

Boletín Oficial de la Provincia de Málaga



Número 142 Viernes, 25 de julio de 2014. Este número consta de suplemento Página 1

S U M A R I O

JUNTA DE ANDALUCÍA	
Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo	2
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgados de lo Social	9
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Ayuntamientos de Torrox, Vélez-Málaga y Villanueva del Trabuco	12

Centro de Ediciones de la Diputación Provincial de Málaga (CEDMA)
Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico)
29004 MÁLAGA

Teléfono: 952 069 200
Fax: 952 069 215
Depósito legal: MA 1-1958

Correo electrónico: bop@bopmalaga.es

www.bopmalaga.es

www.cedma.es

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MÁLAGA
SERVICIO ADMINISTRACIÓN LABORAL

Convenio o acuerdo: Centro Administrativo y de Servicios de Málaga, Sociedad Anónima.

Expediente: 29/01/0043/2014.

Fecha: 28 de mayo de 2014.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Código 29006422011999.

Visto el texto de los acuerdos de fecha 10 de enero de 2014 y de fecha 25 de marzo de 2014 de la comisión negociadora y del texto del Convenio Colectivo de la Empresa Centro Administrativo y de Servicios de Málaga, Sociedad Anónima, con expediente REGCON número 29/01/0043/2014 y código de acuerdo 29006422011999 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo) y el artículo 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (BOE número 143 de 12 de junio de 2010) esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2.º Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

La Delegada Territorial, Marta Rueda Barrera.

ÍNDICE

CAPITULO I.	<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>
ARTICULO 1.	AMBITO TERRITORIAL
ARTICULO 2.	AMBITO PERSONAL
ARTICULO 3.	AMBITO TEMPORAL
ARTICULO 4.	GARANTIA PERSONAL
ARTICULO 5.	VINCULACION A LA TOTALIDAD
ARTICULO 6.	COMISION MIXTA DE INTERPRETACION DEL CONVENIO
	1. COMPOSICION
	2. FUNCIONES
ARTICULO 7.	NORMAS SUPLETORIAS
CAPITULO II.	<i>CONTRATAION</i>
ARTICULO 8.	MODALIDADES DE CONTRATACION
CAPITULO III.	<i>GRUPO PROFESIONAL Y NIVELES</i>
ARTICULO 9.	GRUPO PROFESIONAL
ARTICULO 10.	CLASIFICACION PROFESIONAL
ARTICULO 11.	DEFINICION DE NIVELES
ARTICULO 12.	RÉGIMEN DE ASCENSOS
CAPITULO IV.	<i>JORNADA DE TRABAJO</i>
ARTICULO 13.	JORNADA
ARTICULO 14.	DISTRIBUCION DE LA JORNADA. FLEXIBILIDAD HORARIA
ARTICULO 15.	VACACIONES, ASUNTOS PROPIOS Y "DIA DE CASSA"
	A) VACACIONES
	B) ASUNTOS PROPIOS
	C) "DIA DE CASSA"
ARTICULO 16.	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO V.	<i>ESTRUCTURA SALARIAL</i>
ARTICULO 17.	ESTRUCTURA ECONOMICA
ARTICULO 18.	SALARIO BASE
ARTICULO 19.	GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS
ARTICULO 20.	ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA
ARTICULO 21.	PLUS DE TRANSPORTE
ARTICULO 22.	COMPLEMENTO NO SALARIAL
ARTICULO 23.	COMPLEMENTO PERSONAL
ARTICULO 24.	HORAS EXTRAORDINARIAS
ARTICULO 25.	DIETAS Y KILOMETRAJE

ARTICULO 26.	INCREMENTO SALARIAL
CAPITULO VI.	<i>MEJORAS SOCIALES</i>
ARTICULO 27.	AYUDA POR ENFERMEDAD O ACCIDENT
ARTICULO 28.	ASISTENCIA A MINUSVALIDOS CON CARGO A LA EMPRESA
ARTICULO 29.	SEGURO COLECTIVO DE VIDA
ARTICULO 30.	PRESTAMOS
ARTICULO 31.	AYUDA PARA ESTUDIOS
	1) ENSEÑANZA SUPERIOR
	2) EDUCACION ESPECIAL
	3) EDUCACION INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
	4) RESTANTES ENSEÑANZAS
ARTICULO 32.	FORMACION
CAPITULO VII.	<i>CONCILIACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL</i>
ARTICULO 33.	REDUCCION DE LA JORNADA POR MOTIVOS FAMILIARES
ARTICULO 34.	EXCEDENCIAS
<i>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</i>	
PRIMERA.	HORAS EXTRAORDINARIAS
SEGUNDA.	APORTACIONES AL PLAN DE PENSIONES

CONVENIO COLECTIVO C.A.S.S.A 2013-2015

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial*

Las normas contenidas en el presente convenio colectivo de empresa afectan al centro de trabajo radicado en Málaga de la empresa de servicios Centro Administrativo y de Servicios de Málaga, Sociedad Anónima.

Artículo 2. *Ámbito personal*

El presente convenio colectivo afecta al personal que presta sus servicios bajo la dependencia y por cuenta de esta empresa en el centro de trabajo especificado en el artículo anterior.

Artículo 3. *Ámbito temporal*

Este convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* y regirá hasta el 31 de diciembre del año 2015, retro trayéndose sus efectos económicos al día 1 de enero de 2013.

Se entiende prorrogado por sucesivos períodos de un año, salvo que alguna de las partes signatarias lo denuncie a la otra, con una antelación mínima de un mes antes de su vencimiento o del de cualquiera de sus prórrogas.

No obstante lo anterior, y en evitación del vacío normativo que en otro caso se produciría, una vez terminada su vigencia inicial o la de cualquiera de sus prórrogas, continuará rigiendo, en su totalidad, su contenido normativo, hasta que sea sustituido por otro.

Artículo 4. *Garantía personal*

En el caso de que algún trabajador, en el momento de entrar en vigor este convenio, tuviese reconocidas condiciones económicas, en sus conceptos fijos que, consideradas en su conjunto y cómputo anual, resultasen de importe superior a las que le correspondiese percibir con aplicación de este convenio, dicho trabajador tendrá derecho a que se le mantengan y respeten, con carácter estrictamente personal.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad*

El conjunto de los derechos y obligaciones pactados de acuerdo con las cláusulas de este convenio constituyen un todo indivisible.

En el supuesto que la jurisdicción competente, en uso de sus facultades, anulase o invalidase alguno de los pactos contenidos en el presente convenio, la Comisión Mixta de Interpretación del Convenio vendrá obligada a tratar este supuesto en el plazo máximo de 30 días, contados a partir del recibí de la comunicación de la resolución administrativa.

Artículo 6. *Comisión Mixta de Interpretación del Convenio*

1. COMPOSICIÓN

La comisión paritaria estará compuesta por cuatro (4) miembros que serán designados por mitad por cada una de las partes firmantes, Comité y Empresa, en la forma que decidan las respectivas organizaciones.

Los acuerdos de la comisión paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad y, aquello que interpreten, tendrá la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

En caso de no alcanzarse acuerdo en la Comisión Paritaria, las partes podrán acudir a los procedimientos de mediación y arbitraje establecidos en los acuerdos interprofesionales, exceptuadas aquellas cuestiones que supongan la inaplicación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el artículo 82.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, para las cuales se estará a lo previsto en el mencionado artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

2. FUNCIONES

- Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del convenio.
- Interpretación de la totalidad de los preceptos contenidos.
- A instancia de alguna de las partes, mediar o intentar conciliar en cuantas cuestiones y conflictos puedan suscitarse en su aplicación.

Artículo 7. *Normas supletorias*

En lo no especificado en el presente convenio será de aplicación lo dispuesto en el texto del Convenio General de Derivados del Cemento, Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de general aplicación.

CAPÍTULO II

Contratación

Artículo 8. *Modalidades de contratación*

La empresa podrá celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo cuya modalidad esté contemplada en la legislación vigente.

En el caso de los contratos de trabajo para la realización de una obra o servicio determinado y a tenor de lo dispuesto en el artículo 15.1a) del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2546/94 que lo desarrolla, se identifican como trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa, los que deban ser realizados en función del objeto social de la empresa.

A la finalización de la obra o servicio, los trabajadores contratados al amparo de la presente modalidad contractual percibirán por el concepto de indemnización la cantidad equivalente al 7% de los salarios de convenio devengados durante la duración de dicha obra o servicio.

CAPÍTULO III

Grupo profesional y niveles

Artículo 9. *Grupo profesional*

Todas las tareas y puestos de trabajo de la empresa se encuadran en un único grupo profesional denominado Administración.

Artículo 10. *Clasificación profesional*

Todos los trabajadores de la empresa, con la salvedad del personal directivo, quedarán encuadrados en los niveles que a continuación se relacionan y cuyas definiciones de carácter general se recogen en el artículo siguiente:

NIVEL	DEFINICIÓN DE NIVEL
1	Técnico Superior
2	Técnico 1. ^a
3	Oficial 1. ^a
4	Oficial 2. ^a
5	Auxiliar Administrativo

Artículo 11. *Definición de niveles*

TÉCNICO SUPERIOR: Se integran en este nivel quienes, ostentando titulación superior, ejerzan funciones de mando y/o responsabilidad acordes con su titulación hallándose en cualquier caso responsabilizados de la adopción de decisiones finales de las cuales responderán ante la Dirección de la Empresa o del mando superior en quien ésta delegue.

TÉCNICO 1.^a: Son los que dependiendo de un mando superior y ostentando titulación superior, media y/o experiencia suficiente, poseen, a criterio de la Dirección, altos niveles de capacidad, conocimientos y competencias. Asimismo, pueden asumir permanentemente funciones de mando y/o responsabilidades directas en las labores encomendadas.

OFICIAL 1.^a: Quedarán incluidos en este nivel aquellos empleados que realicen funciones consistentes en la ejecución de operaciones que, aún cuando se realicen bajo instrucciones generales, requieran adecuados conocimientos profesionales o académicos de nivel medio así como aptitudes prácticas para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de su cometido, pudiendo comportar para el eficaz desarrollo de su actividad la colaboración de otros trabajadores.

