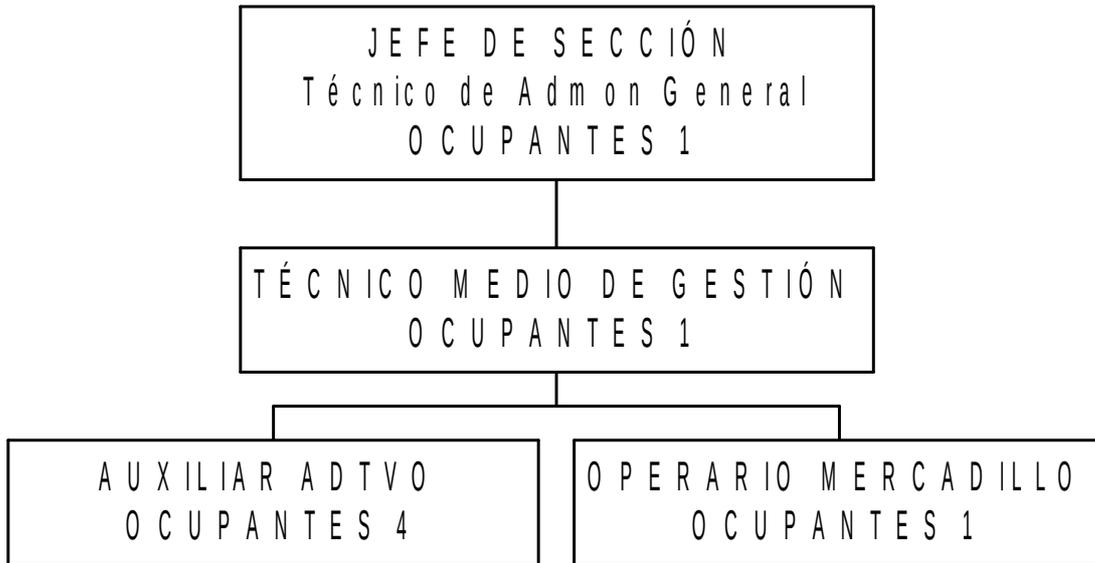




La Sección municipal de Administración General se incluye en el Área Jurídica Administrativa y dependiente del Servicio de Secretaría General

SECCIÓN DE ADMON GENERAL



La Carta de Servicio de la Sección de Administración General establece y comunica los servicios que ofrece y las condiciones en que lo efectúa; las responsabilidades y compromisos de prestarlos con unos determinados estándares de calidad; los derechos de la ciudadanía en general y de los usuarios de los servicios, en relación con éstos; las responsabilidades que, como contrapartida, contraen al recibirlos y los sistemas de participación establecidos, con el objetivo de garantizar una mejora continua de los servicios públicos.

PROCEDIMIENTOS QUE SE TRAMITAN EN LA SECCIÓN

- Elaboración y aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- Ejercicio de la Potestad Sancionadora.
- Trabajos en Beneficio de la Comunidad.
- Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).
- Comercio Ambulante.
- Taxis.
- Responsabilidad Patrimonial.
- Denominación y Cambios de Nombres de Vías y Espacios Públicos.
- Registro y Otorgamiento de Licencias de Perros Potencialmente Peligrosos.
- Vehículos Abandonados



FUNCIONES, TAREAS Y COMETIDOS DE LA RESPONSABLE DE LA SECCIÓN

La Responsable de la Sección supervisa e informa jurídicamente los procedimientos indicados.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

A) TRAMITACIÓN

1. El procedimiento se inicia de oficio. Por acuerdo de la Corporación o resolución del Presidente.
2. Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación. Para su aprobación deberá constar en el oportuno expediente :
 - a) Informe preceptivo del Secretario General de la Corporación, si la aprobación requiere mayoría cualificada. (arts 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 173 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales)
 - b) Dictamen de la Comisión Informativa sobre el proyecto de ordenanza, si se ha constituido. (art 123 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales)
3. Información pública y audiencia a los interesados. Por plazo de mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias (art 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local). Supone la publicación en el BOP de Cádiz, anunciando la apertura del trámite (art 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y también en el Tablón de Edictos de la Corporación.
4. Aprobación definitiva. Finalizado el período de información pública el Pleno, en un acto unitario resolverá las reclamaciones y sugerencias y procederá a la aprobación definitiva de la ordenanza. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces inicialmente aprobado.

5. **Publicación.** Aprobada definitivamente la ordenanza se publicará íntegramente, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, en el BOP de Cádiz (art. 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

B) ENTRADA EN VIGOR

Las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, no entrarán en vigor hasta su publicación completa en el BOP de Cádiz y hayan transcurrido 15 días hábiles. Con ello se da cumplimiento a la tutela de la Administración General del Estado y de la admón. de la CA de Andalucía sobre los actos y acuerdos de la Entidades Locales. Se exceptúan de este precepto las ordenanzas fiscales que se publican y entran en vigor el mismo día de su publicación (arts. 65.2, 70 y 107 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local)

EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA

El procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora se regula de forma expresa en los arts. 53.2-60.2-61.3-62-63-64-77-82.4-85-89-90-96-98.1b)-114.1f) de la Ley 39/2015. Así como en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 49/2015 (arts del 25 al 31, ambos inclusive).

A) FORMAS DE INICIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

1. **Propia iniciativa:** La actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos susceptibles de constituir infracción por el órgano que tiene atribuida la competencia de iniciación, bien ocasionalmente o por tener la condición de autoridad pública o atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.
2. **Orden superior:** La orden emitida por un órgano administrativo superior jerárquico de la unidad administrativa que constituye el órgano competente para la iniciación, y que expresará, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.
3. **Petición razonada:** La propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciar el procedimiento y que ha tenido conocimiento de las conductas o hechos que pudieran constituir infracción, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.

Las peticiones deberán especificar, en la medida de lo posible, la persona o personas presuntamente responsables; las conductas o hechos que pudieran constituir infracción administrativa y su tipificación; así como el lugar, la fecha, fechas o período de tiempo continuado en que los hechos se produjeron.

4. **Denuncia:** El acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera constituir infracción administrativa.

Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan, el relato de los hechos que pudieran constituir infracción y la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.

La formulación de una petición no vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, si bien deberá comunicar al órgano que la hubiera formulado los motivos por los que, en su caso, no procede la iniciación del procedimiento.

Cuando se haya presentado una denuncia, se deberá comunicar al denunciante la iniciación o no del procedimiento cuando la denuncia vaya acompañada de una solicitud de iniciación.

