentes.

Artículo 15. En cuanto al procedimiento de elección del Consejo, se estará a lo dispuesto en el Capítulo 10 del presente.

Artículo 16. En los casos que nos presenten candidatos, se procederá a la celebración de nuevas elecciones en el plazo máximo de tres meses. En el caso de que tras el nuevo proceso persistiese la situación se constituirá una Comisión Gestora, presidida por el Director del Centro e integrada por un representante de la Administración Regional, un representante del Ayuntamiento y tres socios voluntarios que designe el Director del Centro.

En el plazo de seis meses desde la constitución de la Comisión Gestora, se convocarán nuevas elecciones.

Artículo 17. Los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo, serán elegidos por los miembros del Consejo de entre los representantes elegidos directamente por los socios.

Artículo 18. El Consejo se reunirá en sesión ordinaria una vez cada dos meses, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, por decisión del Presidente, a petición escrita de la mitad más uno de sus miembros, o a propuesta de la Dirección del Centro.

Artículo 19. La Convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de cinco días, señalando el orden del día, lugar y hora de reunión.

Artículo 20. Para la válida constitución de las sesiones del Consejo se requerirá la presencia, en primera convocatoria, del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros.

En segunda convocatoria, transcurridas al menos 48 horas desde la primera, se entenderá válidamente constituida con la presencia de al menos tres miembros.

Artículo 21. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Artículo 22. De cada sesión que se celebre se levantará acta por el Secretario en la que consten los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 23. Las funciones del Consejo, son de carácter eminentemente social y destinadas fundamentalmente a fomentar la participación y la convivencia, en ningún caso se reconoce ninguna función de carácter gubernativo o de gestión del centro:

Participar y contribuir al buen funcionamiento del Centro, comunicando a la Dirección sus propuestas para el mejor cumplimiento de la función social que le está encomendada.

Activar y proponer actividades socioculturales, teniendo en cuenta los criterios que sobre ellas formulen los socios.

Conocer el borrador del proyecto de presupuestos de actividades socioculturales asignado al Centro.

Elaborar un Informe anual para conocimiento de la Asamblea General, elaborado sobre el funcionamiento del Centro en materia de actividades y programas, exponiendo los problemas encontrados y las soluciones consideradas.

Velar por unas relaciones de convivencia participativas y democráticas entre los usuarios.

Convocar con dos meses de antelación a la finalización del cargo, las elecciones a representantes de los socios en el Consejo y elegir entre sus miembros al Presidente, Vicepresidente y Secretario. Si finalizado el plazo, no se hubieran convocado elecciones, el Ayuntamiento podrá efectuar la correspondiente convocatoria.

Elaborar proyectos de normas de régimen interior o propuestas para modificar las mismas, para su aprobación por la Asamblea, quien los elevará al Ayuntamiento para su aprobación definitiva.

Realizar propuestas sobre los precios de los servicios concertados y el régimen de prestación de los mismos, para su aprobación por el Ayuntamiento.

Estimular la solidaridad entre los socios y usuarios, impulsando actuaciones de voluntariado, de apoyo informal y la formación de grupos de ayuda mutua, así como fomentar la participación social en la comunidad.

Divulgar los medios y prestaciones del Centro.

Promover ante el Ayuntamiento la concesión del título de Socio de Honor a favor de aquella Entidad o persona ajena al Centro que, por su colaboración o actuación destacada, en beneficio del mismo, merezca tal distinción.

Cualquiera otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuirle el Ayuntamiento.

Artículo 24. Corresponde al Presidente del Consejo:

Representar a los socios del Centro en los actos oficiales, en las actividades recreativas, culturales y de cooperación y en todos los actos que conlleve la representación de los socios.

Convocar las reuniones de la Asamblea General y del Consejo fijando el orden del día de las mismas. En ambos casos también se incluirán en el orden del día los asuntos que sean propuestos por la mayoría de los miembros del Consejo o por iniciativa de al menos quince socios. En cuanto a la Asamblea General Extraordinaria convocada por iniciativa del Ayuntamiento, se incluirá en el orden del día los asuntos propuestos por éste.

Presidir las reuniones del Consejo y moderar los debates.

Dirimir con su voto los empates, a efectos de adopción de acuerdos en las reuniones del Consejo.

Visar las certificaciones y actas de los acuerdos del Consejo.

Recibir información sobre circulares e instrucciones que directamente se refieran a las competencias del Consejo y difundirlas a los demás miembros del mismo.

Estas facultades se atribuirán al Vicepresidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante del Presidente.

Artículo 25. Corresponde al Secretario del Consejo:

Levantar actas de las sesiones del Consejo, en las que figurará el Visto Bueno del Presidente.

Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.

Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

Asumir, junto al Presidente, funciones de tesorería relativas a las actividades socioculturales organizadas por el Consejo, siempre que no se incluyan dentro del Presupuesto General del Centro de Día, cuya gestión y coordinación corresponde únicamente al Ayuntamiento. Dichas actividades organizadas por

el Consejo, deberán contar con la aprobación previa de la Dirección del Centro.

Estas facultades se atribuirán en caso de ausencia, enfermedad o vacante, al Vocal elegido de menos edad, salvo que el Consejo hubiere designado en reunión previa y con el acta correspondiente, a otro Vocal.

Artículo 26. Corresponde a los Vocales del Consejo:

Proponer al Presidente los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo y de la Asamblea.

Presidir las comisiones de trabajo que se les encomiende.

Prestar apoyo a los cargos del Consejo.

Participar en los debates y votar acuerdos.

Artículo 27. Los Miembros del Consejo no percibirán remuneración alguna, ni privilegios en cuanto a las actividades socio-culturales realizadas por el Centro u organizadas por el propio Consejo, debiendo cumplir los deberes y obligaciones que corresponden en general a los socios del Centro.

CAPÍTULO 4. ACCESO AL CENTRO, INSTALACIONES Y SERVICIOS

Artículo 28. Los socios y usuarios podrán acceder libremente a las instalaciones y servicios básicos que se presten: cafetería y comedor, biblioteca, sala de televisión, actividades recreativas, actividades culturales y de ocio, información y orientación social, etcétera.

Artículo 29. Será imprescindible tener la condición de socio para acceder a aquellas actividades o servicios que impliquen coste económico con cargo al presupuesto de actividades del Centro. En este sentido, las convocatorias de actividades o servicios precisarán la condición de beneficiarios.

CAPÍTULO 5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 30. Dentro de la finalidad y objetivos de este Centro se contempla la prestación de servicios y actividades conforme a la normativa e instrucciones que sean dadas por el Ayuntamiento.

Artículo 31. El horario y calendario del Centro será determinado por el Ayuntamiento a propuesta de la Dirección del Centro. La Dirección del Centro podrá establecer, por circunstancias excepcionales, las modificaciones necesarias, informando al Consejo.

Artículo 32. Funcionamiento de servicios y actividades.

Actividades y servicios:

Primera información.

Departamento social.

Podología.

Cafetería y comedor.

Peluquería.

Biblioteca.

Juegos recreativos.

Actividades socio culturales y recreativas.

Tablón de anuncios.

Buzón de sugerencias.

Artículo 33. El acceso y uso de las instalaciones del Centro por parte de cualquier persona (a excepción de socios y usuarios) vendrá determinado por las circunstancias existentes de espacio físico, realización de actividades y de sujeción al estricto cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el presente Reglamento. Cuando se produzca excesiva demanda de personas para determinadas instalaciones, servicios o actividades, tendrán prioridad los socios del Centro.

Artículo 34. La utilización de las instalaciones por parte de distintos colectivos (asociaciones, grupos organizados, entidades públicas o privadas, etcétera) deberá constar con la autorización expresa del Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento establecido de solicitud de uso de locales públicos.

Artículo 35. Normas de convivencia.

Para conseguir la mejor convivencia y respeto mutuo entre el colectivo de socios y usuarios de este Centro, se observarán las siguientes normas:

a) Todos los usuarios y socios recibirán el mismo trato. No se podrá ejercer discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión o ideología.

b) Respetar los horarios y normas que, en cada caso, se determinen para prestación de los servicios y realización de actividades.

c) Abstenerse de manipular instalaciones, mobiliario o aparatos de cualquier índole, debiendo avisar para ello al personal del Centro.

d) Colaborar con el mantenimiento de la higiene del Centro, haciendo uso correcto de papeleras, ceniceros, cuartos de baño, etcétera.

e) No se permitirá la entrada al Centro a personas en estado de abandono de la higiene y aseo.

f) No se permitirá el acceso ni la estancia en el Centro a personas en estado de embriaguez o drogadicción.

g) Los usuarios o socios no deberán acudir al Centro de Día si padecen cualquier enfermedad transmisible.

h) No provocar ni participar en discusiones, escándalos o malos tratos de palabra y/o físicos.

i) Tratar con cortesía y educación a los empleados y concesionarios de los servicios del Centro, solicitando de ellos debidamente los servicios y planteando las cuestiones que les tengan que ser atendidas. Igual trato recibirán los socios y usuarios del personal antes mencionado.

j) Cualquier queja sobre anomalías o irregularidades en la prestación de los servicios y actividades deberá ser puesta en conocimiento del Consejo y/o la Dirección del Centro.

k) Cuando los socios y/o usuarios participen en excursiones, viajes organizados y otras actividades fuera del Centro, observarán una conducta que no desmerezca de la que se recoja en estas normas, atendiendo siempre a las indicaciones del responsable de la actividad.

l) Se deberá abonar puntualmente el importe de los servicios y actividades, para las que así se contemple reglamentariamente.

m) No se podrá acceder al Centro con objetos que puedan dañar la integridad física de otra persona. De igual modo, se prohíbe la entrada con animales.

n) Todos los socios usuarios deberán aceptar las indicaciones y sugerencias de los miembros del Consejo para lograr el mejor funcionamiento del Centro.

CAPÍTULO 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y SOCIOS

Artículo 36. Los usuarios de este Centro disfrutará de los siguientes derechos:

Acceder a las instalaciones y servicios del Centro por voluntad propia y recibir asistencia sin ningún tipo de discriminación.

Participar y colaborar en la prestación de los servicios y en el desarrollo de las actividades socioculturales a las que tiene acceso.

Recibir un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de los otros usuarios y/o socios.

Tener garantizado el secreto profesional respecto de los datos que constan en los ficheros del Centro.

Mantener relaciones interpersonales y de convivencia dentro del Centro.

Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

Conocer el precio de los servicios que recibe y que le sean comunicadas con antelación suficiente las variaciones de aquel o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.

Elevar por escrito al Consejo o a la Dirección del Centro propuesta relativas a la mejora de los servicios y actividades a las que puede acceder.

Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamaciones que estarán a su disposición.

Artículo 37. Son deberes de los usuarios:

Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios y socios, así como del personal que presta servicios en el Centro.

Conocer y cumplir el Estatuto Básico y el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones emanados del Consejo y de la Dirección del Centro.

Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con las actividades.

Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.

Poner en conocimiento de la Dirección del Centro y el Consejo las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

Abonar puntualmente el importe de los servicios y precios públicos según la normativa vigente.

Artículo 38. Derechos y deberes de los socios:

Los socios tendrán todos los derechos y deberes que corresponden a los usuarios, disfrutando además de los siguientes derechos específicos derivados de su condición de socio:

Participar y colaborar en la mejora de los servicios para cuyo acceso se exija la condición de socio, así como en el desarrollo de aquellas actividades socioculturales organizadas en el Centro y dirigidas exclusivamente a los socios.

Elevar por escrito al Consejo o a la Dirección del Centro propuestas relativas a la mejora de los servicios y actividades a las que tiene acceso por su condición de socio.

Proponer asuntos para incluir en el Orden del Día de las reuniones del Consejo.

Asistir a la Asamblea General de socios y tomar parte en sus debates con voz y voto.

Formar parte de las comisiones de trabajo que se constituyan en el Centro.

Tener la condición de elector y elegible en los procesos electorales del Centro.

Utilizar en calidad de usuario las instalaciones y servicios de todos los Centros de Mayores de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Artículo 39. El presente Reglamento se ceñirá en todas sus actuaciones y derechos y deberes contenidos en el Capítulo 6, a lo establecido en el Título I de la Ley 14 de 2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla La Mancha de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales.

CAPÍTULO 7. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

Artículo 40. La programación de actividades a desarrollar en el Centro, sean de carácter periódico o no, tendrá como finalidad potenciar la convivencia, participación e integración del mayor en orden a conseguir la mejora progresiva de la forma de vida.

La programación, organización y realización de actividades será propuesta por el Ayuntamiento, a través de la Dirección del Centro en sus distintas modalidades:

Recreativas, de participación colectiva (convivencias, bailes, fiestas, etcétera).

Difusión cultural (viajes, visita a museos y monumentos, etcétera).

De expresión artística (manualidades, teatro, certámenes de poesía, etcétera).

Lúdico-deportivas (juegos, campeonatos, gimnasia, etcétera).

Otras varias.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección del Centro, dará a conocer el Programa de actividades socioculturales a la Asamblea General en su convocatoria ordinaria.

Para la realización de determinadas actividades se podrán constituir Comisiones de socios y/o miembros del Consejo, así como contar con la colaboración de monitores para el desarrollo de las mismas.

El lugar de realización de las actividades se corresponderá con el tipo de actividad de que se trate, teniendo como marco de referencia y preferencia el lugar donde esté ubicado el Centro.

Artículo 41. Para participar en las actividades programadas se requiere exclusivamente tener la condición de socio. El acceso de usuarios a ciertas actividades podrá ser acordado o limitado teniendo en cuenta las variables de capacidad organizativa, espacio físico, coste de la actividad, etcétera.

CAPÍTULO 8. LAS COMISIONES DE INFORMACIÓN, ESTUDIO Y ACTIVIDADES.

Artículo 42. La constitución de las diferentes Comisiones de Trabajo será aprobadas por el Consejo del Centro, por mayoría simple de sus miembros.

El responsable o delegado de cada Comisión de trabajo será designado por el Consejo del Centro, por mayoría simple de sus miembros.

Los acuerdos de las Comisiones de Trabajo deberán ser ratificados por el Consejo del Centro.

Podrán aprobarse por el Consejo todas aquellas Comisiones de Trabajo que se propongan, tanto por los vocales como por los socios, siempre que se expongan por escrito la finalidad de cada Comisión, así como los componentes que la integran.

Existirán tantas Comisiones de trabajo como sean necesarias para el buen funcionamiento del Centro y la mayor participación de los socios en la vida del mismo, tales como: Excursiones, voluntariado, fiestas, cultura, juegos y otras que se estimen convenientes.

CAPÍTULO 9. REGISTRO DE SOCIOS Y CENSO ELECTORAL

Artículo 43. Para adquirir la condición de socio es preciso que por el interesado se suscriba el modelo de solicitud que se facilitará en el Centro, donde figurarán los datos básicos que servirán de base para la confección del Registro y Fichero de Socios. Estos datos se constatarán con la presentación del Documento Nacional de Identidad. En el supuesto de que en el D.N.I. figure un domicilio en otra Comunidad Autónoma, el solicitante deberá presentar certificado de empadronamiento en el municipio donde tenga el domicilio, que necesariamente deberá pertenecer a la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

Examinada la solicitud de socio, y dada la conformidad por la Dirección del Centro y por el Presidente del Consejo, se hará entrega al socio de un carnet acreditativo. Este carnet será firmado por el Presidente del Consejo y será renovado cada cuatro años.

Artículo 44. En el Centro existirá un Libro de Registro y Fichero de socios, donde figurarán los datos básicos. Tanto uno como otro serán actualizados permanentemente, registrándose las altas y las bajas que se vayan produciendo.

Su administración corresponderá a la Dirección del Centro, que deberá con la supervisión y visto bueno del Presidente del Consejo, y estarán a disposición de todos los miembros del Consejo.

Artículo 45. El Libro Registro de Socios del Centro tendrá el carácter de Censo Electoral de cara a la convocatoria de Elecciones, y deberá ser cerrado a estos efectos con una diligencia por el Director del centro y el Presidente de la Mesa electoral, en la que se hará constar el número de socios existentes en la fecha de la convocatoria.

Se considerarán electores y elegibles todos los socios que figuren inscritos y en Alta en el Libro Registro al día de la convocatoria de Elecciones.

Artículo 46. Se causará baja como socio del Centro por alguna de las siguientes causas:

A petición propia.

Por resolución del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, basada en expediente administrativo instruido con motivo del incumplimiento del Reglamento y normas del Centro.

Por fallecimiento.

Por cambio de domicilio que implique traslado a otra Comunidad Autónoma.

CAPÍTULO 10. FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 47. Mandato del Consejo.

47.1. El mandato del Consejo del Centro finaliza el día en que se cumplen los cuatro años de su constitución, debiendo convocar elecciones para representantes de los socios con una antelación de al menos dos meses. Si finalizado este plazo, no se hubieran convocado elecciones, el Ayuntamiento podrá efectuar la convocatoria, quedando el Consejo del Centro en funciones.