OFICIAL 2.^a: Queda integrado por aquel personal que, mediante la práctica y la formación, ha alcanzado un suficiente grado de dominio en la ejecución de una o varias funciones sobre las que pueden considerarse especializados, siendo responsables en materia de la ejecución práctica de los trabajos encomendados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Incluye al personal que ayuda a otros empleados y/o realizan operaciones concretas siguiendo un método de trabajo preciso. También el personal que se incorpora a la plantilla de la empresa con el fin de adquirir la formación profesional y aptitudes prácticas necesarias.

Artículo 12. *Régimen de ascensos*

El régimen de ascensos que se establece responde a la necesidad de coberturas de plazas que exija el desarrollo de la organización y se fundamenta en el principio básico de la aptitud y capacidad del trabajador para el desempeño de las funciones propias del nivel de responsabilidad y el de su idoneidad al puesto de trabajo que desarrolla.

Sobre estos principios y como procedimiento más adecuado a la realidad de la empresa se establece el siguiente régimen de modalidades de ascensos:

- Se realizará la promoción por libre designación de la empresa para alcanzar los niveles 1 y 2.
- Para alcanzar el nivel 3 será necesario permanecer 4 años en el nivel 5 y 3 años en el nivel 4.

El personal que se incorpore a la empresa mediante contratos eventuales o por ETT acumulará los periodos de contrato a los efectos de cómputo de tiempo establecidos en la letra b) de este punto.

CAPÍTULO IV

Jornada de trabajo

Artículo 13. *Jornada*

La duración de la jornada anual de trabajo durante la vigencia del presente convenio colectivo será la que se establece a continuación:

Año 2013: 1.620 horas
 Año 2014: 1.620 horas
 Año 2015: 1.620 horas

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

El tiempo de descanso para el bocadillo durante la jornada será de veinticinco minutos, considerándose dicho tiempo como de trabajo efectivo. La misma consideración tendrán los tiempos muertos no imputables al trabajador.

La empresa elaborará un calendario anual en el que se distribuirá la jornada establecida en cómputo anual para cada año en función del número de días laborables del año.

Artículo 14. *Distribución de la jornada. Flexibilidad horaria*

La jornada anual pactada en el artículo anterior se distribuirá, con carácter general, de la siguiente forma:

De lunes a viernes: De 07:30 a 15:00 horas.

Descansos: Sábados, domingos y festivos.

El día festivo que coincida con un día de descanso será sustituido por otro de descanso en día laborable, el cual se descansará de mutuo acuerdo con la empresa, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de dicho festivo.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán la consideración de no laborables siempre y cuando no coincidan con un día de descanso; en consecuencia, las horas de trabajo correspondientes a esos días, no están deducidas del cómputo anual determinado en el artículo anterior.

Los trabajadores tendrán flexibilidad para retrasar el horario de entrada hasta quince (15) minutos, siempre que este tiempo sea recuperado retrasando su salida ese mismo día en la misma medida.

Asimismo, los trabajadores, voluntariamente, podrán flexibilizar los distintos horarios de entrada y salida retrasando media hora el horario de entrada o adelantando media hora el horario de salida, previo acuerdo escrito con la empresa en la forma en que se recuperará dicho tiempo. Previo aviso por escrito con 15 días de antelación, los trabajadores podrán volver a la jornada ordinaria. De estos acuerdos, la empresa entregará puntualmente copia a los representantes de los trabajadores.

Artículo 15. *Vacaciones, asuntos propios y "Día de Cassa"*

A) VACACIONES

El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de veintiséis (26) días laborables.

Las vacaciones anuales deberán programarse dentro del año correspondiente antes de finalizar el 1.º trimestre del año realizándose los cuadrantes de los distintos departamentos.

El periodo de vacaciones será concedido con arreglo a las necesidades del servicio, disposiciones laborales vigentes y de conformidad con lo pactado en el presente convenio colectivo.

El trabajador podrá disfrutar de alguno de sus días de vacaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, por causas justificadas y previo aviso con 48 horas de antelación.

Al personal que disfrute sus vacaciones anuales fuera del periodo que se especifica a continuación, se le abonará la cantidad de 6,149 euros por día.

Periodo del 1 junio al 30 de septiembre.

Este importe se aplicará a partir del 1 de enero de 2013 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2014. Para el año 2015 el importe a aplicar será de 6,179 euros por día.

Al menos 20 días del periodo de vacaciones anual se disfrutarán en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, salvo acuerdo expreso entre la empresa y el trabajador en casos particulares.

Las vacaciones que no se puedan disfrutar dentro del año natural, tienen de plazo para su disfrute el primer trimestre del año siguiente, siempre y cuando se hayan dejado de disfrutar por acuerdo entre empresa y trabajador.

B) ASUNTOS PROPIOS

Además, para ajustar el número de horas anuales efectivas de trabajo, se establecen como festivos los siguientes días laborables:

Año 2013	4 días
Año 2014	4 días
Año 2015	4 días

Estos días se disfrutarán a libre elección del empleado en la fecha que éste estime conveniente, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El trabajador podrá disfrutar de alguno de sus días de asuntos propios, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previo aviso con 48 horas de antelación.
- No podrán acumularse estos días festivos a los días de vacaciones.

C) "DÍA DE CASSA"

Se establece la incorporación al calendario laboral anual del "Día de CASSA", día que tendrá la consideración de no laborable para todo el personal de la empresa y que será definido por la Dirección, coincidiendo con la Feria de Málaga y previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Artículo 16. *Permisos y licencias*

Con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 23.1.a, el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Igualmente y con arreglo a lo dispuesto en el artículo 37.3, del mencionado Estatuto de los Trabajadores, el trabajador, previo aviso, salvo acreditada urgencia y justificación posterior, se encuentra facultado para ausentarse del trabajo, manteniendo su derecho a la remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio del trabajador.
- b) Tres días laborables en caso de nacimiento o adopción de hijo
- c) Tres días laborables en caso de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Para evitar confusiones, se aclara que en el parentesco hasta segundo grado incluye los siguientes casos: Cónyuge, padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos (en todos, por afinidad, incluido políticos). A estos efectos, tendrá la consideración de cónyuge la pareja del trabajador siempre que la pareja esté registrada como tal en algún registro oficial de parejas de hecho o aporte el certificado de convivencia.

La justificación que se exigirá en estos casos será un parte emitido por el médico que hubiese atendido al pariente enfermo.

En caso de intervención quirúrgica o internamiento de parientes en un centro hospitalario, se concederá, el día del hecho causante, como falta justificada abonada para todos los familiares que pertenezcan a la plantilla de la empresa, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Si quedase hospitalizado, se prolongarán las faltas por el tiempo de dicha hospitalización, con el máximo de tres días laborables, para uno solo de los familiares.

Si la intervención quirúrgica u hospitalización fuera por enfermedad grave tendrán derecho a los tres días laborables de permiso todos los familiares que figuren en la plantilla de la Empresa, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Un día laborable por matrimonio de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad, excluyendo los familiares políticos.
- e) Un día laborable por fallecimiento de un tío carnal, del trabajador o de su cónyuge.

Cuando por los motivos expresados en los apartados b), c), d), e), el trabajador necesite efectuar un desplazamiento al efecto fuera de la provincia, los plazos señalados en los mismos se incrementarán en un día natural.
- f) Un día laborable por traslado del domicilio habitual.
- g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo dispuesto en dicho norma, en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- h) Para realizar funciones sindicales o de representación de personal en los términos legales establecidos.

- i) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO V

Estructura salarial

Artículo 17. Estructura económica

Durante la vigencia del presente convenio colectivo, las condiciones económicas pactadas constituyen garantías generales de carácter colectivo pero las condiciones efectivas de remuneración de un productor determinado o un grupo de productores vienen determinadas por circunstancias de carácter histórico por lo que dichas condiciones específicas no constituirán argumento válido ni precedentes para peticiones de carácter comparativo.

Las remuneraciones económicas de los trabajadores afectados por este Convenio estarán constituidas por retribuciones de carácter salarial y no salarial.

Son retribuciones salariales las remuneraciones económicas de los trabajadores en dinero o en especie que reciben por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena.

Conceptos que comprenden las retribuciones salariales

Salario base
Pagas extraordinarias
Antigüedad consolidada
Complemento personal
Horas extraordinarias

Por su parte, los complementos no salariales son las percepciones económicas que no forman parte del salario por su carácter compensatorio por gastos suplidos o perjuicios causados al trabajador o por su carácter asistencial.

Conceptos que comprenden las retribuciones no salariales

Dietas y kilometraje
Complemento no salarial
Plus de transporte

Artículo 18. Salario base

Se entiende por salario base la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo sin atender a circunstancias de puesto de trabajo, por cantidad o calidad de trabajo o de vencimiento periódico superior al mes.

Artículo 19. Gratificaciones extraordinarias

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias con la denominación de Paga de Verano y Paga de Navidad, que serán abonadas, respectivamente, antes del 30 de junio y 15 de diciembre. Se devengarán por semestres naturales y por cada día natural en que se haya devengado el salario base.

DEVENGO DE LAS PAGAS:

Paga de Verano: del 1 de enero al 30 de junio.
Paga de Navidad: del 1 de julio al 31 de diciembre.

La cuantía de cada una de estas pagas será igual al importe del salario base y antigüedad consolidada mensual para cada trabajador de acuerdo con los datos del anexo I y los incrementos salariales anuales aplicables.

Al personal que ingrese o cese en la empresa se le hará efectiva la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias conforme a los criterios anteriores en el momento de realizar la liquidación de sus haberes.

Artículo 20. Antigüedad consolidada

Se establece este concepto salarial cuyo importe se mantendrá invariable y por tiempo indefinido como un complemento retributivo

“ad personam”, es decir, no sufrirá modificaciones en ningún sentido y por ninguna causa, extinguiéndose juntamente con la extinción del contrato del trabajador afectado. Dicho complemento retributivo “ad personam” se reflejará en los recibos oficiales con la denominación de “antigüedad consolidada”, no siendo susceptible de absorción o compensación.