B) ACUERDO DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán siempre de oficio por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, que se encomendará a órganos distintos.
- Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.
- En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.
- No se podrán iniciar nuevos procedimientos de carácter sancionador por hechos o conductas tipificadas como infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una primera resolución sancionadora, con carácter ejecutivo.
- El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor del procedimiento, con traslado de cuantas actuaciones existan al respecto, y se notificará a los interesados, entendiéndose en todo caso por tal al inculpado.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formalizarán con el contenido mínimo siguiente:

- a) Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- b) Los hechos sucintamente expuestos que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción.
- c) Instructor del procedimiento, con expresa indicación del régimen de recusación.
- d) Órgano competente para la resolución del expediente y norma que le atribuya tal competencia.
- e) Medidas de carácter provisional que se hayan acordado por el órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, sin perjuicio de las que se puedan adoptar durante el mismo.
- f) Indicación del derecho a formular alegaciones y a la audiencia en el procedimiento y de los plazos para su ejercicio.

C) RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y PAGO VOLUNTARIO

Si el presunto infractor reconoce voluntariamente su responsabilidad, podrá resolverse el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda y con los efectos de la reducción establecida en el artículo 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que



desista o renuncie de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción impuesta.

D) EL PLAZO DE PERSONACIÓN EN EL EXPEDIENTE, PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES Y PROPUESTA DE PRUEBAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Cuando las leyes sectoriales no regulen expresamente el plazo para este trámite, éste será de 10 días, a partir del siguiente al de la notificación del acuerdo de inicio.

E) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR : ACTUACIONES, PRUEBA, PROPUESTA DE RESOLUCIÓN Y TRÁMITE DE AUDIENCIA.

I) ACTUACIONES

Actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

II) MEDIOS Y PERÍODO DE PRUEBA

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, cuya valoración se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

En los procedimientos de carácter sancionador, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a las Administraciones Públicas respecto de los procedimientos sancionadores que substancien.

Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan los hechos constatados por aquellos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario.

Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo.

Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución

III) PRÁCTICA DE LA PRUEBA

La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.



Ilustre Ayuntamiento
de San Roque

En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

IV) INFORMES

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos establecidos, en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento en los términos establecidos en la legislación vigente.

Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución

V) PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Concluida, en su caso, la prueba, el órgano instructor del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que e fijarán de forma motivada los hechos que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquellos constituyan, la persona o personas responsables y la sanción que se proponga, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, así como las medidas provisionales que, en su caso, se hubieran adoptado. Cuando la instrucción concluya la inexistencia de infracción o responsabilidad y no se haga uso de la facultad prevista en el apartado primero, la propuesta declarará esa circunstancia.

El órgano instructor resolverá la finalización del procedimiento, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución, cuando en la instrucción del procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias :

- a) La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.
- b) Cuando los hechos no resulten acreditados.
- c) Cuando los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, infracción administrativa.
- d) Cuando no exista o no se haya podido identificar a la persona o personas responsables o bien aparezcan exentos de responsabilidad.
- e) Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha prescrito la infracción

VI) TRÁMITE DE AUDIENCIA

La propuesta de resolución se notificará a los interesados, indicándoles la puesta de manifiesto del procedimiento. A la notificación se acompañará una relación de los documentos obrantes en el procedimiento a fin de que los interesados puedan obtener las copias de los que estimen convenientes, concediéndoseles un plazo de quince días para formular alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen

pertinentes ante el instructor del procedimiento.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado

F) RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El órgano competente dictará resolución que contendrá la decisión, será motivada y decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento. Expresará, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

La resolución se formalizará por cualquier medio que acredite la voluntad del órgano competente para adoptarla.

Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en la legislación vigente.

La resolución incluirá la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, fijarán los hechos y, en su caso, la persona o personas responsables, la infracción o infracciones cometidas y la sanción o sanciones que se imponen, o bien la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará al inculpado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días.

La resolución que ponga fin al procedimiento será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía administrativa, pudiendo adoptarse en la misma las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva y que podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado.

Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender cautelarmente, si el interesado manifiesta a la Administración su intención de interponer recurso contencioso-administrativo contra la resolución firme en vía administrativa. Dicha suspensión cautelar finalizará cuando:

- a) Haya transcurrido el plazo legalmente previsto sin que el interesado haya interpuesto recurso contencioso administrativo.
- b) Habiendo el interesado interpuesto recurso contencioso-administrativo:
 - 1.º No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.
 - 2.º El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada, en los términos previstos en ella.

G) EL PLAZO DE CADUCIDAD EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Cuando las leyes sectoriales no regulen expresamente el plazo de caducidad del procedimiento sancionador **el plazo para resolver y notificar un procedimiento sancionador será de tres meses, a contar desde la fecha del acuerdo de iniciación.**

El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos:

- a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 68 de la presente Ley.
- b) Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los interesados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración instructora, que también deberá serles comunicada.
- c) Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate, desde que se tenga constancia de su existencia, lo que deberá ser comunicado a los interesados, hasta que se resuelva, lo que también habrá de ser notificado.
- d) Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.
- e) Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.
- f) Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio en los términos previstos en el artículo 86 de esta Ley, desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Administración o los interesados.
- g) Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.

H) PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

Los procedimientos sancionadores se regirán por los siguientes principios :

A) Principio de legalidad.

1. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y cuando se trate de Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
2. El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario.

B) Irretroactividad.

1. Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa.
2. Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones pendientes de cumplimiento al entrar en vigor la nueva disposición.

C) Principio de tipicidad.

1. Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la Administración Local en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
2. Las infracciones administrativas se clasificarán por la Ley en leves, graves y muy graves.
3. Únicamente por la comisión de infracciones administrativas podrán imponerse sanciones que, en todo caso, estarán delimitadas por la Ley.
4. **Las disposiciones reglamentarias de desarrollo podrán introducir especificaciones o graduaciones al cuadro de las infracciones o sanciones establecidas legalmente que, sin constituir nuevas infracciones o sanciones, ni alterar la naturaleza o límites de las que la Ley contempla, contribuyan a la más correcta identificación de las conductas o a la más precisa determinación de las sanciones correspondientes.**
5. Las normas definidoras de infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.

D) Responsabilidad.

1. Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas físicas y jurídicas, así como, cuando una Ley les reconozca capacidad de obrar, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, que resulten responsables de los mismos a título de dolo o culpa.
2. Las responsabilidades administrativas que se deriven de la comisión de una infracción serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados, que será determinada y exigida por el órgano al que corresponda el ejercicio de la potestad sancionadora.
3. Cuando el cumplimiento de una obligación establecida por una norma con rango de Ley corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan y de las sanciones que se impongan. No obstante, cuando la sanción sea pecuniaria y sea posible se individualizará en la resolución en función del grado de participación de cada responsable.
4. Las leyes reguladoras de los distintos regímenes sancionadores podrán tipificar como infracción el incumplimiento de la obligación de prevenir la comisión de infracciones administrativas por quienes se hallen sujetos a una relación de dependencia o vinculación. Asimismo, podrán prever los supuestos en que determinadas personas responderán del pago de las sanciones pecuniarias impuestas a quienes de ellas dependan o estén vinculadas.