47.2. Los representantes de los socios serán elegidos democráticamente, mediante listas abiertas, y en función del número de socios conforme a la siguiente escala:

Nº de socios	Nº de representantes	Nº de máximo de candidatos a votar
Hasta 1000	6	4
De 1001 hasta 2000	8	5
De 2001 en adelante	10	6

47.3. En el supuesto de que el número de candidatos presentados coincidiera con el número máximo de representantes a elegir, los candidatos serán automáticamente proclamados miembros del Consejo, finalizándose así el proceso electoral.

47.4. Cuando dicho número fuera inferior al número máximo de representantes a elegir o no se hubieran presentado candidatos, en el plazo máximo de tres meses se iniciará un nuevo proceso electoral.

Si tras el nuevo proceso persistiese la misma situación, los candidatos presentados serán automáticamente proclamados miembros del Consejo, siempre que sumen la mitad más uno del número de representantes a elegir según la escala detallada en el punto 20.2.

Si no se hubiesen presentados candidatos, se constituirá una Comisión Gestora conforme con lo dispuesto en el artículo 20.3. del Estatuto Básico.

En el plazo máximo de seis meses desde la constitución de la Comisión Gestora, el Ayuntamiento convocará nuevas elecciones.

Artículo 48. Mesa Electoral.

El Proceso Electoral se iniciará con la constitución de la Mesa Electoral que estará compuesta por:

Tres socios elegidos por sorteo entre los inscritos en el Registro de Socios del Centro en los dos últimos años inmediatamente anteriores a la fecha de la Convocatoria. El de mayor edad será el Presidente de la Mesa Electoral.

Un empleado público nombrado por el Ayuntamiento, que actuará como Secretario, con voz pero son voto.

Para cada uno de los miembros de la mesa Electoral se designará un suplente, utilizando los mismos criterios empleados anteriormente.

Si alguno de los designados se viera imposibilitado para el desempeño de sus funciones, deberá manifestarlo y será sustituido por el suplente respectivo.

Constituida la Mesa Electoral, se levantará Acta según el modelo establecido (anexo I).

Artículo 49. Electores y Elegibles.

49.1. Serán Electores todos los socios que figuren en el Libro de Registro al día de la convocatoria. Dicho documento tendrá carácter de Censo Electoral.

49.2. Serán elegibles todos los socios que se encuentran en pleno uso de sus derechos, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Básico y en este Reglamento.

49.3. Los componentes de la Mesa Electoral que presenten candidatura no podrán seguir formando parte de aquella y serán sustituidos por suplentes.

Artículo 50. Candidaturas.

50.1. Los socios que deseen formar parte del Consejo presentarán su candidatura mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral a través del registro del Centro, empleando para ello el modelo establecido (anexo II).

50.2. Las candidaturas habrán de presentarse en el plazo de los siete días naturales siguientes a la fecha de constitución de la Mesa Electoral.

50.3. Transcurrido el plazo antedicho, la Mesa Electoral dispondrá de cuarenta y ocho horas para publicar la Relación Provisional de Candidatos en el tablón de anuncios.

50.4. Mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral, se podrán presentar las impugnaciones que se estimen oportunas dentro de los tres días naturales siguientes a la publicación de la Relación Provisional de Candidatos.

50.5. Al término de este último plazo y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la Mesa Electoral procederá a la publicación de la Lista Definitiva de Candidatos que quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 51. Campaña Electoral.

51.1. La Campaña Electoral se desarrollará durante los ocho días siguientes a partir de la fecha de publicación de la Lista Definitiva de Candidatos.

51.2. La Campaña Electoral podrá realizarse por los candidatos a título particular o como miembro de alguna coalición de candidatos.

51.3. Toda propaganda escrita deberá ir firmada al menos por uno de los candidatos.

51.4. La Mesa Electoral, previa audiencia de los candidatos y la Dirección del Centro, determinará el espacio, lugar y tiempo que utilizarán los candidatos en su Campaña, de modo que todos los candidatos dispongan de iguales oportunidades.

Artículo 52. Votación.

52.1. La votación se celebrará el noveno día a partir del siguiente al de la publicación de la Lista Definitiva de Candidatos, o en la fecha inmediatamente posterior si concurriese causa justificada. La votación será libre, directa y secreta.

52.2. La mesa electoral fijará, entre las 10:00 y las 17:00 horas del día señalado, el tiempo durante el cual se podrá votar. Dicho periodo se establecerá en función del número de electores y no podrá ser inferior a dos horas.

52.3. Los electores acudirán individualmente ante la Mesa Electoral y una vez comprobando por el Secretario de la Mesa que el nombre del votante figura en el Censo Electoral, se verificará su identidad mediante el D.N.I. u otro que acredite su personalidad. El elector entregará el sobre conteniendo la papeleta electoral al Presidente, quien a la vista del público y pronunciando en voz alta el nombre del elector, lo depositará en la urna diciendo «vota».

52.4. En las papeletas de votación figurarán, por orden alfabético de apellidos, los nombres de los candidatos precedidos de un recuadro en blanco para que el votante señale los candidatos a los que otorga su voto, según el modelo contenido en el anexo III.

52.5. Cada candidato podrá designar un Interventor de entre los componentes del Censo Electoral, mediante escrito dirigido a la Mesa Electoral según modelo adjunto (anexo IV).

52.6. El Interventor designado exhibirá ante la Mesa Electoral credencial justificativa de su condición, según modelo adjunto (anexo V)

Artículo 53. Escrutinio y resultado de la votación.

53.1. Para facilitar el recuento de votos se anotarán éstos en las hojas individuales, una por cada candidato, preparadas al efecto.

53.2. Serán consideradas válidas aquellas papeletas en las que aparezca votado un número de candidatos igual o inferior al máximo establecido.

53.3. Serán consideradas nulas aquellas papeletas en la que esté señalado un número mayor de candidatos a votar, según lo dispuesto en el artículo 20.2. de este Reglamento. Igualmente, serán nulas las papeletas que presenten enmiendas y/o tachaduras.

53.4. El presidente de la Mesa Electoral dará lectura al resultado definitivo de la votación y proclamará representantes de los socios para formar parte del Consejo a los que hubieran obtenido mayor número de votos. Asimismo, dará cuenta de la relación de suplentes hasta un número máximo igual al de candidatos elegidos. Los empates se resolverán a favor del candidato de mayor antigüedad en el Centro.

53.5. El Secretario levantará Acta de la sesión por cuadruplicado, según modelo adjunto (anexo VI), que será firmada por todos los componentes de la Mesa Electoral y por aquellos que hubiesen sido designados como Interventores.

53.6. Los Interventores podrán hacer constar en el acta las observaciones que consideren oportunas a efectos de ulteriores reclamaciones o recursos.

53.7. Dos ejemplares del acta permanecerán en el Centro, uno de lo cuales se expondrá en el tablón de anuncios. Los otros dos ejemplares se remitirán al Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

Artículo 54. Constitución del Consejo.

54.1. Por el Ayuntamiento se convocará, dentro de los ocho días siguientes al de la votación, a los vocales elegidos por los socios y a los representantes de la Administración para la sesión constitutiva del Consejo, que estará presidida por el vocal de mayor edad. En ella se procederá a la elección de los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo, mediante votaciones sucesivas por y entre los Vocales Electos.

54.2. En caso de igualdad de votos en las elecciones para los cargos citados, se repetirá la elección y de persistir la igualdad decidirá el criterio de mayor edad para el Presidente y el de mayor antigüedad para los cargos de Vicepresidente y Secretario.

54.3. Elegidos Presidente, Vicepresidente y Secretario el Alcalde, o persona en quien delegue, les dará posesión de sus cargos en el mismo acto, quedando así constituido el Consejo.

54.4. Se levantará Acta de la Sesión según modelo adjunto (anexo VII) y se procederá según lo indicado en el artículo 26.7.

Artículo 55. Recursos

Contra los actos de la Mesa Electoral se podrán formular las propuestas, quejas y reclamaciones que se estimen oportunas ante la Concejalía de Bienestar Social.

La decisión adoptada al respecto por la Concejalía de Bienestar Social será susceptible de recurso de alzada, que deberá interponerse en el plazo de un mes. La presentación del recurso o de cualquier otro admitido en derecho no suspenderá la ejecución del acto, sin perjuicio de la resolución que posteriormente recaiga.

Artículo 56. Cobertura de vacantes.

56.1. En el supuesto de que durante la vigencia de mandato del Consejo se produjeran vacantes, éstas serán cubiertas por los suplentes, y de no existirse podrán llevar a cabo elecciones parciales.

56.2. Las elecciones parciales convocadas por el Consejo cubrirán las vacantes por el periodo restante hasta completar el mandato y se celebrarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

56.3. Los vocales que hayan renunciado a sus cargos durante el mandato del Consejo no podrán presentarse a las elecciones parciales que se convoquen,

CAPÍTULO 11. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

Artículo 57. Cuando se produzcan comportamientos, conductas o situaciones que dificulten el normal funcionamiento de los servicios, afecten a la convivencia en el Centro o supongan un incumplimiento de las normas establecidas en el Capítulo 3 de este Reglamento, tanto la Dirección del Centro (si se trata de usuarios y socios) como el Presidente del Consejo (si se trata de socios), podrán intervenir para resolver la situación o conflicto. Dependiendo de la gravedad del caso, actuarán directamente o previa decisión del Consejo, adoptando las medidas adecuadas a cada situación, que en ningún caso tendrán carácter de sanción.

Artículo 58. Cuando los hechos sean considerados recurrentes o graves, se pondrán en conocimiento del Ayuntamiento que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Estatuto Básico, podrá iniciar un expediente administrativo que tendrá carácter de sumario y contradictorio, aplicándose lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este expediente administrativo podrá iniciarse por la Concejalía de Bienestar Social bien por propia iniciativa, moción razonada del Consejo o del Director del Centro.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, el órgano competente podrá abrir un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso y la conveniencia o no, de iniciar el expediente administrativo. Del mismo modo, y una vez iniciado éste se podrán adoptar las medidas cautelares que se estimen oportunas con objeto de garantizar la eficacia de la Resolución que pudiera recaer.

Artículo 59. Una vez tramitado el oportuno expediente administrativo, el/la concejal/a dictará la resolución que proceda, decidiendo en su caso, sobre la suspensión total o parcial de la condición de socio o usuario y la duración de la misma (artículo 35 del Estatuto Básico de los Centros de Mayores).

CAPÍTULO 12. PROCEDIMIENTO DE REFORMA DE LAS NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 60. El Reglamento y cualquier modificación que se realice en el mismo será aprobado en pleno por el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

El Reglamento podrá ser modificado:

A instancia del Ayuntamiento.

A petición escrita de la mitad más uno de los miembros del Consejo o a propuesta de la Dirección del Centro, se podrá plantear

la reforma del Reglamento de Régimen Interno. Una vez elaborado el proyecto por el Consejo, será estudiado en Asamblea General. La Asamblea General, por mayoría de dos tercios de los asistentes, ratificará o modificará el proyecto, que será elevado a la Administración para su aprobación definitiva, bien en su totalidad o bien en las modificaciones que estime convenientes.

DISPOSICIÓN FINAL.

Este Reglamento de Régimen Interno fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de octubre de dos mil trece, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y regirá mientras no se acuerde su modificación o derogación.

ANEXO I

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL

Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra
Censo Electoral..... Socios.

En el Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra, siendo lashoras del día..... de de, se procede a constituir la Mesa Electoral prevista en el artículo 23 del Reglamento de Régimen Interno.

Asume la Presidencia D
y Actúan como vocales D
y D
y como Secretario D

Suplentes, según criterios indicados en el Reglamento de Régimen Interno, D
D.....
y D

Incidencias:

Lo que se acredita por la presente que, leída a los asistentes, la encuentran conforme y firman.

ANEXO II

Candidatura presentada por don/doña

..... con D.N.I. Número..... Socio Número..... para vocal representante del Consejo del Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra que entiende reunir las condiciones que para la representación como candidato establece el Reglamento de Régimen Interno del Centro.

FECHA:

FIRMA:

ANEXO III

MODELO DE PAPELETA ELECTORAL

Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra
ELECCIONES PARA EL CONSEJO
AÑO 200_
REPRESENTANTES

Doy mi voto a los candidatos señalados con X

	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

Nota: marque como máximo _____ candidatos

Nota: marque como máximo a _____ candidatos

ANEXO IV

ELECCIONES PARA EL CONSEJO 200__

CENTRO DE MAYORES DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Domicilio: Asunto: credencial
Localidad: Nombramiento Interventor

DATOS DE LA PERSONA PROPUESTA

1er Apellido: 2º Apellido:
Nombre: Nº D.N.I.

Nº Socio:

Domicilio:

DATOS DEL CANDIDATO

1er Apellido: 2º Apellido:

Nombre

Nº Socio:

Domicilio:

De acuerdo con lo establecido en las normas electorales vigentes, nombre Interventor de la Mesa Electoral a la persona arriba indicad.

Villaluenga de la Sagra, a de.....de 200....

El Candidato:

Señor Presidente de la Mesa Electoral del Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra.

ANEXO V

ELECCIONES PARA EL CONSEJO 200__

CENTRO DE MAYORES DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Domicilio: Asunto: credencial
Localidad: Nombramiento Interventor

Datos de la persona propuesta.

1er Apellido: 2º Apellido:
Nombre: Nº D.N.I.

Nº Socio:

Domicilio:

Datos del candidato

1er Apellido: 2º Apellido:

Nombre

Nº Socio:

Domicilio:

De acuerdo con lo establecido en las normas electorales vigentes, nombre Interventor de la Mesa Electoral a la persona arriba indicad.

Villaluenga de la Sagra, a de.....de 200....

El Candidato:

ANEXO VI

En el Centro de Mayores de Villaluenga de la Sagra, sito en la calle Baja del Arroyo de esta localidad, siendo las..... horas del día..... dede 200....., constituida la Mesa Electoral de la siguiente manera:

Presidente D.....

Vocal D.....

Vocal D.....

Interventor D.....

Interventor D.....

Interventor D.....

Interventor D.....

Verificada la votación para representantes en el Consejo, se procedió públicamente por la Mesa al recuento de votos, mediante lectura por el Presidente, dando el siguiente resultado:

Electores:

Nº de Electores, según Censo.....

Electores que votaron.....

Papeletas

Número total..... Válidas..... Nulas..... En blanco.....

Nombre y apellidos de los Candidatos para el Consejo, con el número de votos obtenidos:

Nombre y apellidos Nº de votos obtenidos Edad

D.....

D.....

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL LIBRE
ACCESO A LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
Y SU EJERCICIO EN EL MUNICIPIO DE VILLALUENGA
DE LA SAGRA**

**TÍTULO I. LIBRE ACCESO A LAS ACTIVIDADES
DE SERVICIO**

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las reglas generales para la aplicación de la Ley 17 de 2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 12 de 2012 de 26 de Diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios y la Ley 1 de 2013, de 21 de marzo de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística en Castilla la Mancha, en el término municipal de Villaluenga de la Sagra, para facilitar la libertad de establecimiento de los prestadores y la libre prestación de servicios, simplificando los procedimientos y fomentando, al mismo tiempo, un nivel elevado de calidad en los servicios, así como evitar la introducción de restricciones al funcionamiento de los mercados de servicios que, de acuerdo con lo que establece esta Ordenanza, puedan ser discriminatorias o no resulten justificadas o proporcionadas.

En este sentido el objeto inmediato es el de regular el régimen de gestión de las declaraciones responsables, comunicaciones previas y licencias de apertura de establecimientos para el acceso y ejercicio de las actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17 de 2009, de 23 de noviembre, el procedimiento para la determinación de su eficacia o ineficacia, en su caso, así como la actividad municipal de verificación del cumplimiento de los requisitos, manifestaciones,

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza se aplica a los procedimientos y trámites municipales necesarios para el establecimiento de servicios que se realizan a cambio de una contraprestación económica y que son ofrecidos o prestados en el término municipal de Villaluenga de la Sagra, en los términos establecidos en los artículos 2.1 y 3.1 de la Ley 17 de 2009, de 23 de noviembre.

2. Esta Ordenanza no será de aplicación a los servicios a que se refiere el artículo 2.2 de la citada Ley 17 de 2009, ofrecidos o prestados en el término municipal de Villaluenga de la Sagra por los prestadores a que se refiere el párrafo anterior.

3. Esta Ordenanza no se aplicará al ámbito tributario, sin perjuicio de las necesarias adaptaciones de las Ordenanzas Fiscales ya establecidas o que se establezcan y que regulen exacciones, sanciones o exenciones en relación con el procedimiento de concesión de autorizaciones o licencias o por la realización de controles posteriores relativos a servicios sujetos a esta Ordenanza. Sin embargo, se aplicará esta Ordenanza en los casos en que la ordenanza fiscal regule el procedimiento de tramitación del establecimiento de actividades.