Este complemento se abonará en 14 pagos (doce mensualidades y dos pagas extraordinarias).

Artículo 21. Plus de transporte

Se abonará un plus de transporte por día de asistencia al trabajo en jornada partida de las siguientes cuantías:

AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015
11,00 euros	11,00 euros	11,00 euros

Artículo 22. Complemento no salarial

El complemento no salarial se devengará por día de asistencia al trabajo, y será de igual cuantía para todos los grupos o niveles según el valor que se fija a continuación:

AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015
2,023 euros		2.033 euros

Artículo 23. Complemento personal

Es un complemento salarial “ad personam”. Este complemento tiene la misma consideración y tratamiento en cuanto a sus incrementos que el salario base. Se abonará en 12 mensualidades.

Artículo 24. Horas extraordinarias

Es el complemento salarial que deberá percibir el trabajador por el exceso de tiempo de trabajo efectivo que realice sobre la duración de la jornada anual establecida o la proporcional que corresponda.

Las horas extraordinarias realizadas serán compensadas mediante descansos en la siguiente equivalencia: 1 hora extra realizada equivale a 1 hora y media de descanso.

Subsidiariamente, las horas extras realizadas serán compensadas mediante descansos y retribución a razón de: 1 hora extra realizada equivaldría a 1 hora de descanso y media hora retribuida al valor de la hora ordinaria.

Excepcionalmente, las horas extras realizadas serán compensadas mediante pago en metálico a razón de: 1 hora extra realizada equivaldría al 130% del valor de la hora ordinaria para cada trabajador calculada en base al anexo I y los incrementos salariales aplicables.

La opción respecto de la compensación en descansos o en metálico corresponderá al trabajador. La fecha de disfrute será fijada por acuerdo entre el trabajador y el Jefe del Departamento durante los cuatro meses siguientes a su realización. Con carácter general, se acumularán los descansos por jornadas completas.

Artículo 25. Dietas y kilometraje

El personal que por necesidad del servicio haya de estar o permanecer fuera de su domicilio habitual, tendrá derecho a percibir una dieta por importe de 80,105 euros diarios, durante el tiempo que dure tal situación. En caso de pernoctar en su domicilio, devengará media dieta cuyo importe será de 40,059 euros diarios.

Los trabajadores que, por necesidades de la empresa, opten por desplazarse en su propio vehículo percibirán 0,301 euros por kilómetro con un mínimo de 2,301 euros.

Artículo 26. Incremento salarial

Para el año 2013, serán de aplicación las tablas salariales correspondientes del anexo I del presente convenio colectivo.

Para el año 2014, serán de aplicación las mismas tablas salariales que se hayan aplicado para el año 2013 (anexo I del presente convenio colectivo).

Para el año 2015 se efectuará un incremento económico consistente en el 0,5% sobre las tablas salariales del año 2014 (anexo I del presente convenio colectivo).

CAPÍTULO VI

Mejoras sociales

Artículo 27. Ayuda por enfermedad o accidente

La empresa complementará a todos los trabajadores que estén de baja por enfermedad o accidente de trabajo, y hasta la edad de 65 años cumplidos, la percepción que le corresponda por incapacidad temporal a cargo de la Seguridad Social, con un suplemento para que alcance el 100% del valor de sus horas normales del salario (salario base y complemento personal más antigüedad consolidada en su caso), durante el tiempo que dure dicha situación. Igualmente percibirá el complemento no salarial especificado en el artículo 23 del presente convenio.

A propuesta de la empresa, por medio de su Servicio Médico y previa conformidad de los representantes de los trabajadores, se podrán anular dichos suplementos, al operario que infrinja las normas establecidas.

También perderá la presente ayuda todo trabajador que se de baja por gripe y se hubiese negado a vacunarse a requerimiento del Servicio Médico, sin causa justificada, en la campaña que se lleva a cabo anualmente.

Artículo 28. Asistencia a minusválidos con cargo a la empresa

Se asigna una cantidad mensual por cada familiar discapacitado físico, psíquico o sensorial y reconocido como tal por el organismo competente y que conviva con el beneficiario o que esté a su cargo en algún establecimiento especial, según la siguiente tabla:

AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015
92,348 euros/mes		92,809 euros/mes

Artículo 29. Seguro colectivo de vida

Para todo el personal de la empresa con edad inferior a los 65 años, se establece un seguro colectivo de vida, con prima a cargo de la empresa, que garantiza a los asegurados las siguientes cuantías:

- 1) En caso de muerte por enfermedad o invalidez absoluta o total: 18.030,00 euros
- 2) Muerte por accidente: 18.030,00 euros
- 3) Muerte por accidente de circulación: 24.400,00 euros
- 4) Muerte por accidente laboral o enfermedad profesional, invalidez total o absoluta derivada de accidente de trabajo: 36.060,00 euros

Artículo 30. Préstamos

La empresa tiene creado un fondo de préstamos a favor de sus empleados en activo por una cuantía global máxima de 25.570 euros.

Este importe se aplicará a partir del 1 de enero de 2014 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2015.

Este fondo se distribuirá conforme lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores, en aplicación de las siguientes normas:

GRUPO A

- 1) Compra o construcción de la vivienda habitual
- 2) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge o hijos.

Importe máximo: 9.000 euros.
Forma de pago: 60 mensualidades

REQUISITOS

Para compra o construcción de vivienda habitual, presentación del contrato de compra de la vivienda o escritura notarial de la misma, o proyecto de construcción y permiso de obras en el segundo caso del punto 1.

Por enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge o hijos, presentación de certificado médico que indique la

enfermedad o la necesidad de la intervención quirúrgica, así como el presupuesto para el tratamiento de dicha enfermedad o intervención quirúrgica. Aportación posterior de los justificantes de gastos realizados.

GRUPO B

- 1) Reparación de vivienda habitual
- 2) Pago de hipoteca
- 3) Compra de vehículo

Importe máximo: 5.000 euros.
Forma de pago: 40 mensualidades

REQUISITOS

Para las reparaciones de viviendas se debe aportar, junto a la solicitud, justificante de pago del permiso de obras municipal y el presupuesto correspondiente a la reparación que pretenda realizar.

Para el pago de hipotecas se deberá justificar la existencia de la misma fehacientemente. Este anticipo, será por el valor del vencimiento del recibo a pagar, sirviendo de base el importe del último vencimiento, sin que pueda exceder de la cantidad asignada a este apartado.

Para la compra de vehículo también tendrá que demostrarlo fehacientemente mediante la presentación de la documentación que acredite dicha compra. El vehículo deberá estar matriculado a nombre del solicitante.

La justificación del pago referente a los puntos 1, 2 y 3 del presente Grupo, deberá presentarse a la comisión constituida al efecto, como máximo en la siguiente reunión de dicha comisión, presentando el justificante de haber realizado la obra o haber pagado la hipoteca o vehículo en su caso.

GRUPO C

- 1) Varios

Importe máximo: 3.000 euros
Forma de pago: 24 mensualidades

NORMAS GENERALES

– Para la concesión de los préstamos se respetará estrictamente tanto el tiempo transcurrido desde el pago del anterior como la fecha de entrada de la solicitud del nuevo préstamo.

– El plazo máximo para la presentación de solicitudes será el periodo comprendido entre un mes antes y un mes después de la fecha del hecho causante.

– Todas las solicitudes deberán ser acompañadas por la documentación correspondiente al grupo solicitado.

– El importe a conceder vendrá determinado dentro del límite máximo señalado, por la cuantía que figure en los justificantes de gastos que, como documentos acreditativos, deberá adjuntar a su solicitud el peticionario con la excepción de los préstamos regulados en el Grupo C.

Los préstamos de cualquier modalidad podrán solicitarse por un importe inferior a la estipulada, teniendo en cuenta que la deducción mínima mensual será de 30 euros.

– No se concederá ningún nuevo préstamo mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad, asimismo, deberá transcurrir un periodo mínimo de 3 meses entre la cancelación de un préstamo y la solicitud de otro.

– Tendrán preferencia los préstamos de mayor cuantía y que se destinen a problemas específicos de la vivienda habitual y enfermedad grave. Se entenderá como vivienda habitual la que sirve de residencia al trabajador la mayor parte del año.

– De comprobarse falsedad en la documentación adjunta a la solicitud o en los requisitos exigidos, el trabajador tendrá que devolver en un plazo de 3 meses la cantidad que reste del préstamo, quedando inhabilitado a perpetuidad para solicitar préstamos de ninguna modalidad.

– La concesión de los préstamos deberá ser aprobada por una comisión nombrada por la representación de los trabajadores y de la empresa. Las solicitudes deberán dirigirse al Departamento de Personal.

– La cantidad anticipada no devengará intereses de ninguna clase y podrá ser reintegrada en plazo inferior al señalado como máximo.

No obstante, al importe del préstamo se le calculará el interés legal fijado en los Presupuestos Generales del Estado vigente en la fecha de la concesión del préstamo y se declarará dicho interés como renta, llevándose a cabo la retención correspondiente a cada trabajador.

– Si el trabajador cesase en sus relaciones con la empresa, por cualquier causa, deberá cancelar automáticamente la cantidad que tuviese pendiente de reintegro del préstamo concedido.

– La Comisión de Préstamos se reunirá al día siguiente laboral al pago de la nómina mensual, autorizando a la empresa a la concesión de préstamos.

– La Comisión de Préstamos estudiará todas las solicitudes que se presenten con carácter de urgencia para lo cual deberá existir siempre un fondo de reserva de 1.200 euros.

Para la concesión de estos préstamos urgentes, la comisión se reunirá en un plazo máximo de 48 horas desde la fecha de petición, no concediéndose préstamos urgentes sin el consentimiento expreso de la misma.