E) Principio de proporcionalidad.

1. Las sanciones administrativas, sean o no de naturaleza pecuniaria, en ningún caso podrán implicar, directa o subsidiariamente, privación de libertad.
2. El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficioso para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
3. En la determinación normativa del régimen sancionador, así como en la imposición de sanciones por las Administraciones Públicas se deberá observar la debida idoneidad y necesidad de la sanción a imponer y su adecuación a la gravedad del hecho constitutivo de la infracción. La graduación de la sanción considerará especialmente los siguientes criterios:
 - a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
 - b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
 - c) La naturaleza de los perjuicios causados.
 - d) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
4. Cuando lo justifique la debida adecuación entre la sanción que deba aplicarse con la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y las circunstancias concurrentes, el órgano competente para resolver podrá imponer la sanción en el grado inferior.
5. Cuando de la comisión de una infracción derive necesariamente la comisión de otra u otras, se deberá imponer únicamente la sanción correspondiente a la infracción más grave cometida.
6. Será sancionable, como infracción continuada, la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que infrinjan el mismo o semejantes preceptos administrativos, en ejecución de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión.

F) Prescripción.

1. Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción, las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finalizó la conducta infractora.
3. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.
4. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
5. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

En el caso de desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto contra la resolución por la que se impone la sanción, el plazo de prescripción de la sanción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que finalice el plazo legalmente previsto para la resolución de dicho recurso.

G) Concurrencia de sanciones.

1. No podrán sancionarse los hechos que lo hayan sido penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.
2. Cuando un órgano de la Unión Europea hubiera impuesto una sanción por los mismos hechos, y siempre que no concurra la identidad de sujeto y fundamento, el órgano competente para resolver deberá tenerla en cuenta a efectos de graduar la que, en su caso, deba imponer, pudiendo minorarla, sin perjuicio de declarar la comisión de la infracción.

TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

- El Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas (SGPyMA) se dedica a la gestión y tramitación de penas no privativas de libertad. La labor que realizan comienza cuando reciben sentencias procedentes del Juzgado que impone al penado un número de jornadas de trabajo en beneficio a la comunidad (TBC). Citan al penado para explicarle las normas que tiene que cumplir durante la ejecución de la pena. Todos los penados empadronados en el municipio de San Roque son derivados a que realicen el TBC en el Ayuntamiento de San Roque según establece el convenio de colaboración suscrito entre la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y el Ayuntamiento de San Roque, que tiene una vigencia de año y que se proroga automáticamente por otro año, salvo que existan denuncias escritas por algunas de las partes con tres meses de antelación a la fecha anual de su vencimiento pudiendo extinguirse por acuerdo de las partes, desaparición de las condiciones que sirvieron de base para su firma, o por incumplimiento de las cláusulas del mismo por parte de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o por el Ayuntamiento.
- A continuación se les da cita de manera individualizada a cada uno con el coordinador de los TBC, que será quien en función del número de jornadas a cumplir y las cualidades y habilidades que poseen, establezca el lugar exacto en el que se va a realizar el TBC. Después de esa primera cita, el penado entrega la documentación relativa al plan de trabajo que reflejara los días de la semana y el horario en el que debe cumplirse el TBC... **solo en esta franja horaria el penado tendrá cobertura de la Seguridad Social. Si ocurriera algún incidente fuera de este horario será la entidad la que debe responder ante la Seguridad Social.** Los penados tienen que cumplir exactamente el número de jornadas que se les impuso en sentencia. Si el penado faltase a alguna jornada, y esta estuviera justificada, tiene que recuperarla, cualquiera que haya sido el motivo de justificación. Debe presentarse un justificante por cada día de ausencia. Los penados tienen que avisar previamente a la entidad si fuese a faltar por cualquier motivo justificado dentro del horario de jornada de TBC.
- Una baja laboral no impide la asistencia a la realización de los TBC. El penado debe seguir asistiendo. En caso contrario la entidad informará al SGPyMA en cuanto haya faltado a tres jornadas.

- El código penal establece que las entidades darán cuenta al SGPyMA en cuanto ocurra alguna o algunas de las siguientes incidencias:
 1. Cuando el rendimiento del penado en el trabajo sea inferior al mínimo exigido.
 2. Cuando el penado se negase a cumplir las instrucciones recibidas por el encargado de su seguimiento.
 3. Cuando por la conducta del penado, el Ayuntamiento o su encargado se negase a seguir teniendo el penado en su entidad. (Los penados deben mantener en todo momento una conducta adecuada y respetuosa).
 4. Si los penados faltaran 3 o mas jornadas sin justificar.
- Cuando se de alguna o algunas de las anteriores circunstancias, el Ayuntamiento remitirá un breve informe al SGPyMA explicando lo que ha ocurrido con indicación del número de jornadas realizadas a este ese momento. Acto seguido el Ayuntamiento le deberá indicar al penado que no realice ninguna jornada más y que comparezca ante el SGPyMA. El informe indicando lo que hubiese ocurrido deberá llegar al SGPyMA antes de que comparezca el penado en las oficinas del servicio.
- Cuando el penado termine de realizar las jornadas, se comunicará al SGPyMA que el penado ha realizado de manera satisfactoria las jornadas de TBC en un breve informe que irá firmado y sellado por el Ayuntamiento.

OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC)

La existencia de esta oficina es obligatoria para los municipios de mas de 20.000 habitantes o Municipios Capitales de Provincia, o de Alto grado de Población flotante y en Mancomunidades o Agrupaciones de Municipios. (Art. 21 de las Ley 13/2003).

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía.
- Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y las actuaciones administrativas relacionadas con ellas.
- Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se Regula el sistema Arbitral de Consumo.
- Decreto 103/2004, de 16 de marzo, de Atribución de Competencias Sancionadoras en materia de Consumo.
- Ordenanza Municipal Reguladora de los Servicios Municipales de Consumo

FUNCIONES

- a) La información, ayuda y orientación a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos.