4. Tampoco será de aplicación esta Ordenanza a las actividades de servicios o del ejercicio de las mismas a cuyos prestadores se les imponga por ley un régimen de autorización, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 5 de la citada Ley 17 de 2009.

5. En caso de conflicto entre las disposiciones de esta Ordenanza y otras disposiciones que regulen el acceso a una determinada actividad de servicios o su ejercicio en aplicación de normativa comunitaria, prevalecerán éstas últimas en aquellos aspectos expresamente previstos en la normativa comunitaria de la que traigan causa.

Artículo 3.- Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza se entenderá por:

1.- «Servicio»: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración, contemplada en el artículo 50 del Tratado Comunidad Europea.

2.- «Prestador»: Cualquier persona física con la nacionalidad de cualquier Estado, o residente legal en España, o cualquier persona jurídica o entidad constituida de conformidad con la legislación de un Estado miembro, cuya sede social o centro de actividad principal se encuentre dentro de la Unión Europea, que ofrezca o preste un servicio.

3.- «Destinatario». Cualquier persona física o jurídica, que utilice o desee utilizar el servicio.

4.- «Estado miembro de establecimiento»: El Estado miembro en cuyo territorio tenga su establecimiento el prestador del servicio.

5.- «Establecimiento»: El acceso a una actividad económica no asalariada y su ejercicio, así como la construcción y gestión de empresas y especialmente sociedades, en las condiciones fijadas por la legislación, por una duración indeterminada, en particular por medio de una infraestructura estable.

6.- «Establecimiento físico»: Cualquier infraestructura estable a partir de la cual se lleva a cabo efectivamente una prestación de servicios.

7.-«Autorización»: Cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad de servicios o su ejercicio.

8.- «Requisitos»: Cualquier obligación, prohibición, condición o límite al acceso o ejercicio de una actividad de servicios previstos en el ordenamiento jurídico o derivados de la jurisprudencia o de las prácticas administrativas o establecidas en las normas de las asociaciones o de los colegios privados.

9.- «Declaración responsable»: el documento suscrito por la persona titular de una actividad empresarial o profesional en el que declara, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener el cumplimiento durante la vigencia de la actividad.

10.- «Régimen de autorizaciones»; cualquier sistema previsto en el ordenamiento jurídico o en las normas de los colegios profesionales que contenga el procedimiento, los requisitos y autorizaciones necesarios para el acceso o ejercicio de una actividad de servicios.

11.- «Razón imperiosa de interés general»; razón reconocida como tal en la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, incluidas las siguientes; el orden público, la seguridad pública, la protección civil, la salud pública, la preservación del equilibrio financiero del régimen de seguridad social, la protección de los consumidores, de los destinatarios de servicios y de los trabajadores, las exigencias de la buena fe en las transacciones comerciales, la lucha contra el fraude, la protección del medio ambiente y del entorno urbano, la sanidad animal, la propiedad intelectual e industrial, la conservación del patrimonio histórico y artístico nacional y los objetivos de la política social y cultural.

12.- «Autoridad competente»; cualquier organismo o entidad que lleve a cabo la regulación, ordenación o control de las actividades de servicios y en particular las autoridades administrativas y los colegios profesionales.

13.- «Punto de contacto»; órgano de la Administración Autonómica que se establezca para las comunicaciones de este Ayuntamiento con la Unión Europea.

14.- «Profesión regulada»; la actividad o conjunto de actividades profesionales, cuyo acceso, ejercicio o una de las modalidades de ejercicio estén subordinados de manera directa o indirecta, en virtud de disposiciones legales o reglamentarias, a la posesión de determinadas cualificaciones profesionales.

15.- «Comunicación comercial»; cualquier forma de comunicación destinada a promocionar, directa o indirectamente, bienes, servicios o la imagen de una empresa, organización o persona con una actividad comercial, industrial o artesanal o que ejerza una profesión regulada.

A estos efectos, no se consideran comunicaciones comerciales:

a.- Los datos que permiten acceder directamente a la actividad de dicha empresa, organización o persona y, concretamente, el nombre de dominio o la dirección de correo electrónico.

b.- La información relativa a los bienes, servicios o a la imagen de dicha empresa, organización o persona, elaborada de forma independientemente, especialmente cuando se facilitan sin contrapartida económica.

Artículo 4. Actividades excluidas de licencia, comunicación previa o declaración responsable.

Quedan excluidos del deber de solicitar y obtener las licencias o de la comunicación previa o declaración responsable, que se

regulan en la presente Ordenanza, con independencia del cumplimiento de la normativa sectorial y de que puedan necesitar cualquier otro tipo de autorización administrativa, o deba obtenerse licencia municipal por exigirlo otra norma aplicable:

a) Los kioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, chucherías, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público que se regulan por la normativa municipal en vigor.

b) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos, que se regularán por la Ordenanza reguladora de la venta ambulante.

c) Los puestos, barracas, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales del municipio o eventos en la vía pública, que se ajustarán, en su caso, a lo establecido en las normas específicas.

d) El ejercicio individual llevado a cabo por una sola persona física de actividades profesionales, artesanales o artísticas en despacho, consulta o lugar ubicado en el interior de una vivienda.

e) Las actividades que se ejerzan en equipamientos de titularidad pública de carácter educativo (incluidas las Escuelas Taller y Casas de Oficio), cultural, deportivo, administrativo, institucional, y, sanitario asistencial, así como los que determine el planeamiento municipal, sin perjuicio de la fiscalización necesaria para su puesta en funcionamiento.

f) Las cocheras y garajes de uso privado que no tengan carácter mercantil.

g) Las piscinas de uso colectivo sin finalidad mercantil y que no sean de pública concurrencia, sin perjuicio de la exigencia de solicitar, en su caso, la reapertura.

Artículo 5.- Normas comunes para el desarrollo de las actividades.

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

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

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN DE AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS

Artículo 6.- Principios generales.

1. El Ayuntamiento podrá intervenir las actividades privadas a través de los medios establecidos en el artículo 84.1 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

2. La actividad de intervención de esta Corporación local se ajustará, en todo caso, a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo que se persigue.

3. Las licencias o autorizaciones otorgadas por otras Administraciones Públicas no eximen a sus titulares de obtener las correspondientes y preceptivas licencias de esta Corporación local, respetándose en todo caso lo dispuesto en las correspondientes leyes sectoriales.

4. Cuando este Ayuntamiento establezca medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exija el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberá aplicar la medida menos restrictiva, motivando su necesidad para la protección del interés público y justificando su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias.

5. Las licencias, declaraciones responsables y comunicaciones a las que hace referencia esta Ordenanza tienen carácter operativo y comportan la obligación de adaptar la actividad a la normativa vigente de forma permanente.

Esta Corporación local velará por el cumplimiento de los

requisitos aplicables según la legislación correspondiente, para lo que podrá comprobar, verificar e investigar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que concurran en el establecimiento y el ejercicio de actividades económicas.

Artículo 7.- Régimen de autorización.

1. La normativa municipal reguladora del acceso o el ejercicio de una actividad de servicios sólo podrá imponer a los prestadores un régimen de autorización cuando concurran las siguientes condiciones, que deberán motivarse suficientemente en el expediente de la Ordenanza correspondiente:

a) No discriminación: Que el régimen de autorización no resulte discriminatorio, ni directa ni indirectamente, en función de la nacionalidad, lugar de nacimiento, residencia o empadronamiento o, por lo que se refiere a sociedades, por razón del lugar de ubicación del domicilio social.

b) Necesidad: Que el régimen de autorización esté justificado por una razón imperiosa de interés general, de acuerdo con la definición del artículo 4.13 de esta Ordenanza.

c) Proporcionalidad: Que dicho régimen sea el instrumento más adecuado para garantizar la consecución del objetivo que se persigue porque no existen otras medidas menos restrictivas que permitan obtener el mismo resultado.

2. De acuerdo con lo anterior, se entiende que concurren estas condiciones en las autorizaciones, licencias y concesiones que se establezcan para los aprovechamientos especiales u ocupaciones del dominio público, mientras legalmente no se disponga lo contrario.

3. El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los requisitos aplicables, según la legislación correspondiente, para lo que podrá comprobar, verificar e investigar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que se produzcan en su término municipal.

Artículo 8.- Establecimientos y sucursales.

1. La prestación o el ejercicio de actividades económicas no quedan sometidos, por sí mismos, a control municipal. Las licencias y controles municipales se refieren en todo caso al emplazamiento físico o en otros estables de aquéllas, como también la utilización de sustancias o equipos fuera del establecimiento cuando puedan afectar al medio ambiente o la seguridad.

2. La apertura de delegaciones o sucursales queda sometida a los controles establecidos respecto a los establecimientos en general. No obstante, no será exigible la presentación de la documentación o el cumplimiento de los requisitos no específicamente ligados al establecimiento físico y que ya hayan sido acreditados ante otras Administraciones Públicas.

Artículo 9.- Información urbanística.

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

2. Para la emisión de la misma se deberá aportar solicitud en modelo normalizado y autoliquidación de pago correspondiente a la tarifa para la expedición de cédulas urbanísticas conforme a lo previsto en la Ordenanza por expedición de documentos administrativos.

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

a) Requisitos exigidos.

b) Documentación a aportar.

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

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

4. El sentido de la respuesta a las consultas formuladas será

vinculante para el Ayuntamiento, durante un plazo de un año, salvo que durante la tramitación del expediente existan o se sustancien informes desfavorables de los órganos competentes de la comunidad autónoma; condición que se hará constar en el informe que se emita, así como en el caso de que operen cambios legislativos.

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

TÍTULO II. RÉGIMEN DE LAS ACTIVIDADES Y DE SU EJERCICIO EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO I.- RÉGIMEN DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS A COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

Artículo 10.- Actividades sujetas en general.

El régimen de comunicación previa y declaración responsable se aplicará a la:

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

b) Modificaciones de las actividades sometidas a declaración responsable o comunicación previa.

c) El cambio de titularidad de las actividades.

SECCIÓN 1. ACTIVIDADES SUJETAS A COMUNICACIÓN PREVIA

Artículo 11. Definición de comunicación previa.

1. Se entenderá por comunicación previa, el documento suscrito por el interesado en virtud del cual comunica el inicio de la actividad para los supuestos, en los plazos y con los requisitos previstos en esta Ordenanza.

Una vez presentado, se entenderá reconocido por la Administración municipal el derecho a iniciar la actividad, o a desarrollar la actuación de que se trate, mediante el cumplimiento por el interesado del acto de comunicación del inicio de la actividad para los supuestos, en los plazos y con los requisitos previstos en esta Ordenanza.

2. Se aplicará a aquellas actividades o actuaciones delimitadas por esta Ordenanza respecto de las que, por su escaso impacto sobre el medio ambiente y la ordenación urbana, y por su mínima entidad técnica, sea suficiente efectuar un control inmediato de carácter no preventivo para reconocer el derecho a su funcionamiento.

3. Las actuaciones recogidas en el artículo 12 respecto de las que se prescinda del procedimiento de comunicación previa previsto en esta ordenanza, y las que utilizando dicho procedimiento incurran en fraude de ley por tratarse de actuaciones manifiestamente sujetas a los procedimientos de otorgamiento de licencias, o cuando se hubieren falseado, omitido o fueran inexactos los datos esenciales de la comunicación, serán consideradas clandestinas o, en su caso, ilegales, adoptándose por la Administración municipal las medidas de disciplina urbanística previstas en el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y en este Reglamento que sean pertinentes.

Artículo 12.- Contenido de la comunicación previa.

1. Mediante la comunicación previa el interesado declara bajo su responsabilidad que para el ejercicio de la actividad de servicio que pretende ejercer:

a) Cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente de manera expresa, clara y precisa.

b) Dispone de la documentación que así lo acredita, que igualmente se relaciona en dicha comunicación.

c) Se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de dicha actividad.

2. Mediante la suscripción de la comunicación previa, el interesado asegura, bajo su exclusiva responsabilidad y la del personal técnico que intervenga, que en la memoria/proyecto técnico de la actividad, redactado por técnico competente, y en su caso debidamente visado por el colegio profesional que

corresponda, se establece y justifica de manera expresa, clara y precisa que el ejercicio de la actividad cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente que le sea de aplicación y que en dicho proyecto se relacionan.

Artículo 13.- Actividades sujetas a comunicación previa.

1. Para la consideración de actividades sujetas a comunicación previa se tendrán en cuenta el cumplimiento de los parámetros que continuación se fijan:

a) Que el uso de que se trate no resulte incompatible con el planeamiento urbanístico.

b) Que las actividades se desarrollen en locales con una superficie inferior o igual a 75 metros cuadrados.

c) Que no tenga una zona de acceso al público superior a 50 metros cuadrados.

d) Que no sea de almacenamiento de sustancias peligrosas, nocivas o tóxicas.

e) Que no tenga ningún local bajo rasante.

f) Que se desarrolle como máximo en dos plantas (baja mas una).

g) Con una potencia eléctrica máxima admisible que no supere los 5,750 KW.

h) Que el edificio donde se pretenda ejercer la actividad no esté sujeto a ningún régimen de protección específica.

i) Que no funcionen en horario nocturno, entendiéndose como tal el comprendido entre las 22:00 y las 7:00 horas.

j) Que la actividad o cualquiera de sus instalaciones no precisen de autorización específica previa a la licencia de apertura conforme a la legislación ambiental.

2.- Tendrán la consideración de actividades sujetas a comunicación las que se ejerzan en establecimientos que cumplan los parámetros anteriores y que pertenezcan además a alguno de los tipos de actividades que se enumeran a continuación. Esta relación tiene carácter enunciativo, pudiendo catalogarse dentro de este listado otras actividades no incluidas pero análogas, asimismo las relacionadas en el anexo de la Ley 1 de 2013, de 21 de marzo de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística en Castilla la Mancha:

1. Venta, almacenaje y reparación de artículos de joyería, relojería, bisutería y bazar. anticuarios y almonedas. venta de cuadros y molduras.

2. Estudios fotográficos y venta y reparación de aparatos e instrumentos fotográficos sin manipulación de productos inflamables.

3. Venta y reparación de material fonográfico, vídeo gráfico, electrónico, de telefonía e informático; incluso alquiler de artículos de audio y vídeo.

4. Venta y reparación de instrumentos musicales.

5. Venta y reparación de bicicletas y otros vehículos sin motor.

6. Venta y reparación de juegos y juguetes.

7. Venta y de reparación de calzado y tapicería.

8. Venta de artículos de regalo.

9. Viveros y venta de flores y plantas, así como su almacén.

10. Exposición y venta de automóviles (cinco vehículos máximo), motocicletas, y sus accesorios.

11. Venta de repuestos del automóvil y maquinaria en general, sin almacenamiento de cubiertas.

12. Despachos de pan y confitería, sin elaboración ni cocción. Venta de frutos secos y golosinas y helados.

13. Almacenes de bebidas no alcohólicas.

14. Tiendas de comestibles ultramarinos y de productos envasados (sin carnicería, pescadería ni congelados).

15. Venta de textiles, colchones, confección y artículos de piel.

16. Alquiler de trajes o disfraces.

17. Venta de material eléctrico y fontanería.

18. Venta de ferretería y artículos de menaje; incluso venta de llaves y reparación de cerraduras.

19. Exposición y venta de materiales, repuestos y productos de conservación relativos a la construcción, cerámicas, carpinterías, aluminios, persianas vidrios y demás materiales no inflamables.

20. Venta y reparación de electrodomésticos.

21. Peluquerías y barberías.

22. Oficinas profesionales y privadas en general (agencias de viajes, inmobiliarias, aseguradoras y gestorías) con excepción de las de tipo sanitario.

23. Salas de exposiciones y subastas, museos y galerías de arte.
24. Fotocopias, locutorio telefónico-fax, cibersalas (sin uso hostelero).
25. Establecimientos de venta y exposición de muebles y cocinas.
26. Venta de artículos textiles para el hogar.
27. Venta de artículos de marroquinería y viajes.
28. Mercerías.
29. Sedes de partidos políticos, organizaciones sindicales, profesionales, patronales, religiosas y vecinales.
30. Actividades artesanales no alimentarias y talleres de manualidades.
31. Talleres y confección de prendas de vestir: Sastrería, camisería, géneros de punto y similares.
32. Recogida, transporte y entrega de correspondencia y/o paquetería.
33. Venta de prendas de vestir, artículos de deporte y zapatos
34. Oficinas bancarias.
35. Fruterías, ultramarinos y otros establecimientos similares.

Artículo 14.- Documentación específica para actuaciones sometidas a comunicación previa.