Artículo 31. *Ayuda por estudios*

La empresa tiene creado un fondo de ayudas de estudio a favor de los hijos de los trabajadores en activo por una cuantía global máxima de 13.008 euros.

Este importe se aplicará a partir del año 2014 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2015.

Este fondo se repartirá por acuerdo de la Comisión de Becas y la Empresa, entre todos los hijos de los trabajadores que reúnan las condiciones que se especifican seguidamente y que deberán unir a la solicitud:

1) ENSEÑANZA SUPERIOR

Acreditar mediante certificación las asignaturas aprobadas del curso anterior y la matriculación en el curso actual.

2) EDUCACION ESPECIAL

Documento acreditativo de estar matriculado en un centro reconocido para impartir dicho tipo de educación.

3) EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Presentar junto a la solicitud documento acreditativo de estar matriculado en el curso para el que se solicita la ayuda.

4) RESTANTES ENSEÑANZAS

Acreditar haber pasado al curso superior, teniendo como máximo dos asignaturas pendientes del curso anterior, así como acreditar de estar matriculado en el curso para el que se solicita la ayuda.

Sólo se concederán las ayudas cuando los estudios sean realizados e impartidos por centros oficiales o reconocidos oficialmente como tales por el Ministerio de Educación y Ciencias. En el caso de la educación infantil y dada la escasez de centros oficiales actual, se admitirán las matriculaciones realizadas en guarderías o centros de educación infantil.

Únicamente se concederá una ayuda por hijo y año.

La Comisión de Becas estará formada por cuatro miembros, dos asignados por la Empresa y dos por los representantes de los trabajadores. Dicha Comisión de Becas, para la concesión de las ayudas tendrá presente en todo momento la normativa vigente.

Artículo 32. *Formación*

La empresa realizará cursos de formación profesional con la finalidad de atender tanto las necesidades de preparación de su personal en las nuevas técnicas y sistemas de trabajo que exijan la evolución y desarrollo de la compañía como de facilitar la promoción individual.

El planteamiento de esta formación se basa en los principios de participación e igualdad de oportunidades, concibiéndola como un medio de realización individual y mejora colectiva y, en consecuencia, como un derecho y un deber de colaboración activa en los programas de formación.

En base a los principios expuestos en los párrafos anteriores, esta formación se impartirá dentro de la jornada laboral aunque, si fuera necesario, se podrá continuar fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO VII

Conciliación de la vida familiar y laboral

Artículo 33. *Reducción de la jornada por motivos familiares*

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o sustituir por una reducción de su jornada en media hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia, corresponderán al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quién deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria. Alternativamente, y previa comunicación a la empresa con al menos quince días de antelación, se podrá realizar la acumulación de 1 hora diaria como reducción de jornada desde el momento del alta (reincorporación de maternidad).

Quién por razones de guardia legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quién precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. La concreción horaria y la determinación del periodo de la reducción de jornada, corresponderán al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quién deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Se podrá solicitar la reducción de jornada para el cuidado de menores de doce años con disminución proporcional del salario de 1/15. El ejercicio de esta reducción estará supeditado a la capacidad organizativa por parte del empresario quien deberá justificar por escrito su decisión.

La reducción de jornada por motivos familiares constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Artículo 34. *Excedencias*

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a los siguientes períodos de excedencia:

- A un período no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Durante los dos primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.
- A un periodo de hasta dos años, con derecho a la reserva de su puesto de trabajo, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia, en ambos supuestos, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador o trabajadora tendrá derecho

durante el mismo a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

La excedencia por cuidado de familiares constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

Disposiciones transitorias

Primera. Horas extraordinarias

Durante la vigencia de este convenio y con el fin de encaminarse a la eficiencia organizativa y la mejora de costes, la opción sobre la forma de compensación de las horas extraordinarias que recoge el artículo 24 del presente convenio y que establece que esta recae en el trabajador, quedará en suspenso, siendo todas compensadas por tiempo de descanso en los términos previstos en dicho artículo.

Segunda. Aportaciones al Plan de Pensiones

Se acuerda suspender, durante los años 2014 y 2015, las aportaciones recogidas en el artículo 22 A) de las Especificaciones del “Plan de Pensiones del Sistema de Empleo para los Trabajadores de Centro Administrativo de Servicios de Málaga, Sociedad Anónima”, pudiendo realizarse durante estos años únicamente las aportaciones voluntarias de los partícipes recogidas en el punto 7 del citado artículo 22 A), con los límites establecidos legalmente.

Málaga, 15 de enero de 2014.

Por la representación por la representación empresarial.

Por la representación social.

ANEXO I

Tabla de remuneraciones para los años 2013 y 2014

Nivel	Salario base	Pagas extras	Total
Técnico Superior	29.658,79	4.943,13	34.601,92
Técnico 1. ^a	27.661,65	4.610,27	32.271,92
Oficial 1. ^a	25.454,27	4.242,38	29.696,65
Oficial 2. ^a 3. ^o año	23.352,05	3.892,01	27.244,05
Oficial 2. ^a 2. ^o año	23.352,05	3.892,01	27.244,05
Oficial 2. ^a 1. ^o año	21.600,17	3.600,03	25.200,19
Auxiliar Administrativo 4. ^o año	19.848,20	3.308,03	23.156,23
Auxiliar Administrativo 3. ^o año	18.096,31	3.016,05	21.112,36
Auxiliar Administrativo 2. ^o año	17.191,43	2.865,24	20.056,66
Auxiliar Administrativo 1. ^o año	15.047,73	2.507,96	17.555,69

Tabla de remuneraciones para el año 2015

Nivel	Salario base	Pagas extras	Total
Técnico Superior	29.807,09	4.967,85	34.774,93
Técnico 1. ^a	27.799,95	4.633,33	32.433,28
Oficial 1. ^a	25.581,54	4.263,59	29.845,13
Oficial 2. ^a 3. ^o año	23.468,81	3.911,47	27.380,27
Oficial 2. ^a 2. ^o año	23.468,81	3.911,47	27.380,27
Oficial 2. ^a 1. ^o año	21.708,17	3.618,03	25.326,20
Auxiliar Administrativo 4. ^o año	19.947,44	3.324,57	23.272,01
Auxiliar Administrativo 3. ^o año	18.186,79	3.031,13	21.217,92
Auxiliar Administrativo 2. ^o año	17.277,38	2.879,56	20.156,95
Auxiliar Administrativo 1. ^o año	15.122,97	2.520,50	17.643,47

7 3 4 6 / 1 4

SERVICIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE MÁLAGA DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO, AUTORIZANDO LA CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE SE CITA.

Visto el expediente incoado en esta Delegación Territorial a petición de Endesa Distribución Eléctrica, SLU, solicitando autorización y aprobación del proyecto de la instalación eléctrica, y cumplidos los trámites reglamentarios establecidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico (BOE 27-12-13), el Título VII del RD 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE de 27-12-00), por el que se regula el procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica (de aplicación conforme a la disposición transitoria primera de la Ley del Sector Eléctrico antes citada).

Esta Delegación Territorial, por delegación otorgada mediante resolución de 23 de febrero de 2005 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, (BOJA de 28-03-05),

Ha resuelto: Autorizar a Endesa Distribución Eléctrica, SLU, para la construcción y aprobar el proyecto de la instalación eléctrica cuya finalidad y principales características técnicas y condiciones son las siguientes:

Finalidad: Alimentación a 20 KV centro de transformación para servicios auxiliares de subestación “Benahavís”, desde la línea “Pacheca” de subestación “Jaralillo”, para distribución de energía eléctrica.

Situación: Camino de Coja.

Características:

- Modificación de 356 metros, entre apoyo número 1 y número 3, de la línea aérea 20 KV denominada “Pacheca”, conductor aleación de aluminio de 54,6 mm² de sección, debido a la instalación de un nuevo apoyo número 2, metálico de celosía, bajo la traza de la línea sin modificación de la misma.
- 371 metros línea subterránea 20 KV, doble circuito, conductor de aluminio 18/30 KV de 240 mm² de sección, entre apoyo número 2 antes reseñado y la subestación “Benahavís”.

Término municipal afectado: Benahavís.

Referencia: AT- E-13797.

Condiciones

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y reglamentos de aplicación, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.

2. El plazo de puesta en marcha será de un año, contado a partir de la fecha de la presente resolución.

3. La Administración podrá dejar sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que se observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

4. Asimismo, la titular de las instalaciones tendrá en cuenta en esta ejecución las condiciones impuestas por los organismos y corporaciones que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas por la misma. Además la titular deberá disponer de todos los permisos de paso, cruce y ocupación necesarios.

5. El director de obra de las citadas instalaciones certificará que las mismas se ajustan al proyecto y a los reglamentos que sean de aplicación.

6. El certificado de dirección de obra deberá incluir acreditación de la subsanación de los defectos incluidos en el boletín de revisión periódica.

7. La presente autorización se otorga sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, y en especial las relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, en el plazo de un mes, a

partir del día siguiente de su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

La Delegada Territorial, Marta Rueda Barrera.

7 4 9 2 / 1 4

De acuerdo con lo establecido en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico (BOE 27-12-13) y con el Título VII del RD 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE 27-12-00), por el que se regula el procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica (de aplicación conforme a la disposición transitoria primera de la Ley del Sector Eléctrico antes citada), se abre información pública sobre el expediente incoado en esta Delegación Territorial con objeto de autorizar la construcción y aprobar el proyecto de la instalación eléctrica siguiente:

Peticionaria: Endesa Distribución Eléctrica, SLU.

Domicilio: Calle Maestranza, número 6, 29016 Málaga.

Finalidad: Centro de transformación y línea subterránea de media tensión para nuevo suministro, para distribución de energía eléctrica.

Situación: Camino San Rafael.

Características:

- Centro de transformación interior formado por:
 - Transformador de 250 KVA.
 - Celda compacta con corte y aislamiento en SF6 con dos funciones de línea y una de protección telemandadas.
 - Cuadro de baja tensión con 4 salidas.
- Línea subterránea de 20 KV, con conductor de aluminio 18/30 KV de 240 mm² de sección bajo tubo PE de 200 mm con una longitud aproximada de 68 m.