- b) La recepción, registro y acuse de recibo de denuncias, reclamaciones, quejas y solicitudes de arbitraje de los consumidores, y su remisión a las entidades u órganos correspondientes.
- c) Servir de cauce de mediación voluntaria en conflictos.
- d) Elevar consulta a los Consejos Provinciales o al Consejo Andaluz de Consumo en aquellos asuntos que se consideren de interés o relevancia para los consumidores.
- e) Suministrar, a través de los órganos competentes en materia de consumo de la Administración de la Junta de Andalucía, la información requerida por las distintas Administraciones Públicas.
- f) Recibir peticiones concretas, elevando éstas a las autoridades competentes, a fin de modificar algunos de los servicios que prestan, o bien establecer otros nuevos si se consideran necesarios.
- g) Facilitar a los consumidores, así como a las organizaciones o asociaciones de éstos, los datos referentes a registro y autorización de bienes o servicios, así como de los que se encuentren suspendidos, retirados o prohibidos por su riesgo o peligrosidad, facilitar información sobre sanciones firmes, impuestas en el plazo de tres años, por infracciones contra los derechos de los consumidores y la regulación de los precios y condiciones de bienes o servicios de uso o consumo común, ordinario y generalizado.
- h) Realizar campañas informativas tendentes a conseguir un mejor conocimiento por parte de los consumidores en relación con sus derechos y obligaciones, así como desarrollar programas dirigidos a mejorar el nivel de educación específica y formación de los mismos. Para el desarrollo de las campañas y programas podrá contarse con las propuestas y colaboración de las organizaciones o asociaciones de consumidores existentes dentro del ámbito de su actuación.
- i) Asistir y apoyar a las organizaciones y asociaciones de consumidores, así como facilitar a los consumidores toda la información necesaria sobre la existencia y actividades de las mismas, potenciando así el asociacionismo de aquellos.
- j) Disponer de documentación sobre temas de consumo, así como potenciar su investigación y estudio.

EXCLUSIONES

No se consideran incluidas en este Servicio:

- a) Las relaciones privadas entre particulares: Se trataría de reclamaciones por compras de productos o servicios de particular a particular. No son temas de consumo porque el vendedor o prestador del servicio no se dedica profesionalmente a ello. El afectado deberá ponerse en contacto con abogados o asesores particulares para solventar la controversia.

- b) Las relaciones de empresas con sus proveedores: Se trata de reclamaciones derivadas de la compra de un producto o servicio realizada por comerciantes, profesionales o empresarios. En tal caso no existe relación de consumo porque no hay consumidor final. El que ha contratado el servicio o adquirido el producto, lo hace para dedicarlo a su actividad empresarial. Estos profesionales deberán acudir a su Asociación Profesional, si pertenece a alguna o si no, a la Cámara de Comercio, que cuenta con servicios de Asesoría Jurídica.
- c) Cuestiones iniciadas en vía judicial o sobre las que haya recaído sentencia judicial.
- d) Reclamaciones o Recursos dirigidos a la Administración Pública: Cuando nos encontramos desacuerdos con respecto a la exacción de tributos, materia de seguridad social, multas, cuestiones laborales etc se deberá el interesado dirigirse al Servicio Público de la Administración correspondiente.
- e) Información sobre empresas concretas.
- f) Reclamaciones en las que ni el consumidor ni el empresario son del término municipal.
- g) Asuntos sobre arrendamientos urbanos.

No existe relación de consumo al no tener la condición de profesional ninguno de los contratantes. Se exceptúa la contratación a través de Agencia Inmobiliaria ya que esta si es una actividad profesional, y cabría dirigirse a la OMIC para plantear cualquier duda o reclamación

- h) Reclamaciones en las que falten algún documento probatorio de la relación contractual : factura, ticket, albarán, presupuesto, etc...: En este caso no procede la tramitación, al no poder fundamentar una reclamación sólo en la palabra del consumidor. Cuando se aporte factura, ésta deberá ser completa, impuestos incluidos. No podemos prestar un servicio público respecto de una relación contractual en la que no se han pagado los correspondientes impuestos. Siempre podrá acudir a la OMIC para interponer denuncia porque el prestador del servicio o vendedor del producto se niega a emitir factura, contrato o documento probatorio.
- i) Problemas entre vecinos (Propiedad Horizontal): En este caso no existe relación de consumo dado que no se realiza una compra o contratación de ningún producto o servicio. Se exceptúa la contratación de servicios por parte de la Comunidad de Propietarios, pudiendo dirigirse a nuestro servicio para cualquier duda o reclamación.

QUEJA, RECLAMACIÓN Y DENUNCIA

- a) Queja, la manifestación de desagrado efectuada por quien consume un bien o recibe un servicio, que considera insatisfactorio, dirigida hacia la persona física o jurídica que lo comercializa o presta, mostrando sólo disconformidad, sin efectuar reclamación alguna.

- b) Reclamación, la manifestación dirigida, por quien consume un bien o recibe un servicio, a la persona física o jurídica que lo comercializa o presta, en el que, de forma expresa o tácita, pide una restitución, reparación o indemnización, la rescisión de un contrato, anulación de una deuda o realización de una prestación a la que cree tener derecho, en relación con la solicitud de prestación de un bien o un servicio que considera insatisfactoriamente atendida.
- c) Denuncia, el escrito en el que se pone en conocimiento de la Administración Pública la posible comisión de una infracción administrativa en materia de consumo.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La OMIC entenderá de aquellos conflictos en los cuales una parte sea una empresa y la otra un Consumidor o Usuario. En ningún caso podrá ser objeto de arbitraje de consumo, los conflictos que versen sobre intoxicación, lesión muerte o aquellos en que existan indicios relacionales de delito, incluida la responsabilidad por daños y perjuicios directamente derivada de ellos.

- Empresa es toda persona física o jurídica titular de actividades, establecimientos o centros que comercialice bienes o preste servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Consumidores y usuarios: las personas físicas o jurídicas que adquieran, utilicen o disfruten como destinatarios finales bienes o servicios. No tienen esta consideración las personas físicas o jurídicas que, sin constituirse en destinatarios finales, adquieran, utilicen o disfruten bienes o servicios con el fin de integrarlos en la organización o ejercicio de una actividad empresarial, profesional o de prestación de servicios, incluidos los públicos.

A estos efectos se entiende por :

1. Destinatarios finales :
 - a) Las personas físicas que adquieran, utilicen o disfruten bienes o servicios cuya exclusiva finalidad sea el uso o disfrute personal, familiar o doméstico.
 - b) Las personas jurídicas que adquieran, utilicen o disfruten bienes o servicios destinados de forma desinteresada, gratuita o sin ánimo de lucro a sus trabajadores, socios o miembros o para ellas mismas.
 - c) Las entidades asociativas sin personalidad jurídica que adquieran, utilicen o disfruten bienes o servicios sin ánimo de lucro.
2. Bienes o servicios: cualesquiera productos, actividades o funciones, utilizadas por los consumidores, independientemente del carácter individual o social, público o privado, de quienes los produzcan, suministren o los presten.