Para las actividades sometidas a comunicación previa enumeradas en el artículo 12 de la presente Ordenanza se aportará la siguiente documentación:

- a) Comunicación mediante Modelo normalizado debidamente cumplimentado, en relación con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad que se solicita, previo al inicio efectivo de la actividad y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma.
- b) Acreditación de la personalidad del interesado y, en su caso, de su representante, así como el documento en el que conste la representación.
- c) Acreditación de derecho bastante para el ejercicio de la actividad
- d) Informe suscrito por técnico responsable, si fuera necesario, de que el local cumple con la normativa de obligado cumplimiento de seguridad, contra incendios, accesibilidad, ruidos, electricidad, etcétera. Acompañado del Certificado sobre cumplimiento de normativa vigente de las instalaciones, en su caso, y en particular de la normativa de seguridad contra incendios según el Código Técnico de la Edificación (CTE), visado por colegio profesional correspondiente, en su caso. Asimismo se acompañará de una breve Memoria técnica descriptiva, suscrita por técnico competente, que contenga como mínimo, el siguiente contenido:
 1. Actividad real a desarrollar.
 2. Nombre del promotor.
 3. Situación de la actividad.
 4. Superficie útil y construida en metro cuadrado, donde esté ubicado el local (planta baja, alta, sótano, etcétera).
 5. Boletín de instalación eléctrica del local aprobado por el órgano autonómico competente.
 6. Tipo de productos que se almacenan y/o comercializan.
 7. Accesos a la actividad: Vía pública, peatonal, a través de espacios abiertos.
 8. Plano de situación con la situación exacta del local.
 9. Planos de planta de distribución indicando el nombre de las distintas dependencias y planta acotada.
- e) Fotografías del establecimiento, debidamente fechadas (interior y exterior).
- f) Copia del alta de la declaración censal de la actividad debidamente presentada ante la Agencia Tributaria.
- g) Referencia catastral donde se ubique la actividad (en caso de no disponer el inmueble de referencia catastral, habrá de aportarse copia del modelo de alta catastral presentado en la Gerencia del Catastro u órgano competente).
- h) Declaración responsable del solicitante, de encontrarse en posesión de las autorizaciones de las instalaciones, expedidas por la Dirección General de Industria y Energía de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como del correspondiente seguro de responsabilidad civil para el ejercicio de la actividad.

i) La concesión de licencia de obras de construcción, reforma o adaptación del local o edificio para el ejercicio de la actividad, mediante copia o información suficiente para localización del correspondiente expediente municipal. (Será necesaria únicamente cuando el ejercicio de la actividad haya requerido la previa realización de obras de adaptación del local a la actividad).

j) La finalización de las obras e instalaciones conforme al proyecto aprobado, mediante aportación de certificación final del Técnico director. (Únicamente en los casos en que las obras a realizar hayan requerido proyecto técnico.)

k) La contratación de seguro de responsabilidad civil por riesgo de incendio, daños, a los asistentes y a terceros, por la actividad desarrollada, o por las condiciones del local o de sus instalaciones, y los daños al personal que preste en él sus servicios, mediante proposición de seguro o declaración de su tramitación, siendo obligatoria la contratación del mismo antes del inicio de la actividad.

Artículo 15.- Procedimiento.

1. El procedimiento se iniciará mediante la presentación por el titular o promotor de la actividad, en el registro general de la Corporación, de la documentación descrita en el artículo 13, la cuál deberá presentarse una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los requisitos y autorizaciones precisos para llevar a cabo la actividad, y al menos con quince días naturales de antelación respecto de la fecha en la que se pretenda dar inicio a la actividad.

2. Los Servicios Municipales, recibida la comunicación y la documentación que le acompañe, las examinarán a fin de comprobar las siguientes circunstancias:

- a) Que la documentación se ha presentado de modo completo.
- b) Que la actuación que se pretende desarrollar, está clasificada entre las sujetas al procedimiento de comunicación previa.

3. Si del resultado del examen anterior, se comprobaran deficiencias en la comunicación, se requerirá al promotor para que proceda a su subsanación en un plazo no superior a diez días. En estos casos se interrumpirá el cómputo del plazo establecido, reiniciándose una vez cumplimentado el requerimiento.

4. Si tras el examen de la documentación se comprobara que la actuación a realizar no está incluida en el ámbito de aplicación del régimen de comunicación previa, o que la actividad no es conforme con la normativa aplicable, el Ayuntamiento requerirá al promotor para que solicite la pertinente licencia conforme al procedimiento ordinario, presente declaración responsable o subsane las deficiencias que se deduzcan de la documentación aportada, pudiendo ordenar asimismo la suspensión de la actividad en el caso de que ésta ya se hubiera iniciado, todo ello conforme con lo previsto en el artículo 71 bis 4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sin perjuicio de las potestades que en general corresponden a la Administración Municipal en lo relativo a la comprobación e inspección de actividades.

5. La comunicación previa producirán los efectos que se determinen en cada caso por la normativa correspondiente y permiten, con carácter general, el inicio de una actividad.

Dicho derecho no será efectivo hasta pasados quince días naturales desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que corresponden a esta Corporación.

6. En todo caso, se propondrá al órgano competente acordar la ineficacia de la comunicación previa en los siguientes casos:

1. Cuando se haya constatado que la viabilidad urbanística de la actividad a desarrollar no es conforme a lo establecido en las ordenanzas de las normas de planeamiento general o del planeamiento de desarrollo que le sea de aplicación.

2. Cuando el establecimiento físico de la actividad no cuente con la preceptiva licencia municipal de ocupación.

3. Cuando, tratándose de declaración responsable para el acceso a una actividad o su ejercicio sometida a un trámite de evaluación ambiental, se constata que no se ha llevado a cabo dicha evaluación ambiental.

4. Cuando se aprecie que la actividad pueda crear situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad o integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normas desarrollo de las actividades.

7. Pondrán fin al procedimiento, además de la toma de conocimiento y resoluciones a que se refiere el apartado anterior, la renuncia, el desistimiento y la declaración de caducidad, en la forma prevista en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como la imposibilidad material de continuarlo por la aparición de causas sobrevenidas o desaparición del objeto.

Artículo 16. Régimen del silencio en las actividades sujetas a comunicación previa.

1. Si el plazo establecido para el pronunciamiento sobre la comunicación previa, transcurriese sin que, durante el mismo, se produjera resolución expresa, se entenderá su conformidad, con la salvedad de que no se podrán adquirir de esta forma facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística y sin perjuicio de la facultad de inspección posterior realizada por los técnicos municipales.

2. Para que se obtenga la licencia por silencio administrativo será necesario que el impreso de comunicación previa se hubiese presentado acompañado de los documentos exigidos en el artículo 13 de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 2. ACTIVIDADES SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

Artículo 17. Definición de declaración responsable.

A los efectos de esta Ordenanza, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para iniciar una actividad económica, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a su ejercicio.

Artículo 18.- Contenido de la declaración responsable.

1. Mediante la declaración responsable el interesado declara bajo su responsabilidad que para el ejercicio de la actividad de servicio que pretende ejercer:

a) Cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente que de manera expresa, clara y precisa se relacionan en la citada declaración.

b) Dispone de la documentación que así lo acredita, que igualmente se relaciona en dicha declaración.

c) Se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente al ejercicio de dicha actividad.

2. Mediante la suscripción de la declaración responsable, el interesado asegura, bajo su exclusiva responsabilidad y la del personal técnico que intervenga, que en la memoria/proyecto técnico de la actividad, redactado por técnico competente, y en su caso debidamente visado por el colegio profesional que corresponda, se establece y justifica de manera expresa, clara y precisa que el ejercicio de la actividad cumple con los requisitos exigidos en la normativa vigente que le sea de aplicación y que en dicho proyecto se relacionan.

Artículo 19- Actividades sujetas a declaración responsable.

1. Para la consideración de actividades sujetas a declaración responsable se tendrán en cuenta el cumplimiento de los parámetros que continuación se fijan:

Parámetros para la consideración de actividades sujetas a declaración responsable:

a) Que el uso de que se trate no resulte incompatible con el planeamiento urbanístico.

b) Que las actividades se desarrollen en locales con una superficie útil total superior a 75 e inferior o igual a 300 metros cuadrados. En caso de actividad de almacenamiento de sustancias peligrosas, nocivas o tóxicas, la superficie útil tendrá que ser inferior o igual a 70 metros cuadrados.

c) Que tenga una zona de acceso al público superior a 50

metros cuadrados e inferior o igual a 150 metros cuadrados.

d) Que se desarrolle en un local de pública concurrencia bajo rasante, que no precise la evacuación ascendente o de más de 2 metros, o de más de 49 personas.

e) Que no se desarrolle en un local bajo rasante con un volumen superior a 400 metros cúbicos.

f) Con una potencia eléctrica máxima admisible que no supere los 13,200 KW

g) Que el edificio donde se pretenda ejercer la actividad no esté sujeto a ningún régimen de protección específica

h) Que no funcionen en horario nocturno, entendiéndose como tal el comprendido entre las 22:00 y las 7:00 horas.

i) Que la actividad o cualquiera de sus instalaciones no precisen de autorización específica previa a la licencia de apertura conforme a la legislación ambiental.

j) Que la actividad a desarrollar precise de licencia de obra mayor.

2.- Tendrán la consideración de actividades sujetas a declaración responsable las que se ejerzan en establecimientos que cumplan los parámetros anteriores y que pertenezcan además a alguno de los siguientes tipos de actividades. Esta relación tiene carácter enunciativo, pudiendo catalogarse dentro de este listado otras actividades no incluidas pero análogas, asimismo las relacionadas en el anexo de la Ley 1 de 2013, de 21 de Marzo de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística en Castilla la Mancha:

1. Estudios fotográficos y venta y reparación de aparatos e instrumentos fotográficos sin manipulación de productos inflamables.

2. Venta de libros, artículos de papelería y escritorio; prensa y revistas; encuadernación. Filatelia y numismática.

3. Almacenes de bebidas alcohólicas.

4. Almacenes de textiles, colchones, confección y artículos de piel.

5. Almacenes de materiales, repuestos y productos de conservación relativos a la construcción, cerámicas, carpinterías, aluminios, persianas, vidrios y demás materiales no inflamables.

6. Almacenes y venta de herramientas y maquinaria industrial.

7. Laboratorios de análisis clínicos sin manipulación de productos inflamables ni contaminantes.

8. Herbolarios y parafarmacias.

9. Exposición y venta de automóviles, motocicletas y vehículos con motor.

10. Alquiler de maquinaria y vehículos a motor.

11. Salones de belleza, centros de estética y centros de tatuajes y piercings.

12. Talleres de lavado y engrase de vehículos.

13. Centros de enseñanza en planta baja, incluidas autoescuelas.

14. Academias en planta baja; salvo baile, danza y música.

15. Fabricación artesanal y venta de helados (sin uso hostelero).

16. Almacenes de muebles.

17. Venta de artículos de limpieza, perfumería, higiene, belleza y cosmética; droguerías y perfumerías siempre y cuando no existan mezclas de naturaleza explosiva.

18. Locales para la realización de intercambios culturales y/o manualidades.

19. Salas de culto y locales de reunión y formación relacionados con actividades religiosas.

20. Establecimientos de ópticas, ortopedias y audioprótesis y de venta y almacenaje de aparatos ópticos, auditivos, médicos y ortopédicos.

21. Bibliotecas y salas de lectura.

22. Almacén y venta de prendas de vestir, artículos de deporte y zapatos.

23. Establecimientos de venta y almacén para el montaje de carpintería de madera y aluminio.

24. Centros docentes de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato.

25. Gimnasios.

26. Balnearios.

27. Piscinas de pública concurrencia.

- 28. Clubs deportivos.
- 29. Oficinas abiertas al público (agencias de viaje, inmobiliarias, aseguradoras, gestorías, etcétera).
- 30. Centros veterinarios y tiendas de animales.
- 31. Talleres de reparación mecánica, lavado y engrase de vehículos, excluidos los de chapa y pintura.

Artículo 20.- Documentación específica para actuaciones sometidas a declaración responsable.

1. Para las actividades sometidas a declaración responsable, enumeradas en el artículo anterior, se aportará la siguiente documentación:

a) Solicitud en modelo normalizado debidamente cumplimentado, de declaración responsable en relación con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad que se solicita, previo al inicio efectivo de la actividad y mantenimiento de los requisitos que fueran de aplicación al ejercicio de la misma.

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

c) Acreditación de derecho bastante para el ejercicio de la actividad.

d) En su caso Declaración ambiental favorable.

e) La concesión de licencia de obras de construcción, reforma o adaptación del local o edificio para el ejercicio de la actividad, mediante copia o información suficiente para localización del correspondiente expediente municipal. Siempre que el ejercicio de la actividad haya requerido la previa realización de obras.

f) La finalización de las obras e instalaciones conforme al proyecto aprobado, en su caso, mediante aportación de certificación final del Técnico director y justificante de la aprobación de las instalaciones por la Delegación Provincial de Industria. En todos los casos en que las obras a realizar hayan requerido proyecto técnico.

g) Boletín eléctrico aprobado por el organismo autonómico competente.

h) La contratación de seguro de responsabilidad civil por riesgo de incendio, daños, a los asistentes y a terceros, por la actividad desarrollada, o por las condiciones del local o de sus instalaciones, y los daños al personal que preste en él sus servicios, mediante proposición de seguro o declaración de su tramitación, siendo obligatoria la contratación del mismo antes del inicio de la actividad.

2. Sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la inspección de la actividad, en la declaración responsable se deberá identificar o se podrá aportar documentación con carácter voluntario según se indica a continuación:

a) Identificación, o copia de la licencia urbanística que habilite el pretendido uso urbanístico del establecimiento.

b) Identificación, o copia del instrumento de prevención y control ambiental en las actuaciones sometidas a la Ley 4 de 2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

c) Aportación voluntaria de copia del certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

d) Aportación voluntaria de copia de la memoria técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

e) Aportación voluntaria de copia del documento acreditativo de la transmisión en caso de cambio de titularidad.

f) Aportación voluntaria de copia de la instalación eléctrica del local.

Artículo 21. Procedimiento.

1. Inicio.

a. Se iniciará mediante la presentación de la declaración responsable, una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los requisitos y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad. La declaración responsable faculta al interesado al inicio de la actividad desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación,

control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

b. Cuando la declaración responsable sea para el acceso a una actividad o su ejercicio que, a su vez, está sometida a un trámite de evaluación ambiental, conforme a la normativa nacional o autonómica de desarrollo, la declaración responsable no podrá presentarse hasta haber llevado a cabo la evaluación ambiental y, en todo caso, deberá disponerse de la documentación que así lo acredite.

c. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

d. Asimismo, la resolución que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, sin que el titular tenga derecho a indemnización alguna.

2. Inspección y control posterior.

En el plazo de dos meses desde el inicio del procedimiento se deberá realizar inspección de comprobación de funcionamiento conforme a lo establecido en el artículo 26 y 27 de la presente ordenanza.

a. Si el acta de la inspección es favorable, se emitirá resolución de toma de conocimiento de la actividad.

b. Si el acta de la inspección es desfavorable, y en la misma se refleje la imposibilidad de que se adopten medidas correctoras, se emitirá resolución ordenando el cese de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 22. Régimen del silencio en la actividades sujetas a declaración responsable.

1. Si el plazo establecido para el pronunciamiento sobre la declaración responsable, transcurriese sin que, durante el mismo, se produjera resolución expresa, se entenderá su conformidad, con la salvedad de que no se podrán adquirir de esta forma facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística y sin perjuicio de la facultad de inspección posterior realizada por los técnicos municipales.

2. Para que se obtenga la licencia por silencio administrativo será necesario que el impreso de declaración responsable se hubiese presentado acompañado de los documentos exigidos para estas actividades en la presente Ordenanza.

SECCIÓN 3. NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS A COMUNICACIÓN PREVIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE

Artículo 23.- Terminación del procedimiento.

Pondrán fin al procedimiento, además de la toma de razón mediante resolución expresa y el silencio positivo, regulados en el artículo anterior, la renuncia, el desistimiento y la declaración de caducidad, en la forma prevista en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 24.- Competencia.

El órgano municipal competente para la toma de conocimiento de las comunicaciones previas o declaraciones responsables, así como para acordar la imposición de sanciones y adoptar medidas cautelares es el Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 q) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, salvo que la legislación sectorial la atribuya a otro órgano, competencia que podrá delegar en el responsable del área que corresponda en los términos establecidos en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 25.- Modificación/cese de la actividad.

1. Cualquier modificación de la actividad incluida en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, deberá someterse a los mismos

trámites establecidos para el ejercicio o inicio de la actividad de que se trate.

2. El titular de la actividad de servicios o la persona que designe como su representante deberá comunicar a este Ayuntamiento el cese de la actividad de servicios dentro del mes siguiente a la fecha en que se produzca.

Artículo 26.- Generalidades del procedimiento.

1. El procedimiento de actuaciones comunicadas no supone en ningún caso que estas actuaciones puedan entenderse terminadas por el mero transcurso del tiempo, sino que al afectar a actividades o usos continuos, están sujetas a la facultad de intervención administrativa, que puede realizarse en cualquier momento, sin necesidad de previo aviso, a cuyos efectos los solicitantes tienen los deberes generales establecidos en el ordenamiento jurídico, y especialmente en cuanto al deber de colaboración y aportación de documentos, informaciones y comprobaciones de cualquier clase que se le soliciten, en relación con el asunto de que se trate.