Término municipal afectado: Málaga.

Referencia expediente: AT- E-14085.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Territorial, sita en avenida Juan XXIII, número 82, y formularse al mismo tiempo las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

La Delegada Territorial, Marta Rueda Barrera.

7 4 9 0 / 1 4

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 9 DE MÁLAGA

Procedimiento: Ejecución 72/2014.

Negociado: 9A.

De María Lorena Maese Álvarez.

Contra Calzienta 2004, Sociedad Limitada, y Calzados Syma, Sociedad Anónima.

Edicto

Doña María Dolores Fernández de Lienres Ruiz, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número nueve de Málaga,

Hace saber: Que, en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 72/2014 a instancia de la parte actora María Lorena Maese Álvarez contra Calzienta 2004, Sociedad Limitada, y Calzados Syma, Sociedad Anónima, sobre ejecución, se ha dictado resoluciones, de fecha 29 de mayo de 2014, del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva

Se acuerda despachar ejecución a instancias de María Lorena Maese Álvarez contra Calzados Syma, Sociedad Anónima, y Calzienta 2004, Sociedad Limitada, solidariamente en cuantía suficiente a cubrir la suma de 19.250,96 euros en concepto de principal reclamado, más la de 3.850 euros, presupuestados provisionalmente para intereses legales y costas, más 600 euros en concepto de honorarios del letrado, de conformidad con lo acordado en sentencia.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición el plazo de tres días.

Así, por este auto, lo acuerdo, mando y firma la ilustrísima señora doña Rocío Anguita Mandly, Magistrada-Jueza del Juzgado de lo Social número nueve de Málaga. Doy fe.

Parte dispositiva

Se requiere a la parte demandante a fin de que aporte el CIF de la empresa demandada Calzienta 2004, Sociedad Limitada, al no constar en las actuaciones y ser requisito indispensable para la averiguación de bienes.

Se decreta el embargo de los bienes propiedad de la ejecutada Calzados Syma, Sociedad Anónima.

Se decreta el embargo sobre cualquier cantidad que exista en cuentas corrientes a plazo, de crédito, libretas de ahorros, fondos de inversiones, obligaciones, valores en general o cualquier otro producto bancario, que el demandado mantenga o pueda contratar con diferentes entidades bancarias hasta cubrir el principal y costas, a tal efecto, dese la orden telemática a través del punto neutro judicial.

Se decreta el embargo de los bienes por los que la demandada resulte acreedora frente a las empresas que constan en la base de datos de la AEAT por cualquier concepto y en cuantía suficiente para cubrir las cantidades reclamadas.

Se requiere a la demandada a fin de que manifieste relación de bienes.

Se requiere al ejecutante para que señale bienes.

Recábase información del Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a fin de que informe a este Juzgado si la demandada aparece con bienes de su titularidad inscritos, indicando, en su caso, los datos del registro que posibiliten la localización de las inscripciones.

Asimismo, por estar la demandada en paradero desconocido se acuerda librar edicto al BOP a fin de quedar notificada esta resolución.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial para que en el plazo de quince días inste las diligencias que a su derecho interesen.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así lo decreta la señora Secretaria Judicial. Contra el presente decreto cabe, de conformidad con el artículo 551.3.5, recurso directo de revisión, sin efecto suspensivo, ante el Juez que ha dictado la orden directa de ejecución.

Y para que sirva de notificación a la demandada Calzienta 2004, Sociedad Limitada, y Calzados Syma, Sociedad Anónima, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Málaga, a 29 de mayo de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 3 4 1 / 1 4

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 10 DE MÁLAGA

Procedimiento: 93/2013.

Negociado: 3.

De don Francisco Rodríguez Delgado y don Mario Orgambides Muñoz.

Contra Fogasa y Trading Stone Intermalaka, Sociedad Limitada.

Edicto

Doña María del Carmen García García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de Málaga,

Hace saber: Que, en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 93/13 contra Trading Stone Intermalaka, Sociedad Limitada, sobre despidos/ceses en general, se ha dictado sentencia número 241/14, de fecha 22 de mayo de 2014, encontrándose la sentencia mencionada a disposición de la empresa demandada en la Secretaría de este Juzgado, haciéndole saber que contra dicha sentencia no cabe recurso.

Y para que sirva de notificación en forma a Trading Stone Intermalaka, Sociedad Limitada, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos, sentencias o se trate de emplazamientos, y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 3 8 1 / 1 4

— · — · — · —

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 8 DE MÁLAGA

Procedimiento: Ejecución número 188/2013.

Negociado: MR.

Despido número 788/06.

De don Félix Bizarro Vázquez.

Contra Tanden Franquicias, Sociedad Limitada.

Edicto

Doña M.^a Rosario Serrano Lorca, Secretaria del Juzgado de lo Social número ocho de Málaga,

Doy fe y testimonio: Que en este Juzgado se sigue Ejecución número 188/2013, a instancias de Félix Bizarro Vázquez contra Tanden Franquicias, Sociedad Limitada y MH Enterprise, Sociedad Limitada, habiéndose dictado resolución cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

Decreto Secretario Judicial doña M.^a Rosario Serrano Lorca.

En Málaga, a 2 de junio de 2014.

Parte dispositiva

Acuerdo: Procede declarar a la ejecutada Tanden Franquicias, Sociedad Limitada, con CIF número B-92072982, y MH Enterprise, Sociedad Limitada, con CIF número B-29762846, en situación de insolvencia total por importe de 21.332,31 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Y para que sirva de notificación en forma a Tanden Franquicias, Sociedad Limitada, y MH Enterprise, Sociedad Limitada, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el *BOP*, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Dado en Málaga, a 2 de junio de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 4 3 2 / 1 4

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 10 DE MÁLAGA

Ejecución de títulos judiciales 124/2014.

Negociado: 6.

De don Carlos Maireles Ramírez.

Contra Fondo de Garantía Salarial e Inmarloser, Sociedad Limitada.

Edicto

Doña María del Carmen García García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de Málaga.

Hace saber: Que, en los auto de ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 124/2014, contra Inmarloser, Sociedad Limitada, se ha dictado auto, de fecha 29 de mayo de 2014, encontrándose la resolución mencionada a disposición de la empresa ejecutada en la Secretaría de este Juzgado, haciéndole saber que contra dicha resolución cabe recurso directo de reposición que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación al demandado Inmarloser, Sociedad Limitada, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Málaga, a 30 de mayo de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 4 3 4 / 1 4

— · — · — · —

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 8 DE MÁLAGA

Procedimiento: Ejecución número 28/2014.

Negociado: MR.

Juicio ordinario de cantidad número 821/13.

De doña María Vanesa Castañeda Muñoz.

Contra Spantel 2000, SAU.

Edicto

Doña M.^a Rosario Serrano Lorca, Secretaria del Juzgado de lo Social número ocho de Málaga,

Doy fe y testimonio: Que en este Juzgado se sigue ejecución número 28/2014, a instancias de María Vanesa Castañeda Muñoz contra Spantel 2000, SAU, habiéndose dictado resolución cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

Decreto. Secretario Judicial doña M.^a Rosario Serrano Lorca.

En Málaga, a 2 de junio de 2014.

Parte dispositiva

Acuerdo: Procede declarar a la ejecutada entidad Spantel 2000, SAU, con CIF número A-82344748, en situación de insolvencia parcial por importe de 15.110,00 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Y para que sirva de notificación en forma a Spantel 2000, SAU, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de

emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Dado en Málaga, a 2 de junio de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 4 3 5 / 1 4

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 6 DE MÁLAGA

Procedimiento: Social ordinario 907/2012.

Negociado: LH.

Sobre reclamación de cantidad.

De Fundación Laboral de la Construcción.

Contra Andeman 2005, SLL.

E d i c t o

Doña Luciana Rubio Bayo, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número seis de Málaga,

Hace saber: Que, en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 907/2012, a instancia de la parte actora Fundación Laboral de la Construcción contra Andeman 2005, SLL, sobre social ordinario, se ha dictado sentencia, de fecha 21 de mayo de 2014, cuyo fallo reza del siguiente tenor literal:

Que, estimando la demanda formulada por la Fundación Laboral de la Construcción, frente a la empresa Andeman 2005, Sociedad Limitada, sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a la actora la cantidad de 626,56 euros.

Publicación. Leída y publicada fue la anterior sentencia por la Ilma. señora Magistrada que la suscribe, celebrando audiencia pública en el día de su fecha, doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Andeman 2005, SLL, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Málaga, a 23 de mayo de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 4 3 6 / 1 4

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 10 DE MÁLAGA

Ejecución de títulos judiciales 125/2014.

Negociado: 6.

De Amine Derouiche.

Contra Fogasa e Hispaone, Sociedad Limitada.

E d i c t o

Doña María del Carmen García García, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número diez de Málaga,

Hace saber: Que, en los autos de ejecución seguidos en este Juzgado bajo el número 125/2014, contra Hispaone, Sociedad Limitada, se ha dictado auto de fecha 29 de mayo de 2014, encontrándose la resolución mencionada a disposición de la empresa ejecutada en la Secretaría de este Juzgado, haciéndole saber que contra dicha resolución cabe recurso de reposición que deberá interponerse, ante quien dicta la resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

Y para que sirva de notificación a la demandada Hispaone, Sociedad Limitada, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Málaga, a 30 de mayo de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 4 3 7 / 1 4

JUZGADO DE LO SOCIAL
NÚM. 9 DE MÁLAGA

Procedimiento: Social ordinario 35/2014.

Negociado: 1.

De don Manuel Garrido García.

Contra Fogasa y Mecanizados Almalaki, Sociedad Limitada.

E d i c t o

Doña María Dolores Fernández de Liencres Ruiz, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número nueve de Málaga,

Hace saber: Que, en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 35/2014 a instancia de la parte actora don Manuel Garrido García contra Fogasa y Mecanizados Almalaki, Sociedad Limitada, sobre social ordinario, se ha dictado resolución, de fecha 29 de mayo de 2014, del tenor literal siguiente:

Sentencia número 230/14.