3. Bienes de primera necesidad y servicios esenciales: aquellos que por sus singulares características resulten básicos para los consumidores, o sean de uso o consumo común ordinario y generalizado.
4. Órganos de defensa del consumidor: los órganos administrativos que, en las Administraciones Públicas que tienen atribuidas competencias en materia de defensa y protección de los consumidores, ejercen dichas competencias.
5. Servicios de la sociedad de la información: aquellos servicios que, de conformidad con la normativa comunitaria y estatal y con las exclusiones que en ellas se establezcan en cada momento, se prestan, generalmente a cambio de una remuneración, sin que las partes estén presentes simultáneamente, por vía electrónica y a petición individual de su destinatario.

CLASES DE VÍAS PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE CONSUMIDORES Y USUARIOS

- a) **Administrativa:** El consumidor puede poner una denuncia ante el órgano competente en materia de consumo de su Comunidad Autónoma, que a través de su potestad sancionadora, y tras la oportuna instrucción del expediente administrativo, puede imponer una sanción económica a la empresa o establecimiento denunciado.

También, si ha adquirido un bien o prestación de servicio con una empresa y no esta conforme con los mismos, puede efectuar una reclamación a través de la hoja de quejas y reclamaciones. Todas las empresas y establecimientos, deben tener a disposición del público hoja de quejas y reclamaciones, siendo estas un instrumento ágil y eficaz para la presentación de reclamaciones administrativas. Los establecimientos deben exhibir de cara al público con la leyenda: “existe hojas de quejas y reclamaciones a disposición del consumidor o usuario”.

La hoja de quejas y reclamaciones están integradas por un juego unitario de impreso autocalcable, que el consumidor debe rellenar y cumplimentar. La empresa o establecimiento reclamado deberá poner el sello y firma, así como efectuar alegaciones si lo estima preciso. Un ejemplar quedara en poder del establecimiento, otro en poder del consumidor y otro en poder de la administración.

- b) **Arbitraje de Consumo:** El arbitraje de consumo es un procedimiento de resolución de conflictos extrajudiciales y voluntarios que permite resolver de modo sencillo, rápido y gratuito la controversia que habitualmente surge entre consumidores, usuarios y empresas.

Debido a que el arbitraje de consumo tiene el carácter voluntario, es requisito indispensable que la empresa este adherida al sistema arbitral de consumo o, si no lo esta, acepte expresamente el arbitraje.

Debe tenerse en cuenta que no pueden ser objeto de arbitraje de consumo los

conflictos que versen sobre intoxicación, lesión, muerte o aquellos en que exista indicios racionales de delitos, incluida la responsabilidad por daños y perjuicios directamente derivados de ellos.

- c) **Judicial:** Si un consumidor se considera lesionado en su derecho de intereses siempre puede acudir a la vía judicial. (Nunca cuando este en trámite un arbitraje, debiéndose de esperar a que sea dictado el correspondiente laudo). Si una reclamación no excede de 900€ en consumidor puede presentar una demanda de juicio verbal, no siendo necesario la asistencia de abogado y procurador, y solicitando en el juzgado el formulario de juicio verbal.

En aquellos casos en que la reclamación exceda dicho importe pero no disponga de medios suficientes para litigar podrá solicitar derecho a la asistencia jurídica gratuita en cuyo caso se nombrarán abogados y procurador del turno de oficio. El gobierno de España fija anualmente el nivel de ingresos económicos que no se pueden superar para obtener el derecho a la asistencia jurídica gratuita en base al indicador de precio múltiple. La solicitud del Derecho a la asistencia jurídica gratuita, se solicitara en el servicio de orientación jurídica dependiente del colegio de abogados de su localidad.

LA OMIC INFORMA

Ante una reclamación presentada en la **Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)**, ésta puede seguir distintos trámites, siempre a elección del reclamante, teniendo en cuenta sus efectos legales, los cuales se enumeran a continuación :

- 1º Informarle que a partir de la fecha de la reclamación por parte del interesado a la empresa requerida u organismo competente en la materia, deberá esperar **DIEZ** días, para que dentro de dicho plazo contesten a la reclamación y den solución a la misma.
- 2º Al mismo tiempo se le informa a Vd. que esta O.M.I.C., en cumplimiento estricto de la Ley 26/84 de 24 de Julio, General para la defensa de los consumidores y usuarios, y la Ley 5/85 de 16 de Julio, de los Consumidores y Usuarios de Andalucía:”actúa como mera intermediaria para facilitar los acuerdos de las partes y no tiene facultades para obligar a los reclamados a atender pretensiones o para fijar indemnizaciones por daños y perjuicios, que corresponden a la jurisdicción ordinaria de los Tribunales y Juzgados”, por tanto si una vez formulada la contestación a su reclamación por parte de la empresa, esta no la atiende, se entenderá agotada la vía administrativa ante esta O.M.I.C., dándose por concluida por haberse intentado la mediación sin efecto, archivándose, sin más trámites el expediente.
- 3º Puede Vd. presentar solicitud de arbitraje ante la Junta Arbitral Provincial de Consumo, o en esta misma oficina municipal de San Roque, cumplimentando un

impreso al efecto.

Las características fundamentales de este arbitraje que Vd. puede utilizar, son: su gratuidad, voluntariedad (para ambas partes), agilidad (el plazo máximo de conclusión es de cuatro meses) y ejecutivo, ya que finaliza con una resolución de obligado cumplimiento con fuerza de Cosa Juzgada.

4º Si no se utiliza el arbitraje puede acudir a los Tribunales de Justicia.

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

- La Oficina Municipal de Información al Consumidor del Ayuntamiento de San Roque, sita en Edificio Casa Consistorial, Planta Baja, Plaza de las Constituciones (Antiguo Cuartel Diego Salinas) de San Roque, recepciona las Hojas de Reclamaciones oficiales que la Junta de Andalucía ha creado al efecto, y que debe tener todo establecimiento que realice transacciones comerciales directas con consumidores, a disposición de los mismos, con el fin de solventar los conflictos que surjan entre consumidor en su condición de particular y empresa reclamada.
- Si un consumidor tiene un conflicto con cualquier empresa o establecimiento comercial, o profesional, debe personarse en dicha entidad y solicitar la Hoja de Reclamaciones.
- Una vez cumplimentada dicha Hoja de Reclamaciones, el consumidor debe esperar 10 días para que le conteste la entidad a la que reclama. Si no le contestan o la contestación es contraria a sus intereses, deberá presentar dicha reclamación en la Oficina de Consumo de su Ayuntamiento o en el Servicio Provincial de la Junta de Andalucía.
- Si la empresa reclamada no posee las Hojas de Reclamaciones, o se niega a proporcionársela al consumidor, éste puede llamar a la Policía Local para que levante acta haciendo constar dicha irregularidad y el consumidor podrá personarse en la OMIC de su Ayuntamiento para iniciar los trámites de la reclamación, facilitando la Hoja de Quejas y Reclamaciones a los usuarios que la soliciten. También puede el reclamante, obtener la Hoja de Reclamación oficial de la Junta de Andalucía, a través de la página web de dicha Administración autonómica, llevarla al establecimiento al que desea reclamar y continuar con el procedimiento explicado anteriormente.

a) **¿Quién lo puede solicitar?**

Consumidor o usuario: Como destinatario final del bien.