2. Si, como consecuencia de la solicitud efectuada, la Administración haya de acceder al establecimiento, instalación o actividad, y este no fuera permitido por su titular, o bien en el caso de que se le solicitara información, documentación o la ejecución de alguna obligación, éstas no fueran atendidas dentro del plazo señalado, se entenderá que no ha producido ningún efecto el procedimiento de actuación comunicado.

3. La falta de producción de efectos del procedimiento, por las causas citadas, se produce por ministerio de la ley, resolviendo en este sentido la Administración.

4. No producirán efecto aquellas actuaciones tramitadas mediante el procedimiento de actuación comunicada que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico, ni en general podrá entenderse la producción de efectos del silencio positivo, para aquellas actuaciones que no pudieran obtenerla de forma expresa.

5. La falsedad u ocultación de datos en el procedimiento determinará la falta de efectos del procedimiento, debiendo proceder a iniciar de nuevo el mismo.

6. El presente procedimiento devengará las tasas por la supervisión de la actuación declarada, aprobadas por el Ayuntamiento, y cuantas otras sean objeto de aplicación en su momento.

Artículo 27.- Inspección de establecimientos en funcionamiento.

1. La Administración municipal podrá en cualquier momento, de oficio o por denuncia, efectuar visitas de inspección al establecimiento en funcionamiento.

2. La constatación del incumplimiento de las normas vigentes aplicables, la producción de daños ambientales o molestias al vecindario, podrá dar lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

3. Los empleados públicos actuantes en las visitas de inspección, de las que en todo caso se levantará acta entregando copia, podrán acceder en todo momento a los establecimientos sometidos a la presente Ordenanza, cuyas personas responsables deberán prestar la asistencia y colaboración necesarias, así como permitir la entrada en las instalaciones.

4. Si tras la visita de inspección o comprobación se detectasen incumplimientos, o bien, necesidad de adaptación del local o establecimiento a la nueva normativa en vigor, respecto a la comunicación/declaración, se podrá conceder plazo a la persona responsable para la adopción de las medidas necesarias y adecuación a la actividad a la misma, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que procedan.

5. Cuando la actividad de inspección municipal se lleva a cabo a instancia de parte y el Ayuntamiento no disponga de los medios técnicos suficientes para garantizar la función, debiendo acudir a los servicios profesionales de terceros, dicha actividad devengará la correspondiente tasa, siendo objeto de regulación en la oportuna Ordenanza Fiscal.

Artículo 28. Actas de comprobación e inspección.

1. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:

a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.

b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.

c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30 de 1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Artículo 29. Suspensión de la actividad.

1. Toda actividad a que hace referencia la presente Ordenanza podrá ser suspendida mediante el cierre temporal de la actividad para el ejercicio de la misma hasta no se subsane las medidas requeridas por el Ayuntamiento en el Acta de Comprobación.

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato mediante el cierre temporal de las mismas. Asimismo, la comprobación por parte de los Servicios Municipales de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 30.- Extinción de las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Las circunstancias que podrán dar lugar a su extinción son:

a) La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito a esta Administración, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.

b) La revocación o anulación en los casos establecidos y conforme a los procedimientos señalados en la norma.

c) La toma de conocimiento nueva sobre el mismo establecimiento.

d) La caducidad, por el cauce y en los casos establecidos.

Artículo 31.- Caducidad.

1. Las comunicaciones previas o declaraciones responsables caducarán:

a) Cuando no se aporte en tiempo y forma la documentación técnica final y demás documentos a cuya presentación quedó subordinada la toma de conocimiento de la administración. El plazo para presentar dicha documentación, salvo que la normativa sectorial establezca otro, será de diez días desde la recepción de notificación de la misma, plazo que podrá suspenderse de oficio o a instancia de interesado/a cuando lo justifiquen el alcance de las obras que resulten necesarias.

b) No haber puesto en marcha la actividad en el plazo de tres meses desde la toma de conocimiento de la administración.

c) La inactividad o cierre por un período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación o conservación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

2. La declaración de caducidad corresponderá al órgano competente para conceder la licencia, y podrá acordarse de oficio o a instancia de interesado/a, previa audiencia a la persona responsable de la actividad, una vez transcurridos e incumplidos los plazos a que se refiere el apartado anterior, aumentados con los prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

3. La declaración de caducidad extinguirá la autorización de la actividad, no pudiéndose iniciar ni proseguir las obras o ejercer la actividad si no se formaliza una nueva comunicación previa o declaración responsable. En consecuencia, las actuaciones amparadas en comunicación previa o declaración responsable caducada se consideran como no autorizadas dando lugar a las responsabilidades correspondientes.

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS A LICENCIA DE INSTALACIÓN, APERTURA O DE FUNCIONAMIENTO.

SECCIÓN 1. ACTIVIDADES SUJETAS

Artículo 32.- Actividades sujetas a licencia de instalación, apertura o de funcionamiento.

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

a) Los supuestos previstos en normas con rango de ley de actividades incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17 de 2009, de 23 noviembre, y concretamente las referidas a espectáculos públicos y actividades recreativas recogidas en la Ley 7 de 2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha, en particular:

1. La apertura de establecimientos públicos con un aforo superior a 150 personas y la celebración o desarrollo de los espectáculos públicos o las actividades recreativas que se realicen en los mismos, motivado esencialmente por razón de seguridad pública y protección civil.

2. La apertura de establecimientos públicos, la celebración o desarrollo de espectáculos públicos o actividades recreativas en edificios de valor cultural cuyas características arquitectónicas no permitan el pleno cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas con carácter general, motivado esencialmente por razón de seguridad pública, protección del medio ambiente y del entorno urbano y la conservación del patrimonio histórico y artístico.

3. Todos los demás espectáculos públicos o actividades recreativas cuya ley específica exija la concesión de la autorización.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades económicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17 de 2009, de 23 noviembre, cuando se encuentren sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7 de 2007, de 8 de marzo, de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha.

c) Las actividades afectadas por la Ley 34 de 2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera, así como aquellas actividades que se clasifiquen por cualquier legislación ambiental o sectorial en contra de la definición de inocuas; y todas aquellas actividades cuya autorización afecte al concepto de «razón imperiosa de interés general», a no ser que por Ley se contemplen dichos regímenes de comunicación para sus tramitaciones procedimentales. Así como la que se legislen como clasificadas u objeto de calificación.

d) Actividades con una superficie del local destinada al público o a almacenamiento superior a 300 metros cuadrados.

e) Actividades con una superficie del local destinada a almacenamiento de sustancias peligrosas, nocivas o tóxicas superior a 70 metros cuadrados.

f) Actividades que tengan una zona de acceso al público superior a 150 metros cuadrados.

g) Licencias y autorizaciones para las que sea necesario disponer de la oportuna concesión administrativa o autorización por la utilización privativa especial del dominio público de que se trate, o análogo título jurídico de la Administración titular del bien que habilite para su uso, cuando no se disponga aún de el, o informe preceptivo y vinculante para la autorización solicitada.

h) Que se desarrollen en un local de pública concurrencia bajo rasante, precisando una evacuación ascendente o de más de 2 metros, o de más de 49 personas.

2. La puesta en funcionamiento de los establecimientos donde se ejerzan las actividades a que se refiere el apartado anterior exigirá la obtención de la licencia de instalación con carácter previo a la licencia de funcionamiento o apertura.

SECCIÓN 2. LICENCIA DE INSTALACIÓN

Artículo 33. Definición de licencia de instalación.

Se define la licencia de instalación como la autorización municipal previa a la apertura o funcionamiento que permite la implantación de las actividades incluidas en el artículo anterior de esta ordenanza.

Artículo 34.- Documentación específica para la solicitud de licencia de instalación.

1. Para las actividades sometidas a licencia de apertura, instalación apertura o funcionamiento enumeradas en el artículo 31 de la presente Ordenanza se aportará la siguiente documentación:

a) Solicitud en modelo normalizado debidamente cumplimentado.

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

c) Acreditación de derecho bastante para el ejercicio de la actividad.

d) Proyecto técnico, por duplicado, suscrito por técnico competente y con el correspondiente visado colegial, en su caso, que contendrá:

a. Descripción pormenorizada del local o edificio soporte de la actividad, con remisión a las características funcionales y constructivas referentes a la misma (ubicación, acceso, distribución, servicios, dotaciones, superficies, sobrecargas admisibles, condiciones higiénicas, aforo de personas etcétera), así como justificación de la adecuación del establecimiento en el que se pretende ejercer la actividad a la normativa urbanística vigente y del cumplimiento de cuantas disposiciones legales pudieran resultarles aplicables.

b. Descripción exhaustiva de la actividad y, en su caso, del proceso productivo, con especificación de las distintas fases que comprenda y de las transformaciones de la materia prima hasta los productos terminados, cuantificando los volúmenes de producción, almacenamiento y desechos/residuos correspondientes, y gestión de estos últimos.

c. Descripción detallada de la maquinaria, equipos industriales y demás instalaciones técnicas anexas, con indicación de sus características y potencias computables a efectos de la aplicación de límites.

d. Justificación de las medidas propuestas para evitar o atenuar la posible repercusión ambiental de la actividad (ruidos, vibraciones, humos, nieblas, vapores, olores, vertidos, peligros de incendio o explosión, etcétera).

e. Justificación, si procede, de las medidas de seguridad y tratamiento adoptadas en relación con las características fisicoquímicas de las materias primas y productos (intermedios y/o finales) que intervienen en el proceso y de los residuos de todo tipo generados en el mismo.

f. Justificación del cumplimiento de las condiciones específicas reguladas por la normativa sectorial aplicable que proceda, mediante la presentación de tantas separatas como Instituciones u organismos intervengan en la elaboración de

informes técnicos preceptivos, en donde se refleje la normativa aplicada y se exprese su cumplimiento en la terminología específica que proceda (protección de incendios, seguridad e higiene en el trabajo, accesibilidad, policía de espectáculos públicos, sanidad etcétera).

g. Justificación de que el local cumple con la normativa de obligado cumplimiento de seguridad, contra incendios, de accesibilidad, ruidos, eléctrico, etcétera.

h. Justificación sobre cumplimiento de normativa vigente de las instalaciones, y en particular de la normativa de seguridad contra incendios según el Código Técnico de la Edificación (CTE), visado por colegio profesional correspondiente, en su caso.

i. Referencia catastral donde se ubique la actividad (en caso de no disponer el inmueble de referencia catastral, habrá de aportarse copia del modelo de alta catastral presentado en la Gerencia del Catastro u órgano competente).

j. Informes y autorizaciones de las Administraciones Públicas que se exijan por la legislación sectorial correspondiente.

k. La concesión de licencia de obras de construcción, reforma o adaptación del local o edificio para el ejercicio de la actividad, mediante copia o información suficiente para localización del correspondiente expediente municipal. (Siempre que el ejercicio de la actividad haya requerido la previa realización de obras que se hayan realizado con anterioridad a la solicitud de licencia).

1. La finalización de las obras e instalaciones conforme al proyecto aprobado, mediante aportación de certificación final del Técnico director y justificante de la aprobación de las instalaciones por el organismo autonómico competente. (En todos los casos en que las obras a realizar hayan requerido proyecto técnico).

2. Cuando la implantación de la actividad conlleve la ejecución de obras de urbanización, edificación o cualquier otra actuación, se presentará un proyecto técnico conjunto -obras e instalaciones- que contemple las determinaciones relativas a todos los actos urbanísticos previstos, con las separatas correspondientes a cada uno, en su caso, suscritas por los facultativos competentes que intervengan y visado por los respectivos colegios profesionales, cuando fuere preceptivo. El proyecto se presentará en soporte papel en cuyo caso se aportará por ejemplar duplicado, así como en soporte digital conforme a las directrices municipales.

3. Cuando sea precisa la obtención de licencia de obra mayor para implantar la actividad o adecuar el local a su ejercicio, se tramitarán de forma simultánea el procedimiento de licencia de instalación y el de obtención de licencia de obras, sin que pueda obtenerse ésta sin la previa concesión de la licencia de instalación.

Artículo 35. -Procedimiento.

1. Inicio.

Una vez recibida la documentación completa a que se refiere el artículo anterior, se emitirá informe por los servicios técnicos municipales.

A la vista de dicho informe el Alcalde-Presidente podrá adoptar las siguientes resoluciones:

a. Denegación expresa y motivada de la licencia:

1. Por razones de competencia municipal basadas en los planes de ordenación urbana, incumplimiento de ordenanzas municipales y en la existencia de una actividad monopolizada con monopolio que pueda resultar incompatible con la que se pretenda instalar.

2. Por deficiencias insubsanables, derivadas de los informes técnicos evacuados.

b. Iniciar el procedimiento conforme a los artículos siguientes.

2. Exposición pública. Tras la apertura del expediente y una vez comprobado que se ha aportado toda la documentación exigida, se abrirá un período de información pública por plazo de diez días mediante publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y notificación personal a los colindantes del inmueble en el que se pretenda realizar la actividad. Durante el período de información pública el expediente permanecerá expuesto al público en las oficinas del Ayuntamiento.

Este trámite se realizará de forma simultánea, en su caso, con la petición de los informes que se estimen pertinentes en función de la actividad pretendida.

3.- Calificación y resolución.

a. Una vez finalizado el periodo de información pública, y emitidos los informes que se hubiesen solicitado en relación con

las alegaciones que hubieran podido presentarse, el expediente se pondrá de manifiesto al interesado para que en un plazo de diez días pueda presentar las alegaciones y documentos que estime conveniente. No obstante, en cualquier momento el interesado podrá manifestar su voluntad de no efectuar alegaciones, en cuyo caso, se continuará con la tramitación del procedimiento.

b. Transcurrido el plazo de diez días señalado anteriormente, a la vista de las alegaciones formuladas por los interesados y de los informes que consten en el expediente, los Servicios Técnicos y Jurídicos del Ayuntamiento formularán propuesta de resolución debidamente motivada sobre la actividad que se pretende ejercer, en la que se considerará la normativa urbanística vigente, los posibles efectos aditivos o acumulativos y las alegaciones presentadas durante el trámite de información pública. En caso de que la propuesta formulada fuese desfavorable por la no subsanación de deficiencias o por tratarse de defectos insubsanables se denegará por el órgano competente mediante resolución motivada la licencia de instalación solicitada.

c. El Alcalde, a la vista de la propuesta realizada, resolverá sobre la licencia de instalación solicitada calificando la actividad con la imposición de las medidas correctoras que correspondan.

d. La puesta en funcionamiento de las actividades reguladas en este capítulo requerirá la correspondiente licencia de funcionamiento o apertura.

Artículo 36.- Plazo.

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

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

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

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

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

Artículo 37.- Instrumentos de prevención y control ambiental previstos en la Ley 4 de 2007, de 8 marzo, de evaluación ambiental de Castilla-La Mancha.

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

2. La resolución desfavorable del instrumento de prevención y control ambiental determinará en todo caso la denegación de la licencia solicitada. Por su parte, ante una resolución ambiental favorable de una actuación, se podrá conceder la licencia

solicitada o denegarla motivadamente.

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

Artículo 38.- Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

1. De conformidad con lo establecido en Ley 7 de 2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha, están sometidas a licencia municipal previa las siguientes actuaciones:

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

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

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

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

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

4. En todas las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias se hará constar, como mínimo, los datos identificativos de la persona titular o persona o entidad organizadora, el período de vigencia de la autorización, el aforo de personas permitido y el horario de apertura y cierre aplicable al establecimiento en función del espectáculo público o actividad recreativa autorizados.

5. Asimismo se deberá aportar certificado de instalación y desmontaje suscrito por técnico competente, que acredite que la instalación reúne todos los requisitos legalmente exigibles.

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

Artículo 39.- Extinción de las licencias.

Las circunstancias que podrán dar lugar a la extinción de las licencias son:

a) La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito a esta Administración, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.

b) La revocación o anulación en los casos establecidos y conforme a los procedimientos señalados en la norma.

c) La concesión de una nueva sobre el mismo establecimiento

d) La caducidad, por el cauce y en los casos establecidos.

SECCIÓN 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O APERTURA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES SUJETAS A LICENCIA

Artículo 40.- Ámbito de aplicación.

Este procedimiento será de aplicación a las actividades sujetas a licencia de instalación, una vez obtenida la misma, y ello con carácter previo a la puesta en funcionamiento de la actividad.

Artículo 41.- Documentación.