En la Ciudad de Málaga, a 29 de mayo de 2014.

En nombre de Su Majestad el Rey, la Ilma. señora doña Rocío Anguita Mandly, Magistrada-Jueza del Juzgado de lo Social número nueve de esta ciudad y su provincia, vistos los autos seguidos a instancias de don Manuel Garrido García, Contra la empresa Mecanizados Almalaki, Sociedad Limitada, sobre cantidad con el número 35/14.

Fallo: Que estimando la demanda sobre reclamación de cantidad interpuesta por la parte actora frente a la demandada, debo condenar y condeno a la empresa Mecanizados Almalaki, Sociedad Limitada, a que abone al trabajador don Manuel Garrido García la suma de 10.928,19 euros por los conceptos expresados, más el 10 % por mora de las sumas salariales.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente y líbrese testimonio de la misma para su constancia en autos y notifíquese la presente sentencia a las partes interesadas, advirtiéndoles que contra la misma cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social de Málaga del Tribunal Superior de Justicia, anunciándolo ante este Juzgado de lo Social número nueve de los de Málaga en los cinco días siguientes a la notificación de esta sentencia, debiendo consignar en metálico o mediante aval bancario, en el caso de que el recurrente no gozare del beneficio de justicia gratuita en C/C .

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

E/.

Publicación. Dada, leída y publicada ha sido la presente resolución por el mismo Magistrado-Juez que la dicta, estando celebrando audiencia pública en el día de la fecha. Doy fe.

Y para que sirva de notificación a la demandada Mecanizados Almalaki, Sociedad Limitada, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia o se trate de emplazamientos.

En Málaga, a 30 de mayo de 2014.

La Secretaria Judicial (firma ilegible).

7 4 3 8 / 1 4

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TORROX

A n u n c i o

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Registro Municipal de Centros Veterinarios y Centros para Venta, Adiestramiento y Cuidado de Animales de Compañía y Reglamento del mismo, cuyo texto literal íntegro se hace público para general conocimiento y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local:

REGLAMENTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE CENTROS VETERINARIOS Y CENTROS PARA LA VENTA, ADIESTRAMIENTO Y CUIDADO DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA

Exposición de Motivos

La Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales, tiene por objeto la regulación de las condiciones de protección y bienestar de los animales que viven bajo la posesión de los seres humanos y en particular, de los animales de compañía, en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el capítulo IV, del Título II de la Ley se regulan las condiciones que deben cumplir los centros veterinarios y centros para la venta, adiestramiento y cuidado temporal de los animales de compañía. Dicho capítulo define y establece los requisitos que dichos centros deben cumplir.

Por otra parte, remite a las entidades municipales la competencia para la creación del registro de los citados establecimientos.

Por otro lado, en la Sección 2ª del Capítulo IV Ordenación Sanitaria de Explotaciones Ganaderas del Decreto 65/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan las condiciones de sanidad y zootécnicas de los animales, en su artículo 16 se hace referencia a los centros veterinarios y centros para la venta, adiestramiento y cuidado temporal de los animales de compañía, indicando que, de forma previa al inicio de la actividad, estos centros, excepto clínicas y hospitales veterinarios, deberán estar inscritos en el Registro Único de Ganadería de Andalucía, en la sección de explotaciones ganaderas y que la inscripción o cancelación en el Registro Único de Ganadería de Andalucía se efectuará de oficio una vez comunicada por el correspondiente municipio su inscripción o cancelación en el Registro Municipal de Centros Veterinarios y Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado de los Animales de Compañía.

Partiendo de tales antecedentes se hace necesario crear el Registro Municipal de Centros Veterinarios y Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado Temporal de los Animales de Compañía de Torrox y concretar, a través del presente reglamento, todos los aspectos relativos a su funcionamiento y procedimiento de inscripción en el mismo

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el Registro Municipal de Centros Veterinarios, Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado de los Animales de Compañía, al que hace referencia el artículo 20.2 de la Ley de Andalucía 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección y Defensa de los Animales de Compañía.

Artículo 2. Establecimientos obligados a inscribirse

1. Deberán solicitar su inscripción en el registro los albergues, clínicas y hospitales veterinarios, residencias, criaderos, centros de adiestramiento, establecimientos de venta, refugios para animales

abandonados y perdidos, establecimientos para la práctica de la equitación, centros de estética y cualesquiera otros que cumplan análogas funciones, ubicados en el término municipal de Torrox.

2. Dicha inscripción es independiente del cumplimiento de cualquier otra obligación o requisito exigible para el ejercicio y desarrollo de la actividad.

Artículo 3. Competencia y gestión

Compete acordar la inscripción en el registro al Alcalde o concejal en quien delegue, estando encomendada su gestión al Servicio de Urbanismo, a quien le corresponde la tramitación de los expedientes de altas y bajas, o cualquier cambio o modificación de los datos que obligatoriamente deberán figurar en el mismo.

CAPÍTULO II

Funcionamiento del Registro

Artículo 4. Funciones del Registro

Son funciones del Registro Municipal de Centros Veterinarios, Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado Temporal de los Animales de Compañía las siguientes:

1. Inscripción en el mismo de los centros que se describen en el artículo 2.1 de este Reglamento, tras solicitud del interesado/a.

2. Conservación y custodia de la documentación aportada por los establecimientos que se inscriban en el registro.

3. Actualización y modificación de los datos registrales y, en su caso, la cancelación de la ficha registral.

4. Emisión de acreditaciones relativas a la inscripción en el registro de un determinado centro.

5. Comunicación a las autoridades administrativas o judiciales competentes cualquier incidencia que conste en el registro para su valoración y, en su caso, la adopción de las medidas cautelares o preventivas que sean de aplicación o la incoación del procedimiento sancionador oportuno.

6. Cualquier otra relacionada con la gestión del mismo.

Artículo 5. Tipo de inscripciones

Las inscripciones podrán ser de altas, bajas o modificación de datos.

1. El alta en el Registro de Centros Veterinarios y Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado de los Animales de Compañía se produce mediante solicitud de la persona titular del establecimiento o su representante legal, en el plazo de un mes desde la presentación en el Ayuntamiento de la declaración responsable y la comunicación previa de inicio de Actividad. La solicitud de inscripción se presentará en el Registro General del Ayuntamiento acompañada de la documentación exigida en este reglamento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La baja del registro se produce por cese o traslado de la actividad.

3. Cualquier variación de los datos inscritos sin cambios en la situación o actividad del establecimiento se considerará modificación de datos.

Artículo 6. Procedimiento de inscripción

A) ALTA

1. Los centros enumerados en el artículo 2.1 del presente reglamento que soliciten la inscripción en el presente registro deberán de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 20.3 de la ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los Animales, debiendo aportar la siguiente documentación junto con la solicitud inicial, según modelo establecido en el anexo del presente reglamento:

a. Informe Técnico-Sanitario, sobre las condiciones de manejo, higiene y profilaxis, suscrito por veterinario legalmente capacitado que contenga:

- Memoria descriptiva de la actividad señalando especies, censo y capacidad máxima por especies, así como los métodos de destrucción de cadáveres y materias contumaces.
- Croquis y descripción de las instalaciones con indicación de las instalaciones de secuestro de animales en casos de enfermedad y detalle de la eliminación de vertidos.
- Programa definido de manejo, higiene y profilaxis de los animales albergados que deberá estar visado por un veterinario.
- Protocolo de actuación desde el ingreso del animal hasta su salida (venta, adopción o sacrificio) con indicación de los controles en la identificación, inscripciones censales, distribución de animales, alimentación, baños, vacunaciones y desparasitaciones, protocolo de eutanasia, etc.

b. Copia de la declaración responsable y la comunicación previa, presentada ante el Ayuntamiento, para el inicio de la actividad y demás datos necesarios para su inscripción (titularidad, DNI, situación, tipo de actividad, etc), determinados en el modelo normalizado de solicitud.

c. Acreditación de estar autorizado e inscrito como Núcleo Zoológico, por la Consejería de Agricultura y Pesca de la Junta de Andalucía, en los supuestos en que así lo exija la normativa aplicable.

2. Si se considerase necesaria la ampliación o mejora de datos, se requerirá al interesado/a para que en el plazo de diez días subsane la falta o aporte los documentos pertinentes, con indicación de que si así no lo hiciese, se tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

3. Cumplimentados dichos requisitos y acreditada la certeza de los datos suministrados, se acordará el alta mediante decreto de la Alcaldía, procediéndose a extender el asiento respectivo, de acuerdo con el número de inscripción que se otorgue en el mismo. El titular del establecimiento deberá colocar una placa con este número en un lugar visible a la entrada principal del establecimiento.

B) BAJAS O MODIFICACIONES:

1. Los titulares o responsables de los Centros Veterinarios y Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado Temporal de los Animales de Compañía, inscritos en el registro estarán obligados a comunicar al Ayuntamiento cualquier variación significativa que se produzca en los datos aportados para su inscripción, considerándose como tales las relativas al cierre, traslado, cambio de titularidad o actividad. La delegación municipal que tenga encomendada la gestión del registro mantendrá actualizados los datos que consten en el mismo, reflejando los cambios que se produzcan en los aspectos citados anteriormente.

2. Se podrá acordar la baja de oficio en el registro, previa audiencia al titular o responsable del establecimiento, en los supuestos de incumplimiento de las condiciones o requisitos establecidos para la inscripción en el registro.

La modificación, rectificación o cancelación de cualquier dato contenido en el registro, se hará en la forma prevista para su creación.

Artículo 7. Gestión del Registro

1. El Registro Municipal de Centros Veterinarios y Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado de los Animales de Compañía se llevará en soporte informático, en el que se practicarán los asientos de inscripción regulados por el presente reglamento. En todo caso, se conservarán en soporte papel todos aquellos acuerdos de inscripción, certificaciones, comunicaciones y declaraciones producidos a través de este medio de modo que se garantice su autenticidad.