- **Fecha de solicitud:** En cualquier momento siempre que no sea extemporánea.



- **Plazo de validez y recurso:** El que marca la legislación vigente en materia de consumo.

b) Documentación necesaria

1. Hoja de reclamación (Impreso oficial de la Junta de Andalucía)
2. Datos personales y de empresa contra la que reclama.
3. Documentos en que se funda la reclamación: Presupuesto, facturas, contratos y pólizas (2 copias)

c) Procedimiento presencial

- Acudir a la OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor) en el edificio Casa Consistorial s/n , Planta Baja, Izquierda, en la Plaza de las Constituciones.
- Entregar la Hoja de reclamación y toda la documentación complementaria que considere oportuna por duplicado.

d) Lugares de tramitación.

Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)

Edificio Casa Consistorial s/n

Plaza de las Constituciones

11360 San Roque

Teléfono 956780106 – EXT 2021

e-mail: omic@sanroque.es

COMERCIO AMBULANTE

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.
- Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante

TRAMITACIÓN

1. Aprobación de la ordenanza reguladora del servicio y modificaciones posteriores para ser conforme a ley.
2. Registro de licencias de venta ambulante.
3. Procedimiento de adjudicación de puestos vacantes en los mercadillos del municipio (por baja, jubilación, renuncia...) en el que se presenta declaración responsable de estar dado de alta en el régimen de la seguridad social que corresponda y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma, tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, y estar dado de



alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas o en caso de estar exento, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios, así como presentación de criterios de valoración del concurso correspondiente.

4. Autorización de lugares de ubicación de mercadillos, días de celebración y horarios.
5. Creación, supresión y ampliación de parcelas de venta ambulante por el Ayuntamiento Pleno.
6. Revocación y extinción de licencias.
7. Altas y bajas de autorizados en los puestos de los mercadillos
8. Cobro de tasas trimestral de conformidad con la ordenanza fiscal.
9. Inspección en cualquier momento del cumplimiento de los requisitos para ejercer la venta ambulante, y su revocación por incumplimiento de cualquiera de ellos.
10. Permuta de parcelas .
11. Transmisión de parcelas.
12. Convocatoria cuando proceda de la Comisión Técnica de Valoración de Comercio Ambulante.
13. Elaboración de circulares informativas dirigidas a los titulares de puestos o parcelas en los distintos mercadillos del municipio de San Roque.

TAXIS

LEGISLACIÓN APLICABLE :

- Artículo 38 de la Constitución Española.
- Estatuto de Autonomía para Andalucía, artículo 64. 1 3º.
- Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de viajeros en Andalucía.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres. (LOTT).
- Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres. (ROTT).
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros.
- Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de

los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

- Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la
- Orden de 4 de febrero de 1993 por la que se desarrolla el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres en materia de autorizaciones de transporte discrecional de viajeros y conductores.
- Artículo 25 del Reglamento Municipal Regulador del Servicio de Transporte de Viajeros en Automóviles Ligeros de Alquiler (Autotaxi).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Decreto 11/1985, de 22 de enero, por el que se regula la constatación previa en vehículos de servicio público discrecional de transporte interurbano de viajeros por carretera con capacidad inferior a 10 plazas incluido el conductor para la recogida de viajeros en puertos y aeropuertos de Andalucía, y la orden de la Consejería de Turismo, Comercio y Transportes de 30 de junio de 1969, por la que se regula la contratación previa de Transporte interurbano de viajeros por carretera en vehículos de capacidad inferior de 10 plazas, incluido el conductor, en la modalidad de Servicios Especiales o de abono.

TRAMITACIÓN

1. Aprobación del Reglamento regulador del servicio y modificaciones posteriores para ser conforme a ley.
2. Registro de licencias.
3. Creación y adjudicación de licencias de auto-taxi/creación y adjudicación de licencias de auto-taxi con vehículos adaptados para personas con movilidad reducida.
4. Adjudicación de licencias que superen cinco plazas (incluida la del conductor), con una capacidad máxima de nueve plazas, con carácter excepcional en municipios costeros, con núcleos de población dispersos o aquellos que cuenten con otras circunstancias similares reflejadas por el ayuntamiento en su solicitud de autorización a la subdelegación del gobierno.
5. Comprobación de no superar el vehículo adscrito a la licencia en el momento inicial de su otorgamiento la edad máxima de dos años.
6. Establecimiento de tarifas urbanas y remisión de las mismas a la Junta de Andalucía para su aprobación.
7. Permiso Municipal del Conductor:
 - a) Regulación del procedimiento y aprobación de las bases para obtener el certificado de aptitud para el ejercicio de la profesión de conductor/a de

- auto-taxi.
- b) Expedición del Permiso Municipal del Conductor (PMC).
 - c) Renovación del Permiso Municipal del Conductor (PMC) por caducidad del mismo a los mismo a 5 años, por extravío, modificación de datos de carácter personal u otros.
8. Revocación de licencias.
 9. Revisiones y visados de licencias:
 - a) Revisión ordinaria, con carácter anual.
 - b) Revisión extraordinaria por cambio de vehículo o cuando lo aconsejen las circunstancias.
 10. Cambio o sustitución del vehículo adscrito a la licencia.
 11. Transmisión de licencias o cambios de titularidad.
 12. Asalariados/Autónomos colaboradores:
 - a) Contratación de conductores/as asalariados/as y/o personas autónomas colaboradoras para la prestación del servicio mientras la licencia se encuentre suspendida, o durante el plazo de 30 meses desde el fallecimiento de la persona titular mientras los herederos forzosos reúnan los requisitos necesarios para explotarla, y mientras tanto la exploten únicamente por medio de conductores o conductoras asalariadas. Así como para la explotación del taxi en horario diferente al del titular.
 - b) Altas y bajas de los conductores asalariados/autónomos colaboradores.
 13. Suspensión de licencias por avería, accidente o enfermedad u otras circunstancias recogidas en el Reglamento.
 14. Comprobación del pago de sanciones impuestas y tributos locales con carácter previo a la transmisión de licencias y visado anual, así como que se mantienen los requisitos que justificaron el otorgamiento de la licencia en su día.
 15. Establecimiento de paradas/emisoras.
 16. Expedición de las cartas de pago por tasas municipales relativas a los trámites de auto-taxi que conllevan abono de tasas municipales y seguimiento del abono de las mismas. (Transmisión y revisiones).
 17. Envío al INE con carácter anual, de encuesta relativa al número de licencias municipales.
 18. Convocatorias de asambleas de auto-taxi en aquellos asuntos en los que deben ser escuchadas las asociaciones de auto-taxi así como los taxistas.
 19. Colocación de publicidad exterior en los vehículos adscritos a las licencias municipales de auto-taxi.
 20. Expedición de certificados de antigüedad, de no existencia de días de descanso obligado etc...
 21. Atención a las reclamaciones interpuestas de forma oral y/o escritas por los