Las solicitudes de licencias de apertura o funcionamiento para las actividades reguladas en el presente capítulo requerirá la presentación de la siguiente documentación:

a) Solicitud de licencia de apertura o funcionamiento en modelo normalizado.

b) Certificado final, suscrito por el director facultativo y visado por su colegio profesional, acreditando la fecha de terminación de las instalaciones técnicas propias de la actividad y el hecho de que las mismas se hayan realizado conforme al proyecto -y, en su caso, a las modificaciones autorizadas- y queden en correctas condiciones de funcionamiento. Cuando intervinieran varios técnicos con diferente especialidad, se exigirán los certificados finales correspondientes a las direcciones facultativas respectivas.

c) Representación gráfica y/o fotográfica del aspecto de las instalaciones terminadas, suscrita por el titular de la licencia y el director facultativo, permitiendo apreciar la concordancia con el proyecto y, en su caso, la adecuación de las medidas correctoras impuestas.

d) Copia de la declaración censal de la actividad debidamente presentada ante la Agencia Tributaria u organismo tributario correspondiente.

e) Copia de la licencia de instalaciones o mención expresa al expediente de licencia tramitado en su día.

f) Autoliquidación de la tasa por expedición de licencia de apertura, comprensiva de asiento bancario de haber efectuado el pago de la misma.

g) Contratación de seguro de responsabilidad civil por riesgo de incendio, daños, a los asistentes y a terceros, por la actividad desarrollada, o por las condiciones del local o de sus instalaciones, y los daños al personal que preste en él sus servicios.

Artículo 42.- Resolución.

Una vez recibida la solicitud y la documentación señalada anteriormente se requerirá informe a los servicios técnicos o bien se girará visita de inspección por los mismos. La licencia se concederá previa visita de comprobación de los servicios técnicos, a cuyo efecto se levantará acta de comprobación, expresándose en su caso en la resolución los condicionamientos a que pudiera quedar sujeto el ejercicio de la actividad.

Artículo 43.- Plazo. Silencio administrativo.

1. El plazo para conceder la licencia de apertura o funcionamiento será de dos meses, a contar desde la presentación completa y correcta de la documentación. En caso de que dicha documentación no reúna los requisitos establecidos en la ordenanza no comenzará el computo de plazo alguno.

2. Una vez transcurrido el plazo para resolver sobre el otorgamiento de licencia de apertura o funcionamiento sin que se haya dictado resolución, la misma se podrá entender concedida por silencio administrativo, excepto en los casos señalados en cualquier otra norma que lo determine expresamente.

Artículo 44.- Puesta en funcionamiento parcial.

Con carácter excepcional, y a solicitud del interesado suficientemente motivada, se podrá otorgar licencia de apertura o funcionamiento parcial, previo informe favorable de los servicios técnicos municipales.

Artículo 45.- Caducidad.

1. Las licencias podrán declararse caducas:

a) Cuando no se aporte en tiempo y forma la documentación técnica final y demás documentos a cuya presentación quedó subordinada la concesión de la licencia de apertura y puesta en marcha del establecimiento o actividad para la que se obtuvo licencia de instalación. El plazo para presentar dicha documentación, salvo que la normativa sectorial establezca otro o lo determine la propia licencia, será de tres meses desde la recepción de notificación de la misma, plazo que podrá suspenderse de oficio o a instancia de interesado/a cuando lo justifiquen el alcance de las obras que resulten necesarias.

b) No haber puesto en marcha la actividad en el plazo de tres meses desde la recepción de la comunicación de la concesión de la licencia de apertura o puesta en funcionamiento.

c) La inactividad o cierre por un período superior a un año, por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable a la Administración o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

2. La declaración de caducidad corresponderá al órgano competente para conceder la licencia, y podrá acordarse de oficio o a instancia de interesado/a, previa audiencia a la persona

responsable de la actividad, una vez transcurridos e incumplidos los plazos a que se refiere el apartado anterior, aumentados con las prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

3. La declaración de caducidad extinguirá la licencia, no pudiéndose iniciar ni proseguir las obras de instalación o ejercer la actividad si no se solicita y obtiene una nueva ajustada a la ordenación urbanística y ambiental vigente. En consecuencia, las actuaciones amparadas en la licencia caducada se consideran como no autorizadas dando lugar a las responsabilidades correspondientes.

4. Podrá solicitarse rehabilitación de la licencia caducada, pudiendo otorgarse cuando no hubiese cambiado la normativa aplicable o las circunstancias que motivaron su concesión. A todos los efectos la fecha de la licencia será la del otorgamiento de la rehabilitación.

Artículo 46.- Inspección de establecimientos en funcionamiento.

1. La Administración municipal podrá en cualquier momento, de oficio o por denuncia, efectuar visitas de inspección al establecimiento en funcionamiento.

2. La constatación del incumplimiento de las normas vigentes aplicables, la producción de daños ambientales o molestias al vecindario, podrá dar lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.

3. Los empleados y empleadas públicos actuantes en las visitas de inspección, de las que en todo caso se levantará acta entregando copia, podrán acceder en todo momento a los establecimientos sometidos a la presente Ordenanza, cuyas personas responsables deberán prestar la asistencia y colaboración necesarias, así como permitir la entrada en las instalaciones.

4. Si tras la visita de inspección o comprobación se detectasen incumplimientos, o bien, necesidad de adaptación del local o establecimiento a la nueva normativa en vigor, respecto a la licencia otorgada, se podrá conceder plazo a la persona responsable para la adopción de las medidas necesarias y adecuación a la actividad a la misma, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que procedan. En el supuesto de que se detectase que una actividad carece de licencia se podrán adaptar las medidas de restauración de la legalidad y sancionadoras que procedan.

5. La actividad de inspección en materia de ruidos se atenderá a lo dispuesto en la Ley 37 de 2003, de 17 de noviembre, de Ruido.

6. Cuando la actividad de inspección municipal se lleva a cabo a instancia de parte y el Ayuntamiento no disponga de los medios técnicos suficientes para garantizar la función, debiendo acudir a los servicios profesionales de terceros, dicha actividad devengará la correspondiente tasa, siendo objeto de regulación en la oportuna Ordenanza Fiscal.

Artículo 47.- Exposición de las licencias.

El documento donde se plasme la concesión de las licencias de apertura o funcionamiento deberá estar expuesto en el establecimiento, en lugar fácilmente visible al público.

En los establecimientos de pública concurrencia deberá figurar también en el mismo, el aforo permitido.

SECCIÓN 4. CAMBIOS DE TITULARIDAD PARA LAS ACTIVIDADES SUJETAS A LICENCIA

Artículo 48.- Transmisibilidad de las licencias.

Las Licencias objeto de la presente Ordenanza serán transmisibles, estando obligados tanto el antiguo titular como el nuevo a comunicarlo por escrito a la Administración municipal, sin lo cual quedarán ambos sujetos a todas las responsabilidades que se deriven para el titular.

Artículo 49.- Alcance.

1. A efectos administrativos el cambio de titularidad se define como el acto por el que la Administración toma conocimiento del cambio producido en la titularidad de una licencia de apertura o funcionamiento previa comunicación efectuada por el anterior y el nuevo titular, siempre que la propia actividad, o el establecimiento donde se desarrolla y sus instalaciones no hubiesen sufrido modificaciones respecto a lo autorizado, surtiendo efecto desde la presentación de la documentación que

acredite los extremos anteriormente expuestos.

2. En las transmisiones realizadas por actos «inter vivos» o «mortis causa» el adquiriente quedará subrogado en el lugar y puesto del transmítente, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

Artículo 50.- Documentación.

Para la solicitud de cambio de titularidad de actividades sujetas a licencia se deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de cambio de titularidad en modelo normalizado.
- b) Fotocopia del D.N.I./C.I.F. del antiguo titular y del nuevo titular o representación, en su caso.
- c) Fecha del alta en el impuesto de actividades económicas del nuevo titular, o declaración censal, si procede.
- d) Fecha de la toma de conocimiento de la actividad inicial.
- e) Autoliquidación de la tasa Ordenanza Fiscal por cambio de titularidad, o lo que regule la Ordenanza Fiscal vigente.
- f) Copia o referencia de la licencia de apertura o funcionamiento existente.
- g) Documento de cesión de la licencia de apertura o funcionamiento del antiguo titular a favor del nuevo, en el que se especificará expresamente que el cambio de titularidad que se comunica lo es para el mismo local y para la misma actividad y en las mismas condiciones para la que obtuvo licencia.
- h) En caso de disconformidad en el cambio entre el nuevo y el antiguo titular, deberá aportarse acreditación de derecho bastante del solicitante del cambio de titularidad.

Artículo 51.- Cambios de titularidad de las actividades sujetas a comunicación previa o declaración responsable.

El cambio de titularidad de las actividades sujetas a comunicación previa o declaración responsable deberá ser comunicado mediante la aportación de la documentación enumerada en el artículo anterior.

Artículo 52.- Tramitación.

Recibida la documentación indicada y comprobada su corrección formal se procederá a dejar constancia de la nueva titularidad de la licencia, para lo cual se expedirá licencia a favor del nuevo titular.

CAPÍTULO III.- AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES DE ACTIVIDADES AUTORIZADAS

SECCIÓN 1. MODIFICACIONES SUSTANCIALES

Artículo 53.- Documentación.

1. A la documentación administrativa exigida por la presente Ordenanza se podrá adjuntar copia de la licencia de instalación y/o apertura y funcionamiento anterior o la referencia del expediente donde se tramitaron.

2. El contenido de la documentación técnica se ajustará a las circunstancias específicas de cada actuación conforme al procedimiento que le resulte aplicable.

Artículo 54.- Tramitación.

La autorización para la ampliación o modificación sustancial de los establecimientos y actividades y las instalaciones propias de los mismos se tramitarán de acuerdo con el procedimiento que corresponda, considerando para la determinación del mismo el resultado final conjunto de la actividad proyectada, fruto de la unión de la existente y las modificaciones previstas.

SECCIÓN 2. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES

Artículo 55.- Documentación.

Junto con la documentación administrativa exigida en el artículo 49, se aportará una memoria explicativa de los cambios y modificaciones deseados, adjuntándose la documentación gráfica que sea precisa. En todo caso y al objeto de facilitar la tramitación correspondiente el interesado podrá aportar copia de la licencia de apertura y funcionamiento anterior o la referencia del expediente donde la misma se tramitó

Artículo 56.- Tramitación.

Las ampliaciones o modificaciones no sustanciales de los establecimientos y actividades ya legalizadas, reguladas en la presente Ordenanza, serán comunicadas a esta Administración, que procederá a anotarlas, previo informe técnico, en el correspondiente expediente, dándole traslado del mismo al interesado.

Si del examen de la documentación presentada se concluyese que la modificación propuesta tiene el carácter de sustancial, se comunicará igualmente al interesado, a los efectos pertinentes.

TÍTULO II CONTROL DE ACTIVIDADES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I.- INSPECCIÓN

Artículo 57.- Potestad de inspección.

1. Las actuaciones de comprobación e inspección se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente título.

2. Los servicios municipales competentes realizarán, en cualquier momento, las inspecciones y comprobaciones que se consideren necesarias en relación con las actividades objeto de la Ordenanza, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente, sin perjuicio de que pueda exigirse la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier extremo basado en la normativa de aplicación.

3. En caso de apreciación de indicios de la comisión de una posible infracción, se advertirá a la persona responsable, dejando constancia de dicha advertencia en el acta, y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

Artículo 58.- Actas de comprobación e inspección.

1. El informe del control e inspección tendrá el contenido mínimo siguiente:

- a) Identificación del titular de la actividad
- b) Identificación del establecimiento y actividad
- c) Referencia a las licencias urbanísticas municipales vigentes
- d) Identificación del día y hora de realización y de las personas que efectúan la actuación de control y de las que asistan en representación de la empresa.
- e) Constancia, en su caso, del último control realizado.
- f) Descripción de todas las actuaciones practicadas.
- g) Descripción de las modificaciones que, en su caso, se hayan observado en las instalaciones, procesos y actividades respecto de la declaración presentada o de la última actuación de control periódico.
- h) Incidencias que, en su caso, se hayan producido durante la actuación de control.
- i) Resumen de las manifestaciones del titular, en su caso, siempre que lo solicite.
- j) Incumplimientos de la normativa aplicable que, en su caso, se hayan detectado.
- k) Indicaciones que, en su caso, se le efectúe para la subsanación de los incumplimientos que se hayan detectado.

l) Duración de la actuación y firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el informe.

2. De la actuación de comprobación o inspección se levantará acta, cuyo informe podrá ser:

- a) Favorable: Cuando la actividad inspeccionada se ejerza conforme a la normativa de aplicación.
- b) Condicionado: Cuando se aprecie la necesidad de adoptar medidas correctoras.
- c) Desfavorable: Cuando la actividad inspeccionada presente irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras procedentes, en caso de que fueran posibles. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad

3. En el supuesto de informe condicionado o desfavorable, los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras que señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de plazo establecido, que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme al artículo 49 de la Ley 30 de 1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará, por el órgano competente, resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador que pudiera corresponder.

Artículo 59.- Suspensión de la actividad.

1. Toda actividad podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza, todo ello en base a los informes de comprobación/inspección emitidos al respecto por los servicios técnicos

2. Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3. Las actividades que se ejerzan sin la obtención de previa licencia o autorización, o en su caso sin la presentación de la correspondiente declaración responsable, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato. Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado o del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

4. La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Artículo 60.- Derechos del titular de la actividad.

El titular de la actividad o la persona que lo represente tiene los derechos siguientes:

- a) Estar presente en todas las actuaciones y firmar el informe
- b) Efectuar las alegaciones y manifestaciones que considere convenientes.
- c) Ser informado de los datos técnicos de las actuaciones que se lleven a cabo.
- d) Ser advertido de los incumplimientos que se hayan podido detectar en el momento de realizar el control.

Artículo 61.- Obligaciones del titular de la actividad.

1. El titular está obligado a someter la actividad a los controles previstos en esta ordenanza, dentro de los plazos que correspondan. En los casos de incumplimiento de esta obligación, se estará a lo dispuesto en el capítulo III de esta Ordenanza.

2. El titular de la actividad está obligado a facilitar a la entidad colaboradora a la realización de las actuaciones de control periódico. En particular, está obligado a:

- a) Permitir y facilitar el acceso a sus instalaciones al personal acreditado de este Ayuntamiento.
- b) Permitir y facilitar el montaje del equipo e instrumentos que sean precisos para las actuaciones de control que sea necesario realizar.
- c) Poner a disposición de este Ayuntamiento la información, documentación, equipos y demás elementos que sean necesarios para la realización de las actuaciones de control.

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 62.- Infracciones y sanciones.

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

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

Artículo 63.- Cuadro de infracciones.

1. Se consideran Infracciones leves:

- a) No encontrarse en el establecimiento el documento acreditativo de la concesión de la licencia de apertura, autorización, toma de conocimiento, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.

b) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza y demás leyes y disposiciones reglamentarias a que se remita la misma o haya servido de base para la concesión de la correspondiente licencia, siempre que no resulten tipificados como infracciones graves o muy graves.

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

d) El incumplimiento de la normativa que sea de aplicación al proyecto o actividad.

e) La no comunicación a la Administración competente de los datos requeridos por ésta dentro de los plazos establecidos al efecto.

f) El funcionamiento de la actividad con puertas, ventanas u otros huecos abiertos al exterior, cuando la actividad cause perjuicios o molestias al entorno.

g) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente toma de conocimiento o licencia.

2. Se consideran infracciones graves:

a) La puesta en marcha o el funcionamiento de establecimientos y/o actividades careciendo de las correspondientes licencias municipales de apertura y/o funcionamiento, o tomas de conocimiento.

b) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas de las que estuviesen autorizadas.

c) El ejercicio de las actividades en los establecimientos, excediendo de las limitaciones fijadas en la correspondiente licencia o en la comunicación previamente realizada.

d) La modificación de las condiciones técnicas de los establecimientos sin haber obtenido la correspondiente autorización administrativa.

e) La modificación de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización.

f) El incumplimiento de las condiciones particulares establecidas en la licencia municipal.

g) La falta de aportación de la documentación a que se supedita la puesta en marcha de la actividad, en los casos en que ello sea necesario.

h) La falta de aportación de la documentación que garantice la adopción de medidas correctoras o su adecuación a la normativa vigente.

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

j) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la concesión de la licencia o comunicación en su caso realizada.

k) El cumplimiento defectuoso o parcial o el mantenimiento inadecuado, bien de las condiciones medioambientales, de seguridad o salubridad que sirvieron de base para la concesión de la licencia o, bien de las medidas correctoras que se fijen con ocasión de las intervenciones administrativas de control e inspección que a tal efecto se realicen.

l) La reiteración o reincidencia en la comisión de dos infracciones Leves en el plazo de un año.

m) No facilitar el acceso para realizar las mediciones sobre niveles de emisiones contaminantes o no instalar los accesos de dispositivos que permitan la realización de dichas inspecciones y en general el impedimento, el retraso o la obstrucción a la actividad inspectora o de control de las Administraciones públicas.

n) La omisión de las medidas de higiene y sanitarias exigibles o el mal estado de las instalaciones, que incidan de forma negativa en las condiciones de salubridad del establecimiento público.