2. Las certificaciones y comunicaciones de datos obrantes en el mismo será expedida por el/la Secretario/a del Ayuntamiento o persona en quién delegue.

Artículo 8. Contenido del registro

1. El contenido del registro será fiel a la situación real de los establecimientos inscritos. A estos efectos, y sin perjuicio de las inspecciones que la Consejería de Agricultura y Pesca y/o Consejería de la Junta de Andalucía con competencias en animales de compañía puedan llevar a cabo en el ámbito de sus competencias o las denuncias

que puedan formular los agentes de la Policía Local en el ejercicio de su actividad, los Servicios Técnicos de la Delegación Municipal encargada de la gestión del registro procurarán la actualización de los datos obrantes en el mismo para lo que podrán realizar labores de inspección y control de los centros sujetos a inscripción registral a efectos de comprobar la actualización de los datos obrantes en el Registro.

2. El Registro se compone de tres secciones:

- A. Centros Veterinarios: Clínicas y hospitales veterinarios.
- B. Centros para la Venta: Tiendas de animales.
- C. Centros de Adiestramiento y Cuidado temporal: Albergues, residencias, criaderos, centros de adiestramiento, establecimientos para la práctica de la equitación, centros de estética.

3. Contendrá los siguientes datos básicos:

1.º Relativos al titular y establecimiento:

- Denominación comercial del centro o establecimiento.
- Actividad del establecimiento.
- Nombre y apellidos del titular.
- N.I.F. del titular.
- Dirección.

2.º Relativos a la actividad:

- Programa de higiene y profilaxis de los animales albergados, visado por un veterinario.
- Inspección, fecha y observaciones.

3.º Otros datos voluntarios:

- Teléfono, fax y correo electrónico.
- Representante (obligatorio en personas jurídicas).
- Cualquier otro dato que pueda resultar útil a los fines del Registro.

Artículo 9. Comunicación de datos registrales

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 16 del Decreto 62/2012, de 13 de marzo, por el que se regulan las condiciones de sanidad y zootécnicas de los animales, cuando se produzca la inscripción en el registro de un establecimiento, el Ayuntamiento procederá a comunicarlos al organismo competente de la Junta de Andalucía para que se proceda a la inscripción de oficio en el Registro Único de Ganadería de Andalucía.

Artículo 10

El incumplimiento de la obligación de inscribir los centros veterinarios, centros para la venta, adiestramiento y cuidado de los animales de compañía, dará lugar a la exigencias de responsabilidades conforme lo establecido en la Ley de Andalucía 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de Animales.

Artículo 11. Protección de datos

Los datos de carácter personal aportados por los obligados a inscribirse en el registro objeto de este reglamento, se incorporaran a un fichero de titularidad del Ayuntamiento.

Los titulares o responsables de los Centros Veterinarios y Centros para la Venta, Adiestramiento y Cuidado de los Animales de Compañía, inscritos en el Registro podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición legalmente previstos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Torrox.

Disposición adicional

Aquellos centros veterinarios y centros para la venta, adiestramiento y cuidado de los animales de compañía que con anterioridad a la creación de este registro ya estén desempeñando la actividad y dispongan de la correspondiente licencia municipal para el desarrollo de la actividad o de la declaración responsable y comunicación previa presentada en el Ayuntamiento, deberán solicitar su inscripción en dicho registro, siguiendo el mismo procedimiento que los centros de nueva apertura, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de este reglamento.

Disposición transitoria

La obligación de colocar una placa con el número de inscripción queda en suspenso hasta tanto no se acuerde mediante decreto un modelo de placa o se adopte por la Comunidad Autónoma un modelo común para todos los establecimientos.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor en los términos establecidos para la disposiciones de carácter general por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer directamente recurso, Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En la Villa de Torrox, a 3 de junio de 2014.

El Alcalde, firmado: Francisco Muñoz Rico.

7 4 2 3 / 1 4

VÉLEZ-MÁLAGA

Edicto

En fecha, 7 de abril de 2014, se eleva propuesta de la Concejala Delegada del Área de Participación Ciudadana en la que se establecen las normas de funcionamiento del Registro General del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y el horario de apertura de las oficinas municipales. Dicha propuesta encuentra su base competencial como consecuencia de la delegación realizada por Decreto 1423/2009, de 17 de marzo y la asignación del personal adscrito a la unidad administrativa del Registro General de Documentos de la Secretaría General a la OAC, dependiente del Área de Participación Ciudadana, realizada por acuerdo de Pleno, de fecha 29 de junio de 2009, por el que se aprueba de forma definitiva el Presupuesto General para el ejercicio económico 2009, justificándose el establecimiento de dichas normas en los siguientes argumentos:

“Una de las aportaciones más destacables de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, fue el reconocimiento de una serie de derechos a los ciudadanos que facilitaban sus relaciones con las distintas administraciones públicas, entre estos debemos destacar los reconocidos en el artículo 35. c y f, en donde se establecían los derechos:

“A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de estos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento”.

“A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante”.

Estos derechos, junto con la previsión del artículo 70 de dicha norma, sobre la expedición por parte de las distintas administraciones de recibos de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los ciudadanos, junto con la posibilidad prevista en el artículo 46 de que los órganos competentes por razón de la materia, pudieran expedir copias auténticas de documentos públicos y privados, constituían las principales novedades del texto del 92. Dichas novedades, junto con la nueva regulación establecida en el artículo 38 sobre los lugares de presentación de solicitudes, escritos y documentos, constituyeron los pilares básicos sobre los que se estableció el nuevo sistema de participación de los ciudadanos en la tramitación de los procedimientos en los que fueran parte interesada.

Es precisamente el artículo 38, el que sufre una importante modificación como consecuencia de la aprobación de la Ley 4/1999, de 13

de enero, al introducir un nuevo apartado 5.º que regula la expedición de copias compulsadas, para garantizar el mencionado derecho del artículo 35.c.

Todo ello, junto a las obligaciones legales previstas en los párrafos 6.º y 8.º del artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre en donde se prevén que:

“Cada Administración Pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos previsto en el artículo 35”.

“Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento”.

Así como, la incorporación de las nuevas tecnologías en la tramitación de los procedimientos y en la relación de las Administraciones Públicas con los ciudadanos, como consecuencia de la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla en parte, y su transposición al ámbito local mediante la aprobación por parte de la Corporación Municipal de la Ordenanza Reguladora de las Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga (publicada en el *BOP* de Málaga número 198, de 16 de octubre de 2013), ha hecho necesario, a fin de garantizar la transparencia en la actuación municipal y salvaguardar los referidos derechos, el establecer y publicar las siguientes normas y horarios del Registro de Entrada de Documentos”.

Dicha propuesta es informada favorablemente por la Jefa de Servicio del Área de Participación Ciudadana, en fecha 9 de abril de 2014, en virtud de la obligación legal prevista en el artículo 172 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto lo expuesto, y en virtud de lo previsto en el artículo 124.K de la Ley de Bases del Régimen Local, como órgano competente por razón de la materia, por el presente se acuerdo aprobar las siguientes:

NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA Y EL HORARIO DE APERTURA DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE REGISTRO

1. Tipología de las unidades de registro

El Ayuntamiento de Vélez-Málaga dispondrá de un Registro General único.

Las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de esta Administración podrán utilizar el mismo Registro General de este Ayuntamiento, previa acreditación de que disponen de los medios informáticos necesarios y compatibles con la aplicación informática del Registro General.

2. Oficina del Registro General y sus horarios

Las oficinas del Registro General y sus horarios son los que figuran en documento anexo. En ningún caso se podrán abrir oficinas ni establecer horarios diferentes a los horarios aprobados y publicados.

3. Soporte en el que se pueden librar los documentos

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel.
- Por medios informáticos en estos supuestos. Habrá que estar en lo establecido en la Ordenanza Municipal Reguladora de las Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga (publicada en el *BOP* de Málaga número 198, de 16 de octubre de 2013).

4. Documentos a registrar

4.1. Se registrarán de entrada todas las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos, dirigidos a este Ayuntamiento y a las Enti-

dades de Derecho Público vinculadas o dependientes de esta Administración, así como los dirigidas a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

4.2. Cuando se estime conveniente, y para facilitar a los ciudadanos la aportación de datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el departamento competente para la instrucción y resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos en los supuestos previstos en el artículo 70.4 o en relación con las comunicaciones previas y declaraciones responsables a las que se refiere el artículo 71 bis, ambos de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

4.3. Dichos modelos podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de datos e informaciones, debiendo en estos casos respetarse las premisas previstas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre y Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

5. Justificante de presentación

5.1. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación en soporte papel, dirigida al Ayuntamiento o alguna de las entidades enunciadas en el apartado anterior, las Oficinas de Atención al Ciudadano o cualquier Oficina de Registro, deberán expedir a los interesados que lo soliciten el correspondiente justificante que acredite la fecha de presentación o una copia de la solicitud, escrito o comunicación en la que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se hará constar una etiqueta en la que quede acreditada la entrada en el registro, la identificación de este, la fecha y la hora.

5.2. Sólo se expedirá justificante o copia etiquetada de las solicitudes, escritos o comunicaciones, pero no de los documentos que acompañen a aquellos.

5.3. En los supuestos de que la solicitud, escrito o comunicación se presente a través de la Sede Electrónica, el justificante se expedirá conforme a lo previsto en la referida ordenanza municipal.

6. Expedición de copias de documentos

6.1. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

6.1.1. Para la eficacia de los derechos reconocidos en el artículo 35.c de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, los ciudadanos podrán acompañar copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones. Dichas copias de los documentos que acompañan, previo cotejo con los originales, se compulsarán con el sello normalizado.

6.1.2. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento requieran la aportación de documentos originales, los ciudadanos tendrán derecho a la expedición por la OAC de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Dicha copia acredita que el documento original se encuentra en poder de la Administración, siendo válida a efectos del derecho previsto en el artículo 35.f de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, así como para solicitar su devolución una vez finalizado el procedimiento. Dicha copia, será entregada a la Administración una vez sea devuelto el documento original.