Ilustre Ayuntamiento
de San Roque

prestadores del servicios.

22. Elaboración de circulares informativas dirigidas a los titulares de licencias de auto-taxi del municipio de San Roque.
23. Convocatoria, cuando proceda, de la Comisión Técnica del Taxi.

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

LEGISLACIÓN APLICABLE :

- Constitución Española de 27 de Diciembre de 1978
- Artículo 1902 del Código Civil
- Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1996, de 28 de Noviembre.
- **Disposición Transitoria Tercera de la Ley 39/2015** de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debemos de **tener en cuenta que:**
 - a) **Los procedimientos ya iniciados antes de la entrada en vigor de esta Ley, no les será de aplicación la misma, rigiéndose por la normativa anterior.**
 - b) **Los procedimientos de revisión de oficio iniciados después de la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se sustanciarán por las normas establecidas en ésta.**
 - c) **Los actos y resoluciones dictados con posterioridad a la entrada en vigor de esta Ley indicada anteriormente, se registrarán en cuanto al régimen de recursos, por las disposiciones de la misma.**
 - d) **Los actos y resoluciones pendientes de ejecución a la entrada en vigor de dicha Ley se registrarán para su ejecución por la normativa vigente cuando se dictaron.**
 - e) **A falta de previsiones expresas establecidas en las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias, las Cuestiones de Derecho Transitorio que se susciten en materia de procedimiento administrativo se resolverán de acuerdo con los principios establecidos en los apartados anteriores.**

A) FORMAS DE INICIACIÓN

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.(artículo 65 de la ley 39/2015 de 1 de octubre)



Sólo se podrá solicitar por los interesados el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial **cuando no haya transcurrido su derecho a reclamar.**

El derecho a reclamar **prescribirá al año** de producirse **el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo.** En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.(artículo 67 de la ley 39/2015 de 1 de octubre).

En la solicitud **deberá constar** : (artículo 66 del texto citado anteriormente)

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- c) Hechos, razones y petición en que se concreta, con toda claridad, la solicitud.
- d) Lugar y fecha.
- e) Firma del solicitante o acreditación de la autoridad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.
- g) Las lesiones producidas.
- h) La presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público.
- i) La evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, si fuera posible.
- j) El momento en que la lesión efectivamente se produjo, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunas y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante.

Si la Solicitud de iniciación no reúne los requisitos señalados anteriormente, u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo **de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos**, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por **desistido de su petición**, previa resolución.(Subsanción y Mejora de la solicitud, artículo 68 del texto normativo anteriormente indicado)

B) INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ACTUACIONES, PRUEBA, INFORMES, TRÁMITE DE AUDIENCIA Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

I) ACTUACIONES

Actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.



Los interesados **podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.**

En todo momento, podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que puedan ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto.(artículo 76, del texto normativo arriba indicado).

II) MEDIOS Y PERÍODO DE PRUEBA

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, cuya valoración se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un período extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo.

Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución

III) PRÁCTICA DE LA PRUEBA

La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

IV) INFORMES Y DICTÁMENES

Será preceptivo solicitar, informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable, **no pudiendo exceder de 10 días el plazo de su emisión.**

Cuando las indemnizaciones reclamadas sean de cuantía igual o superior a **50.000** euros o a las que se establezca en la correspondiente legislación autonómica, (**cuantía superior a 15.000**, según dispone la Ley 4/2005 de 8 de Abril, reguladora del consejo

consultivo andaluz en su artículo **17 apartado 14)**, será preceptivo solicitar dictamen del órgano consultivo del órgano de la comunidad autónoma.

A estos efectos, el órgano instructor, en el plazo de **10 días** a contar desde la finalización del trámite de audiencia, remitirá al órgano competente para solicitar el dictamen -una propuesta de resolución- que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 91 del texto de referencia (especialidades de la resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial), o en su caso, -la propuesta de acuerdo por el que se podría terminar convencionalmente el procedimiento-.

El Dictamen se emitirá en el plazo de dos meses y deberá pronunciarse sobre la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización. (artículos 80 y 81 del texto indicado anteriormente).

V) TRÁMITE DE AUDIENCIA

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes.

La Audiencia a los interesados **será anterior a la solicitud del informe del órgano competente para el Asesoramiento Jurídico o a la solicitud del Dictamen del Consejo Consultivo de la Comunidad Andaluza.**

Los interesados, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia **cuando no figuren en el Procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.**

C) RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las resoluciones contendrán **la decisión, que será motivada** en los casos a que se refiere el artículo 35 del texto de referencia. Expresarán, además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estime oportuno.

La aceptación de informes o dictámenes **servirá de motivación a la resolución cuando se incorpore al texto de la misma.**

Será necesario que la resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del Servicio Público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda, de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla se establecen en el artículo 34 del texto de referencia.

En el ámbito local los procedimientos se resolverán por las entidades y órganos previstos en la Ley 7/85 de 2 de Abril reguladora de las bases de régimen local, atendiendo a la cuantía, tal como se deduce de la lectura de los artículos 21 y 22 de dicho texto.(artículos 88 y 91 del texto de referencia inicial)

D) CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Transcurrido seis meses desde que se inició el Procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa o, en su caso, se haya formalizado el acuerdo, podrá entenderse que la resolución es contraria a la indemnización del particular.

El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos:

- a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 68 de la presente Ley.
- b) Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los interesados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración instructora, que también deberá serles comunicada.
- c) Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate, desde que se tenga constancia de su existencia, lo que deberá ser comunicado a los interesados, hasta que se resuelva, lo que también habrá de ser notificado.
- d) Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.
- e) Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.
- f) Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio en los términos previstos en el artículo 86 de esta Ley, desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Administración o los interesados.
- g) Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.

MATERIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO del expediente de responsabilidad patrimonial mediante decreto, y en cual se requiere la documentación necesaria para poder continuar la tramitación del expediente en caso de ser incompleta la misma. Se nombra secretario e instructor y se concede plazo de 30 días para presentación de alegaciones y pruebas. En caso de no presentar la documentación requerida en tiempo y forma, se entenderá por desistido de su petición con la imposibilidad de poder continuar con el expediente.

INSTRUCCIÓN .- Todos los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.(tales como petición de informes).



Ilustre Ayuntamiento
de San Roque

AUDIENCIA.- Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrá de manifiesto a los interesados para que en un plazo no inferior a diez ni superior a quince aleguen y presenten los documentos y justificaciones que estimen necesarios.

RESOLUCIÓN .- Que determinará si queda o no acreditada la relación o el nexo causal entre la actividad municipal y la lesión o daño sufrido por el particular en sus bienes y derechos, como consecuencia de la actividad o inactividad municipal, quedando excluido los casos de fuerza mayor.

Cuando la indemnización supere determinada cuantía (15.000 €) será preceptivo la emisión de dictamen previo a la Propuesta de Resolución por el Consejo Consultivo Andaluz.

DENOMINACIÓN Y CAMBIOS DE NOMBRES DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

TRAMITACIÓN

1. Aprobación del Reglamento regulador del servicio y modificaciones posteriores para ser conforme a ley.
2. Motivación /preparación de la moción.
3. Informe jurídico y propuesta de resolución.
4. Preparación del expediente para ser resuelto por el Ayuntamiento Pleno.
5. Una vez exista acuerdo plenario, dar cuenta al departamento de estadística que informará del mismo al Registro de la Propiedad, al INE y a Obras y Servicios para su ejecución.

REGISTRO Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS

LEGISLACIÓN APLICABLE :

- Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de animales potencialmente peligrosos
- Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales.
- RD. 287/2002 por el que se desarrolla la Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Real Decreto 1570/2007, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 287/2002.
- Decreto 42/2008 de 12 de febrero, por el que se regula la Tenencia de animales potencialmente peligrosos de la Comunidad de Andalucía.
- Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia y Protección de Animales.

La licencia para la tenencia de perros potencialmente peligrosos es un documento personal e intransferible que autoriza y ampara a su titular para la tenencia y manejo de

perros de dicha condición. Todas aquellas personas que manejen, incluso para el paseo o esparcimiento, de forma habitual, continua o circunstancial perros definidos como potencialmente peligrosos, deberán estar igualmente en posesión de la correspondiente licencia.

TRAMITACIÓN

- La obtención o renovación de la licencia administrativa para la tenencia de animales potencialmente peligrosos requerirá el cumplimiento por el interesado de los siguientes requisitos:
 - a) Ser mayor de edad.
 - b) No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por resolución judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
 - c) No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de Animales Potencialmente Peligrosos. No obstante, no será impedimento para la obtención o, en su caso, renovación de la licencia, haber sido sancionado con la suspensión temporal de la misma, siempre que, en el momento de la solicitud, la sanción de suspensión anteriormente impuesta haya sido cumplida íntegramente.
 - d) Disponer de capacidad física y aptitud psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
 - e) Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a ciento setenta y cinco mil euros (175.000 €).
- La licencia administrativa será otorgada o renovada, a petición del interesado, por el órgano municipal competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 50/1999, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado anterior.
- El titular de la Licencia municipal deberá renovar contando a partir de la fecha del decreto, quedando sin efecto la licencia al transcurrir un período de vigencia de cinco años, debiendo aportar todos y cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 4.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Todo ello entendido que anualmente deberá validar esta licencia, presentando ante el Ilustre Ayuntamiento de San Roque fotocopia de la Cartilla de vacunación actualizada y del recibo que acredite haber satisfecho la prima del seguro.
- No obstante, la licencia perderá su vigencia en el momento en que su titular deje de cumplir cualquiera de los requisitos establecidos en el apartado anterior. Cualquier variación de los datos que figuran en la licencia deberá ser comunicada

por su titular en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se produzca, al órgano competente del municipio al que corresponde su expedición.

- La intervención, medida cautelar o suspensión que afecte a la licencia administrativa en vigor, acordada en vía judicial o administrativa, serán causa para denegar la expedición de otra nueva o su renovación hasta que aquéllas se hayan levantado.

VEHÍCULOS ABANDONADOS

LEGISLACIÓN APLICABLE :

Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Se presumirá racionalmente vehículo abandonado en dos casos:

- a) Cuando transcurra mas de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado tras su retirada de la vía pública.
- b) cuando permanezca estacionado por un periodo superior de un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación

En lo referente a plazo para considerar un vehículo abandonado será preciso :

1. Transcurrir 2 meses desde que el vehículo haya sido depositado tras su retirada de la vía pública.
En lo referente a esta retirada quedarían incluida cualesquiera retiradas reglamentaria de esta.
2. Permanecer estacionado por periodo superior a 1 mes en el mismo lugar y presentare desperfectos que hagan imposible su desplazamiento o le falten las placas de matrícula.
3. Los plazos anteriores se amplían con un expreso emplazamiento por 15 días al titular para que retire el vehículo del depósito, tanto en el supuesto 1 como en el 2.
4. Concluido uno y otros plazos el vehículo será tratado como residuo sólido urbano.

El servicio de retirada de vehículo, traslado a depósito y CAT, en el término municipal de San Roque, lo presta la corporación a través de un contrato de gestión de servicios, mediante concesión administrativa a la empresa Grúas Sur de Europa S.L.

TRAMITACIÓN

Procede la gestión de residuos en la Ley 10/1998. En el supuesto de que el titular del vehículo abandonado decidiera desprenderse, tanto previamente como durante los plazos antes señalados, podrá cederlos al gestor de los residuos que en el ámbito local son los Ayuntamientos (art. 20 de la Ley 10/1998), para ello es preciso que lo entregue observando las respectivas ordenanzas y demás normas aplicables, entre otras :

- Constar en documentos fehacientes la cesión como residuo (art. 33 Ley 10/1998).



Ilustre Ayuntamiento
de San Roque

- Por el titular darle de baja definitiva en el correspondiente registro, aunque pudiera hacerlo de oficio el propio Ayuntamiento acogiéndose al art. 35.3 del reglamento de vehículos.
- Procede la gestión de residuo en los términos de la Ley 10/1998.
- El poseedor desde la entrega queda exento de la responsabilidad (art. 20 de la Ley 10/1998).

Documento firmado electrónicamente al margen.