ñ) La instalación dentro de los establecimientos de puntos de venta, máquinas u otras actividades sin obtener, cuando sea preceptiva la previa autorización municipal, o habiéndose obtenido, la instalación o el desarrollo de tales actividades se realice al margen de los requisitos y condiciones establecidos en la normativa de aplicación o en las correspondientes autorizaciones.

o) El incumplimiento de los horarios permitidos de apertura y cierre.

p) El incumplimiento de las medidas de autocontrol impuestas.

q) La falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

r) La puesta en marcha de las actividades sometidas a calificación ambiental sin haber trasladado al Ayuntamiento la certificación del técnico director de la actuación, acreditativa de que esta se ha llevado a cabo conforme al proyecto presentado y al condicionado de la calificación ambiental.

3. Se consideran infracciones muy graves:

a) Aquellas conductas infractoras que por su comisión reiterada o reincidente merezcan tal consideración, así como, en general, cualquier infracción de las consideradas como graves cuando determinen especiales situaciones de peligro o gravedad para los bienes o para la seguridad o integridad física de las personas, siempre que las mismas no competan al ámbito de actuación de otras Administraciones Públicas.

b) El exceso de los límites admisibles de emisión de contaminantes.

c) El inicio, la ejecución parcial o total o la modificación sustancial de las actuaciones sometidas a calificación Ambiental, sin el cumplimiento de dicho requisito.

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

Artículo 64.- Responsables de las infracciones.

1. Son responsables de las infracciones:

a) Los titulares de las licencias municipales

b) En su caso, los profesionales-técnicos que emitan la documentación técnica final, o los certificados que se soliciten con motivo de garantizar que se han realizado las medidas correctoras necesarias para su funcionamiento o que las actividades cumplen con la normativa que les es de aplicación.

c) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieren intervenido

Artículo 65.- Otras medidas: Órdenes de ejecución.

En los casos en que, existiendo licencia, el funcionamiento no se adecue a las condiciones de la misma, y la autoridad competente ordene que se realicen las acciones u omisiones que se estimen convenientes y esta orden se incumpla o no se ponga en conocimiento de esta Administración la realización de las medidas requeridas, este incumplimiento podrá dar lugar, cuando así se determine por ley, a la imposición de multas coercitivas sucesivas y a dejar sin efecto la licencia.

De no poder imponerse multas coercitivas se requerirá al responsable de la actividad para que se adopte las medidas necesarias y en caso de incumplimiento se podrá dejar igualmente sin efecto la licencia otorgada. Estas medidas se entienden independientes y distintas de la incoación de los procedimientos sancionadores que puedan instruirse, y de las medidas cautelares que puedan adoptarse. Una vez se deje sin efecto una licencia, o parte de ella, se ordenará igualmente el cese o suspensión de la actividad afectada.

En aquellos casos en que se determine que las deficiencias se concretan en una parte de la actividad que sea fácilmente identificable y separable del resto de la misma, se ordenará sólo el cese de esta parte de la actividad como medida menos restrictiva de la libertad individual.

Artículo 66.- Sanciones accesorias y no pecuniarias.

1. La imposición de las sanciones se efectuará teniendo en cuenta la clasificación de las infracciones.

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, la corrección de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza podrá llevar aparejadas las siguientes sanciones accesorias:

a) Suspensión temporal de las licencias.

b) Clausura temporal de las actividades y establecimientos.

c) Revocación de la licencia.

2. Con carácter excepcional, en los casos de infracciones muy graves y en los de infracciones graves en que concurren agravantes que lo justifiquen, podrá imponerse la sanción de suspensión temporal de las licencias, clausura temporal de las actividades y establecimientos o revocación de la licencia.

3. En el caso de infracciones muy graves, las sanciones complementarias o accesorias no podrán imponerse por un plazo superior a un año. En el supuesto de infracciones graves no podrán imponerse por un plazo superior a seis meses, salvo lo determinado expresamente en la legislación que le sea de aplicación sin perjuicio de la posible revocación de la licencia concedida que será por tiempo indefinido.

4. La resolución que imponga estas sanciones determinará exacta y motivadamente el contenido y duración de las mismas.

Artículo 67.- Cuantía de las sanciones pecuniarias.

1. Actividades sujetas a comunicación previo o declaración responsable:

Hasta 150,00 euros, si se trata de infracción leve.

Desde 150,01 a 300,00 euros, si se trata de infracción grave.

De 300,01 a 750,00 euros si se trata de una infracción muy grave.

2. Actividades sujetas a licencia:

Hasta 750,00 euros, si se trata de infracción leve.

Desde 750,01 a 1.500,00 euros, si se trata de infracción grave.

Desde 1.501,00 euros a 3.000,00 euros, si se trata de infracción muy grave.

3. Cuando la sanción sea de tipo económico, el pago voluntario de la misma, antes de que se dicte la resolución, podrá dar lugar a la terminación del procedimiento, con una rebaja en la sanción propuesta del 30 por 100.

Artículo 68.- Graduación de las sanciones.

Las multas correspondientes a cada clase de infracción se graduarán teniendo en cuenta, como circunstancias agravantes, la valoración de los siguientes criterios:

1. El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible.

2. El beneficio derivado de la actividad infractora

3. Circunstancia dolosa o culposa del causante de la infracción

4. Reiteración y reincidencia. Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad, la adopción espontánea por parte del autor de la infracción, de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador, así como el reconocimiento espontáneo de responsabilidad por el interesado antes de que se dicte la resolución.

Las sanciones se graduarán en tres escalas o grados: mínimo, medio y máximo.

Artículo 69.- Medidas provisionales.

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

Artículo 70.- Reincidencia y reiteración.

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

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

Artículo 71.- Prescripción.

1. Las infracciones administrativas previstas en la presente Ordenanza prescribirán, a los cinco años si son muy graves, tres años si son graves y un año si son leves.

2. Las sanciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán a los cinco años si son impuestas por faltas muy graves, tres años si son impuestas por faltas graves y un año si son impuestas por faltas leves.

Disposición adicional primera.

Modificación de los preceptos de la Ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente con motivo de la promulgación de normas posteriores y remisión general a la legislación estatal y autonómica.

1. Los preceptos de esta Ordenanza que, por razones sistemáticas reproducen aspectos de la legislación vigente y otras

normas de desarrollo, y los que incluyan remisiones a preceptos de ésta, se entenderán automáticamente modificados o sustituidos en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traigan causa.

2. En relación con la normativa sectorial, en lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 25 de 2009, de 22 de diciembre, «de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio», y a la restante normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva de Servicios entre ellas la Ley 7 de 2009, de Castilla-La Mancha, de 17 diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los Servicios en el Mercado Interior, (2009/19108), la Ley 12 de 2012 de 26 de Diciembre de medidas urgentes de liberalización del comercio y determinados servicios y la Ley 1 de 2013, de 21 de Marzo de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística en Castilla la Mancha.

Disposición adicional segunda.

Determinación específica de causas justificativas de interés general.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende que concurren causas justificativas de interés general en aquellos procedimientos que, habiendo sido regulados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 17 de 2009, por normas con rango de ley o de Derecho comunitario europeo, establecen efectos desestimatorios cuando no se notifique resolución expresa del procedimiento en el plazo previsto.

Disposición adicional tercera.

Adaptación de Ordenanzas Fiscales.

En tanto no se lleven a cabo las adaptaciones de las ordenanzas fiscales a que se refiere el artículo 3.3 de la presente Ordenanza, regirán las reglas siguientes:

Primera.- Tasa por tramitación de licencia de apertura:

1. A efectos de lo regulado en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por tramitación de Licencia de Apertura se entienden incluidos en el hecho imponible de la misma los supuestos regulados en la presente ordenanza, entendiéndose que actividades denominadas «inocuas» se sustituyen por la comunicación previa o la declaración responsable.

En estos casos, la liquidación provisional a cuenta prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora se practicará cuando se presente la documentación necesaria para el inicio del procedimiento.

2. Asimismo a efectos de la mencionada tasa se entenderá que las actividades denominadas Molestas, se sustituyen por las actividades sujetas a Licencia, previstas en esta ordenanza.

Segunda.- Tasas por el otorgamiento de licencias o por el control posterior al inicio de una actividad:

1. Conforme a la cláusula general del artículo 24.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, se establecen tasas por la realización de actividades administrativas de competencia local en los casos en que, como alternativa al otorgamiento de licencias, se disponga, en virtud de la normativa de transposición de la Directiva de Servicios, el sometimiento a control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.

2. Salvo que las respectivas ordenanzas fiscales ya fijen tarifas específicas para los casos de control posterior mediante comunicaciones previas o declaraciones responsables, la cuota tributaria será la establecida de acuerdo con las reglas contenidas en las respectivas ordenanzas fiscales por el otorgamiento de licencias.

3. Cuando las ordenanzas fiscales por el otorgamiento de licencias incluyan la exigencia de las tasas en régimen de autoliquidación, ésta habrá de practicarse igualmente al presentarse la correspondiente comunicación previa o declaración responsable que, como alternativa al otorgamiento de licencias, venga dispuesta por la normativa de transposición de la Directiva de Servicios.

Disposición adicional cuarta.

Incidencia en las normas de construcción y en las licencias urbanísticas de uso.

1. Respecto a los requerimientos y tramitación de las licencias de primera instalación y actividades inocuas se modifica la normativa municipal en el sentido de exigir únicamente la comunicación previa en la forma prevista en esta Ordenanza, a los efectos de garantizar la toma en consideración de la actividad y la consiguiente actividad municipal de inspección y comprobación.

2. En tanto que no afectadas por la Directiva 2006/123/CE y la Ley 17 de 2009, se mantienen vigentes las licencias urbanísticas de construcción y de usos, que se regularán por su normativa específica.

Disposición transitoria única.

Inicio procedimientos.

1. Los procedimientos de autorizaciones iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán y resolverán por la normativa vigente en el momento de la presentación de la solicitud.

2. Sin embargo, previamente a la resolución, el interesado podrá desistir de su solicitud y optar por la aplicación de la nueva normativa.

Disposición final primera.

1. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia, quien podrá delegar dicha competencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para aprobar las instrucciones y protocolos técnicos necesarios para la tramitación y control de las licencias urbanísticas, así como para dictar las resoluciones complementarias necesarias para el desarrollo y cumplimiento de la misma.

2. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia, quien podrá delegar dicha competencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, para la aprobación de los modelos normalizados de solicitud de licencias urbanísticas.

3. Se faculta a los servicios técnicos y jurídicos municipales competentes por razón de la materia, para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de esta ordenanza.

Disposición final segunda.

Este Ordenanza Municipal reguladora, fue aprobada por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro de Octubre de dos mil trece, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y regirá mientras no se acuerde su modificación o derogación.

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

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza jurídica.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la «Tasa por la realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos», que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 20 a 27 y 57 del citado texto refundido.

Artículo 2.- Hecho imponible.

1. Constituye el hecho imponible de esta tasa la actividad municipal, técnica y administrativa, de comprobación, verificación, investigación e inspección del ejercicio de actividades en el término municipal de Villaluenga de la Sagra, sujetas a la obligación de presentar comunicación previa, declaración responsable o solicitud de licencia de apertura, reguladas en la Ordenanza municipal reguladora del libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio en el municipio de Villaluenga de la Sagra (en adelante ORLASE), con objeto de

procurar que las mismas se adecuen a las disposiciones legales vigentes de aplicación.

Dicha actividad municipal puede originarse como consecuencia:

a. De la comunicación previa o de la presentación de la declaración responsable de inicio de actividad.

b. De la solicitud de licencia de Funcionamiento o Apertura de actividad.

c. De la actuación inspectora municipal, ya se realice ésta por la Policía Local o el Servicio competente, en los casos en que se constaten la existencia de actividades que no hayan sido declaradas o que no estén plenamente amparadas por la declaración realizada o licencia concedida.

2. No estarán sujetas a esta tasa las actividades que figuran expresamente excluidas de las obligaciones de presentar comunicación previa/declaración responsable o solicitar licencia conforme a lo dispuesto en la ORLASE, siendo éstas:

a) Los kioscos para venta de prensa, revistas y publicaciones, chucherías, flores y otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público que se regulan por la normativa municipal en vigor.

b) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos, que se regularán por la Ordenanza reguladora de la venta ambulante.

c) Los puestos, barracas, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales del municipio o eventos en la vía pública, que se ajustarán, en su caso, a lo establecido en las normas específicas.

d) El ejercicio individual llevado a cabo por una sola persona física de actividades profesionales, artesanales o artísticas en despacho, consulta o lugar ubicado en el interior de una vivienda.

e) Las actividades que se ejerzan en equipamientos de titularidad pública de carácter educativo (incluidas las Escuelas Taller y Casas de Oficio), cultural, deportivo, administrativo, institucional, y, sanitario asistencial, así como los que determine el planeamiento municipal, sin perjuicio de la fiscalización necesaria para su puesta en funcionamiento.

f) Las cocheras y garajes de uso privado que no tengan carácter mercantil.

g) Las piscinas de uso colectivo sin finalidad mercantil y que no sean de pública concurrencia, sin perjuicio de la exigencia de solicitar, en su caso, la reapertura.

3. Tampoco estarán sujetas a la tasa las actividades que se realicen por el Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra directamente o a través de Organismo exclusivamente dependientes de él, o por sus cesionarios o concesionarios únicamente del uso o explotación de los establecimientos de titularidad pública, sujetos a previa comunicación a este Ayuntamiento, así como las actividades culturales promovidas por este Ayuntamiento.

4. No estarán sujetos a la tasa, con independencia del deber de comunicarlo a la administración, las modificaciones en la denominación de una sociedad, los supuestos de fusión, absorción, escisión o transformación de sociedades, entendiéndose por transformación los cambios de una modalidad societaria a otra.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Son sujetos pasivos a título de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a las que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, titulares de la actividad que se pretende desarrollar y para la que se presente la comunicación previa, la declaración responsable o la solicitud de licencia de apertura, por así resultar obligados en aplicación de lo que dispone la ORLASE o, en su caso, los titulares de actividad que se venga ejerciendo sin haberse presentado la comunicación previa, la declaración responsable o solicitado la licencia preceptiva.

Artículo 4.- Exenciones y bonificaciones.

No podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales. En tal caso, los sujetos pasivos que se consideren con derecho a exención o bonificación deberán solicitarlo por escrito, invocando la disposición legal o tratado aplicables.

Artículo 5.- Devengo.

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna comunicación previa, la declaración responsable o solicitud de la licencia, momento en el cual se ingresará el importe de la autoliquidación que corresponda según el cuadro de tarifas vigente.

2. Se entenderá asimismo devengada la tasa, en caso de no haberse presentado comunicación previa, declaración responsable o solicitado la correspondiente licencia, con ocasión del inicio de las actuaciones de inspección o comprobación municipales referentes a la actividad en ejercicio, al iniciarse la actividad administrativa conducente a determinar si la actividad en cuestión es o no autorizable o conforme al ordenamiento jurídico.

Artículo 6.- Liquidación de la tasa.

1. Simultáneamente a la presentación de la comunicación previa/declaración responsable o solicitud de licencia de funcionamiento o apertura, el sujeto pasivo ingresará el importe de la tasa resultante de las mismas. En los supuestos de devengo de la tasa por actuación inspectora, se practicará una liquidación provisional en función de los elementos tributarios existentes en el momento de aquella actuación.

2. Una vez terminadas las actuaciones de control posterior respecto a las comunicaciones previas o declaraciones responsables presentadas, así como la tramitación para la concesión de la licencia de Funcionamiento o apertura, se practicará la liquidación definitiva de la tasa y, de proceder, deberá abonarse la diferencia resultante entre la autoliquidación o liquidación provisional y el importe de la liquidación definitiva.

Si el importe de la autoliquidación o de liquidación provisional fuese mayor que la liquidación definitiva, se reintegrará la diferencia, la cual no tendrá la consideración de ingreso indebido y, en consecuencia, su reintegro al interesado no devengará intereses de demora, salvo en el supuesto contemplado en el apartado 2 del artículo 31 de la vigente Ley General Tributaria.

El pago del importe de la liquidación definitiva se realizara en los plazos establecidos en el artículo 62 de la Ley 58 de 2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En ningún caso el pago de la tasa será título suficiente para entender concedida la licencia de apertura o presentada debidamente la comunicación previa/declaración responsable conforme a la legislación vigente.

Artículo 7.- Tarifas.

Para la liquidación de tasas por comunicación previa, declaración responsable, o tramitación de licencias de funcionamiento o apertura, se establecen las siguientes tarifas.

a). Actividades sujetas a Comunicación previa: 1,95 euros/metro cuadrado, con un mínimo de 60,00 euros, y un máximo de 200,00 euros.

b). Actividades sujetas a Declaración responsable: 1,95 euros/metro cuadrado, con un mínimo de 150,00 euros y un máximo de 1.000,00 euros.

c). Actividades sujetas a Licencia de Funcionamiento o de Aperturas: 3,00 euros/metro cuadrado, con un mínimo de 165,00 euros y un máximo de 6.000,00 euros.

Artículo 8.- Otras tarifas.

1. Las ampliaciones de superficie se computaran por la diferencia entre las cuotas correspondientes a la superficie total resultante de la ampliación, y la inicialmente considerada, cuotas que se calcularan en ambos casos con referencia al momento en el que se produce la declaración, solicitud o actuación de inspección.

2. Las ampliaciones de actividad, se calcularan reduciendo en un 50 por 100 la cuota resultante de la aplicación de la tarifa correspondiente de las enumeradas en artículo anterior, ello en función del régimen al que este sujeto la actividad para la que se solicita el inicio de las actuaciones municipales que constituyen el hecho imponible de la tasa.

3. Las ampliaciones de actividad con ampliación de superficie se computaran:

La ampliación de superficie, según el apartado 1.

La ampliación de actividad, según el apartado 2, considerando toda la superficie (original + ampliación).

4. Los cambios de titularidad de actividades que ya hubieran realizado comunicación previa/declaración responsable u obtenido licencia de funcionamiento o apertura se computarán según la tarifa que le corresponda conforme al artículo anterior, con una reducción del 50 por 100 sobre la cantidad calculada.

5. En caso de que por cualquier causa se realice inspección a una actividad que no hubiera presentado comunicación previa/declaración responsable o solicitado licencia de apertura, de devengará una tasa adicional del 50 por 100 del importe que le corresponda a la misma conforme al cuadro de tarifas del artículo anterior.

6. El importe de la tasa para la expedición de certificados solicitados por los particulares a tenor de lo dispuesto en el artículo 37.8 de la Ley 30 de 1992 y con el fin de obtener información acerca de las actuaciones obrantes en los expedientes, así como el de las solicitudes de Consulta de viabilidad de Actividad, reguladas en la ORLASE, será el que se disponga en cada momento en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos.

Artículo 9.- Desistimiento, renuncia y caducidad.

1. Si el interesado desistiese o renunciase, a la comunicación previa, declaración responsable presentada o a la tramitación de la licencia antes de que hubiere recaído informe de comprobación administrativa o técnica de las mismas, no se practicará liquidación de tasa alguna, siempre que no se hubiera producido una actuación de la inspección municipal tendente a regularizar la situación de la actividad respecto de la tasa. En caso contrario, se exaccionará al practicar la liquidación de derechos, como Tasa de tramitación, el 15 por 100 de la que le correspondiere.

2. En aquellos casos en que, de conformidad con la legislación vigente y por causas imputables al interesado, se produzca la caducidad del expediente, se exaccionará al practicar la liquidación de derechos, como tasa de tramitación, el 15 por 100 de la que le correspondiere.

Artículo 10. Gestion de la tasa.

El pago de las tasas reguladoras en la presente ordenanza se realizara por el sistema de autoliquidación.

En estos casos debe rellenarse el impreso normalizado aprobado al efecto por el Ayuntamiento, en el que se indicará la cantidad a pagar y que se presentará en la entidad bancaria autorizada para realizar el pago, en la tesorería municipal o unidad de ingresos correspondiente.

El Ayuntamiento comprobará las autoliquidaciones al finalizar el expediente ajustándolas económicamente.

Artículo 11.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las demás disposiciones que la desarrollan.

No obstante, sólo se incoará el correspondiente expediente por la infracción tributaria observada, cuando así se disponga expresamente por el Servicio competente en la concesión de licencias o realización de las comprobaciones, y no se hubiera incoado un expediente por alguna de las infracciones administrativas tipificadas en la ORLASE.

Disposición transitoria.

Los expedientes de actividad que hayan sido incoados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la presente Ordenanza, devengarán las tasas existentes a la fecha de inicio de su tramitación siempre y cuando hubieran presentado la totalidad de la documentación necesaria para la concesión de la misma.

Disposición derogatoria.

La presente Ordenanza deroga expresamente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Licencias de Apertura de Establecimientos.

Disposición final primera.

1. Se faculta a la Alcaldía Presidencia, quien podrá delegar dicha competencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen

Local, para la aprobación de los modelos normalizados de autoliquidación de la tasa regulada en la presente ordenanza.

2. Se faculta a los servicios jurídicos y a la Intervención Municipal para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de esta ordenanza.

Disposición final segunda.

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor y comenzará a aplicarse el día de la publicación de aprobación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde una nueva modificación de la misma o su derogación expresa.

PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN O EL USO DE LOS SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS (INCLUIDAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES) Y ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE EN INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 6.1. Plazas de libre acceso.

No están sujetos a este precio público los servicios prestados a aquellos usuarios que, previa valoración objetiva de los técnicos y responsables, se estime la conveniencia de inclusión en el servicio de oficio, por diversas circunstancias sociales. Estableciéndose, de ese modo, plazas de libre acceso para unidades familiares con problemas económicos.

Los requisitos son:

Que el padre y la madre, o el que tenga la custodia en caso de monoparentales o similar estén en paro. Deberán presentar la documentación necesaria.

Solo se podrá optar a una Actividad por miembro (hij@) de unidad familiar.

Condiciones:

La unidad familiar estará exenta de abonar las cuotas mensuales.

El Ayuntamiento en ningún momento asumirá los gastos relacionados con la actividad, materiales de trabajo, equipación deportiva, etcétera.

Revisión trimestral de las condiciones de acceso a la exención.

En ningún caso se concederán plazas de libre acceso en el supuesto de que existan deudas contraídas por cualquier concepto con el Ayuntamiento.

Nº de plazas libres por actividad:

3 Plazas libres por actividad genérica.

2 Plazas libres por Categoría en Escuela de Fútbol.

En el caso de que haya más solicitudes que plazas, se estará a la fecha de registro de la solicitud de exención.

Artículo 7.- Beneficios Fiscales:

Las autoridades locales determinarán los servicios culturales y deportivos; así como el horario y las instalaciones a las que aplicar las exenciones y bonificaciones.

Bonificaciones:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, se reconoce una bonificación en las tarifas para los alumnos y alumnas pertenecientes a familias numerosas así reconocidas por la Consejería competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, extremo éste que deberá acreditarse mediante la presentación de la correspondiente cartilla en el momento de presentación de la solicitud junto con el libro de familia. Quedando la cuota de la actividad:

Primer miembro: Precio de la cuota de la actividad.

Segundo miembro: Descuento 20 por 100 sobre el precio de la cuota de la actividad

A partir del tercer miembro. Gratis.

En los casos de no tener la condición de familia numerosa pero haber solicitado matriculaciones simultáneas en la misma actividad de 2 o más miembros de una unidad familiar, serán bonificados en esas matriculaciones. Quedando las cuotas por actividad:

Primer miembro: Precio de la cuota de la actividad.

Segundo miembro: Descuento 20 por 100 sobre el precio de la cuota de la actividad.

Tercer miembro: Descuento 40 por 100 sobre el precio de la cuota de la actividad.

Cuarto miembro: Gratis.

Los porcentajes de bonificación se aplicaran al miembro en que se dé la circunstancia del descuento.

Solo será aplicable el descuento sobre la misma actividad. No será aplicable a miembros de la unidad familiar registrados en varias actividades.

Artículo 8.- Normas de gestión y pago.

a) Utilización de salas y locales de forma exclusiva por grupos ajenos al Ayuntamiento.

Las solicitudes de permiso para utilizar las instalaciones culturales, se presentarán como mínimo, con tres días de antelación, en las oficinas municipales, indicando una descripción de la actividad que se pretende realizar, así como días, horarios, y los materiales y maquinaria que necesiten utilizar y que disponga el Ayuntamiento y se encuentre en esos locales. Previa comprobación por el coordinador de los locales de que la instalación se encuentre libre en los días y horarios en que se solicita, pasará la solicitud para que se estudie su idoneidad, de concesión o no del local, y si se encuentra en uno de los grupos exentos, o no del pago, y se concederá por la Alcaldía y/o Concejal delegado.

Es necesaria la identificación de un responsable de la petición, el cual será el responsable último de cualquier altercado o desperfecto que se pudiera causar por su mala utilización.

El uso de las instalaciones únicamente será el especificado en la solicitud y estará relacionado con las actividades que desarrollen el club, el grupo o la asociación peticionaria y en ningún se podrá ceder su derecho de utilización a terceros, siendo esta una causa de rescisión de la cesión.

Una vez abonado el pago, o presentado justificante bancario de pago, en su caso, los interesados lo entregarán en las oficinas del Ayuntamiento para hacer efectivo su derecho de utilización de las instalaciones.

En caso de coincidir solicitudes de locales en los mismos días y horarios, se atenderá al siguiente orden de preferencias:

1) Actividades organizadas por el Ayuntamiento.

2) Asociaciones Municipales.

1.1 Por interés de la actividad a realizar.

1.2 Por cantidad de personas beneficiarias.

3) Grupos sociales o culturales municipales, legalmente constituidos (tales como Hermandades, Comunidad de Cazadores, Comunidades de vecinos, Grupos Políticos Municipales, etcétera).

4) Otros

El Ayuntamiento se reserva el derecho de aprobar una cesión temporal de alguna de las salas o edificios a grupos o asociaciones municipales que por su labor, y organización de actividades, presten beneficios a la comunidad.

b) Escuelas Deportivas Municipales y Actividades Extraescolares de Ocio y Tiempo Libre dirigidas y programadas por el Ayuntamiento.

Las escuelas deportivas municipales estarán organizadas desde el Ayuntamiento y cada actividad tendrá asignada un coordinador deportivo municipal, y un monitor o varios dependiendo del número de participantes en la escuela.

Las inscripciones en las escuelas deportivas municipales y demás actividades programadas se efectuarán únicamente en las oficinas del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, presentando una ficha de inscripción por actividad, según el modelo que pueden recoger en las oficinas municipales y en sección de deportes de la web municipal (www.villaluengadelasagra.com), donde rellenaran todos los datos del participante y, en caso de menores de edad, los responsables de los mismo. En el caso de que se gestione de forma indirecta, con una empresa adjudicataria del servicio (ejemplo Escuela Municipal de Idiomas). La forma de matricularse será mediante solicitud a la que se acompañará la cuota.

Los plazos de matriculación de alumnos serán los días previos al inicio del curso o servicio al que se pretendan inscribir los alumnos. Siempre y cuando, una de las actividades propuestas, tenga el número suficiente de inscritos, para poder ponerla en marcha, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con las personas interesadas en la misma y concertarán una reunión informativa dónde se ampliará la información sobre la actividad que se inicia, así como horarios, cuotas, y lugar de entrenamientos o sesiones.

En las actividades con un número máximo de participantes, una vez cubierto el cupo de alumnos por una demanda superior, se seguirá el siguiente orden de preferencias de adjudicación de las plazas:

- Empadronados sobre no empadronados.
- Orden de Inscripción.

Pudiéndose formar una lista de espera, en la que se seguirá también el orden de inscripción para cubrir las bajas o vacantes que pudieran producirse durante el curso.

En casos excepcionales, y siempre cuando sea anunciado con antelación mediante publicidad o cartelería, la adjudicación de plazas se hará por sorteo.

Aquellas modalidades no demandadas, será retiradas de la oferta cultural municipal para la temporada en curso.

En cualquier caso, el número máximo y mínimo de los alumnos que podrán matricularse en las escuelas municipales dependerá de lo que a tal respecto refleje la resolución de los responsables municipales (Alcaldía, Concejalía pertinente) para su creación, considerándose que las actividades serán mantenidas en tanto dispongan de un mínimo de diez alumnos si bien atendiendo a las circunstancias, el Concejal Delegado o Junta Local de Gobierno podrán mantener las actividades hasta con ocho alumnos. También se podrán tener actividades sin límite de alumnos cuando los monitores cobren en función de los mismos y a ellos les interese mantener la actividad.

Aquellas personas que estando inscritas en alguna de las diferentes escuelas o modalidades deportivas, quisieran darse de baja, deberá comunicarlo al Ayuntamiento, las solicitudes deberán ser formalizadas mediante escrito a presentar en el registro del Ayuntamiento antes del inicio del mes objeto de la baja, siendo este requisito imprescindible para anular la obligación al pago del precio público.

Cada actividad cuenta con dos días de prueba gratuitos al inicio de la temporada para que los usuarios inscritos valoren la misma. Sobre pasar la asistencia en esos dos días supondrá la inclusión del participante en la actividad y, por tanto, la aceptación del usuario de la obligación de pago del precio público de la misma.

El impago de dos meses consecutivos (no abono de cuota o devolución de recibos) será causa suficiente para acordar de oficio la baja del alumno.

Estas actividades se pondrán en marcha a lo largo del año, siempre y cuando haya demanda suficiente y los locales queden correctamente acondicionados para su participación. El precio público se establecerá en el momento de su comienzo según se crea conveniente, hasta su posterior regulación en esta ordenanza; se procurará que las clases se inicien el 1 de octubre de cada año, y el curso cuenta con idénticos descansos vacacionales que los señalados por la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para los centros de educación primaria y secundaria; procurando terminar el 30 de mayo de cada año. Ahora bien, atendiendo a las necesidades del servicio, el inicio y fin de las actividades quedan sujetas a la decisión de los responsables municipales: Alcaldía, Concejalía Delegada o Junta Local de Gobierno.

Cuando por causas no imputables al obligado de pago, y solo durante el primer mes señalado para el inicio de la Escuela Municipal, no comience a realizarse la actividad o servicio en las dos primeras semanas, se procederá a reducir la cuota del primer mes en el 50 por 100, es decir, el primer mes se tendrá en cuenta el pago quincenal del total de la cuota establecida para el mes completo.

El servicio público de las Escuelas Municipales Deportivas y Culturales se financiará con las tarifas que se perciban directamente de los usuarios y por la aportación del Ayuntamiento. Las tarifas a percibir directamente del usuario del servicio serán conforme a los precios públicos aprobadas por la Corporación mediante la aprobación de la correspondiente Ordenanza reguladora. Las tarifas estarán constituidas por:

La matrícula (cuando así se requiera).

Las cuotas, que serán distintas en función de las actividades en que se encuentre matriculado el alumno.

En todo caso la gestión de recibos se realizara por domiciliación bancaria obligatoria. Las cuotas cuyo cobro no sean satisfechas en el periodo establecido, se harán efectivas por vía de apremio, con el recargo que legalmente correspondan.

Artículo 9.- Tarifas.

Las tarifas serán revisadas anualmente para adecuarlas a la variación de los costes reales, procurando que su entrada en vigor coincida con el comienzo de la nueva temporada.

a) Precio público por las actividades programadas y dirigidas por el Ayuntamiento y Escuelas Municipales.

Las actividades ofertadas, se pondrán en marcha cada año, en función de las personas interesadas e inscritas. En caso de no llegar al número mínimo, no se pondrán en marcha.

Podrán iniciarse otras actividades novedosas si hay demandas de las mismas, estableciendo el precio público según el Ayuntamiento crea conveniente, hasta su regulación en esta Ordenanza.

Estos precios públicos serán vigentes siempre y cuando la actividad se realice en las instalaciones deportivas municipales. Si por circunstancias excepcionales ha de realizarse en otro tipo de instalaciones o locales del Ayuntamiento o ajenas al mismo, las tarifas serán establecidas por el propio Ayuntamiento.

	Empadronado, precio normal por beneficiario sin aplicar exenciones ni reducciones por hermanos	No Empadronado
Fútbol	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Aikido	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Jiu-Jitsu	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Gimnasia Rítmica	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Gimnasia de Mantenimiento	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Balónmano	15,00 €/mes	25,00 €/mes
Pre-Deporte	15,00 €/mes	25,00 €/mes
Psicomotricidad	15,00 €/mes	25,00 €/mes
Antiestrés y Respiración	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Iniciación a Guitarra	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Danza y Baile Español	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Aerobic	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Pilates	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Escuela de Música *	Novedad	Novedad
Refuerzo Escolar	25,00 €/mes	30,00 €/mes
Bailes de Salón	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Coro Municipal	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Mecanografía	20,00 €/mes	25,00 €/mes
Club de Lectura Infantil		Gratuito
Club de Lectura Juvenil		Gratuito
Club de Lectura Adultos		Gratuito
Cuenta Cuentos Infantil		Gratuito
Escuela de Adultos		Gratuito
Programa «Tu Salud en Marcha»	Gratuito Actividad impartida siempre que haya convenio con la Diputación Provincial	
Programa «Dipucamina»	Gratuito Actividad impartida siempre que haya convenio con la Diputación Provincial y dirigida exclusivamente a Jubilados y Pensionistas	
Informática	Gratuito Actividad impartida siempre que haya convenio con la Diputación Provincial y dirigida exclusivamente a Jubilados y Pensionistas	

*En fase de iniciación

Villaluenga de la Sagra 29 de enero de 2014.- El Alcalde,
Francisco Javier Parra Duran.

N.º I.-1122