6.1.3. Si la copia se presenta sin acompañar el original, no se compulsará, pero se admitirá sin más, por la Oficina del Registro, previa información al ciudadano.

6.2. APORTACIÓN DE COPIAS COMPULSADAS

6.2.1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano aportará junto con el original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolviendo el original al ciudadano y unirá la copia una vez compulsada a la solicitud, escrito o comunicación.

6.2.2. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

6.2.3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento en cuestión de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

6.2.4. En el caso de documentos emitidos por una autoridad competente, según lo previsto en el artículo 3.12 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, no se exigirá la presentación de documentos originales o copias compulsadas, ni traducciones juradas, salvo los casos previstos en la normativa comunitaria o justificados por motivos de orden público y de seguridad pública. No obstante, se podrá recabar a la autoridad competente la confirmación de autenticidad de los documentos aportados.

7. Gestión de los documentos recibidos

7.1. Conforme a lo previsto en el artículo 38.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y el artículo 153 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, en el registro se dejará constancia en soporte informático, de la entrada de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos con indicación en su asiento de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

7.2. Se abrirán todos los sobres que se reciban y que vayan dirigidos al Ayuntamiento de Vélez-Málaga o alguna autoridad municipal o cargo público (salvo las plicas de contratación).

7.3. No se abrirá aquel correo que vaya dirigido a la identificación personal de autoridad, cargo o empleado, ni cuando se dirija a los grupos políticos. En el caso de que en la correspondencia así dirigida se remitiese algún documento que hubiese que ser registrado, el receptor lo remitirá a la O. A.C. para su anotación.

Disposición Final

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su firma, debiendo publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, así como en la sede electrónica municipal (salvo que la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica disponga otra cosa) y en los distintos tableros de anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

ANEXO

Oficinas y horarios del Registro General

Casa Consistorial (O.A.C.)

Dirección: Plaza de las Carmelitas, número 12 (C.P. 29700).

Vélez-Málaga.

Teléfono: 900 720 525//952 559 117.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Lunes a viernes, de 8.30 a 13.30 horas.

- El 24 y el 31 de diciembre: De 10:00 a 13:00 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar (O.A.C.)

Dirección: Calle Abuelo Manuel Azuaga, número 1, (C.P. 29740)

Torre del Mar.

Teléfono: 952 540 471.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Lunes a viernes, de 8:30 a 13:30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Caleta de Vélez, Mezquitilla y Lagos

Dirección: Avenida Andalucía, número 12, (C.P. 29751) Caleta de

Vélez).

Teléfono: 952 550 295.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes a viernes, de 8:30 horas a 14:00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Lunes a viernes de 8:30 horas a 13:30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 a 13:30 horas(*).

Tenencia de Alcaldía de Almayate

Dirección: Calle Rodríguez de la Fuente número 29, (CP 29749)

Almayate.

Teléfono: 952 556 413.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes a viernes, de 8:30 a 14.00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Lunes a viernes de 8:30 a 13.30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del registro será de 8:30 a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Benajafarfe

Dirección: Camino Campo de la Iglesia s/n ,(c.p.29790) Benajafarfe.

Teléfono: 952 513 827.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes a viernes, de 8:30 horas a 14:00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Lunes a viernes, de 8:30 horas a 13:30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Cajiz

Dirección: Calle El Pajuelo s/n ,(C.P. 29742) Cajiz.

Teléfono: 952 510 671.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: miércoles, de 8:30 a 14: 00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Miércoles, de 8:30 horas a 13:30 horas.

- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Chilches

Dirección: Plaza de la Constitución s/n (CP: 29790) Chilches.

Teléfono: 952 513 924.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Martes y jueves, de 8:30 horas a 14:00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Martes y jueves, de 8:30 horas a 14:00 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Triana

Dirección: Calle Estudiantes (CP 29718) Triana.

Teléfono: 952 517 144.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes y viernes de 8:30 horas a 14:00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: lunes y viernes de 8.30 horas a 13.30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas (*).

Tenencia de Alcaldía de Trapiche

Dirección: Calle Poeta García Valverde (c.p.29719)Trapiche

Teléfono: 952 557 400.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: miércoles de 12 horas a 14.00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: miércoles de 12 horas a 13.30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8:30 h a 13:30 horas.(*).

Área de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda

Dirección: Plaza de San Francisco nº5 (c.p.29700) Vélez-Málaga

Teléfono: 952 002 232.

Horarios:

- Del 1 de septiembre al 30 de junio: Lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas.
- Del 1 de julio al 31 de agosto: Lunes a viernes de 8.30 horas a 13.30 horas.
- Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño el horario del Registro será de 8.30 h a 13.30 horas. (*).

Sede Electrónica

Dirección: <https://sede.velezmalaga.es>

Horarios: Todos los días del año, las veinticuatro horas (24horas), artículo 17.2 de la Ordenanza Municipal.

Regulación: Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga (BOP Málaga núm. 198, de 16 de octubre de 2013).

*Durante los días hábiles de Semana Santa, la Real Feria de San Miguel y durante el periodo navideño, el horario del Registro será de 8:30 horas a 13:30 horas, publicándose en la página web del Ayuntamiento exactamente los días en que se aplicará dicha reducción horaria.

**En el municipio de Vélez-Málaga son días inhábiles, además de los establecidos a nivel estatal y autonómico, los días 25 de julio y 29 de septiembre del 2014.

En Vélez-Málaga, a 21 de mayo de 2014.
El Alcalde-Presidente, firmado: Francisco Ignacio Delgado Bonilla.

7 3 5 6 / 1 4

VILLANUEVA DEL TRABUCO

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la sede y registro electrónico, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“Exposición de motivos

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del régimen Local, un nuevo artículo: 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato, dirigido a las entidades locales, para el impulso de la utilización interactiva de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) con objeto de facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

De esta forma se concreta para la Administración Local, el mandato que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJ-PAC), hoy desarrollado en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (en lo sucesivo LAECSP).

La LAECSP no sólo regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las administraciones públicas, así como en las relaciones de éstas con los ciudadanos, con la finalidad de garantizar sus derechos y un tratamiento común ante ellas; sino que, especialmente reconoce, el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y, por tanto, a la correlativa obligación de éstas de garantizar tal canal de comunicación y relación, así como la validez y eficacia de la actividad que se despliegue sobre el mismo, en condiciones de seguridad jurídica.

El cumplimiento de los fines del artículo 3 de la LAECSP, de acuerdo con el resto de su articulado y, en especial, de los principios generales de su artículo 4, exige contar con unos recursos y capacidad organizativa que, excede en muchos casos de los que pueden disponer determinados ayuntamientos, por otro lado, razones de economías de escala y eficiencia, aconsejan unir esfuerzos para una mejor prestación de los servicios. Consciente de ello, el legislador establece, en el apartado 4 de la disposición final tercera que las Diputaciones Provinciales, o en su caso los Cabildos y Consejos Insulares u otros organismos supramunicipales, podrán prestar los servicios precisos para garantizar la efectividad de los derechos reconocidos a los ciudadanos, en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para prestarlos.

El presente reglamento se redacta para que pueda servir, no sólo a la Diputación Provincial de Málaga, sino también a todas las entidades locales de la provincia que, adhiriéndose al mismo, acuerden asumir su contenido aprobándolo como propio.

Teniendo presente el constante cambio en las tecnologías de la información y las comunicaciones de las que se sirve, siempre que ello

sea posible, se redacta de forma abierta a fin de poder utilizar futuros sistemas, sin necesidad de modificar el texto de éste reglamento.

En todo caso, se respeta el principio de publicidad, por lo que todas las condiciones y circunstancias que a los ciudadanos pudieran afectarles, deberán hacerse públicas en las respectivas sedes electrónicas, antes de que sean de aplicación, sin perjuicio de que puedan arbitrase otros sistemas de publicidad.

TÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación y principios generales

Artículo 1. Objeto

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la implantación progresiva, así como la creación y regulación de las sedes y los registros electrónicos en la Diputación Provincial de Málaga, en los ayuntamientos de la provincia, y en sus respectivos entes asociativos o dependientes que se adhieran al mismo aprobando asumirlo como propio con sujeción a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Ley 11/2007, de 27 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en la Ley 5/2010 del Parlamento de Andalucía de Autonomía Local de Andalucía; y en la demás normativa de aplicación.

2. El presente reglamento promueve, para ello, la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la actividad administrativa, tanto para relacionarse con los ciudadanos, como con las restantes administraciones públicas, mediante la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos de la Administración Local.

A los efectos de este reglamento se entiende por ciudadano cualquiera persona física, personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse con las entidades a las que sea de aplicación este reglamento.

3. La utilización, por la Diputación de Málaga y demás Entes locales de la provincia que así lo acuerden, de las tecnologías de la información y las comunicaciones se hará asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus respectivas competencias, así como la consecución de los fines recogidos en el artículo 3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, o normativa vigente que la complemente o la sustituya.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación:

1. Directamente, a la Diputación Provincial de Málaga y, previo acuerdo de sus respectivos órganos competentes en el que se determinarán las particularidades de su aplicación, a los organismos autónomos dependientes de la Diputación.

2. Previa aprobación por sus órganos competentes y publicación del correspondiente acuerdo, a cualquier Entidad Local de la provincia de Málaga que acuerde asumir como propio el presente reglamento. En éste supuesto, las referencias que en el presente reglamento se realizan a la Diputación Provincial de Málaga, se entenderán realizadas a la entidad local correspondiente de conformidad a su acuerdo de adhesión.

3. En sus relaciones con las entidades públicas y con los ciudadanos en el marco de la prestación de servicios públicos, a las sociedades y demás entidades que gestionen servicios públicos, cuando así lo

dispongan sus estatutos o normas fundacionales, el título concesional o lo aprueben sus órganos competentes.

4. A las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con cualquiera de las entidades referidas en los apartados anteriores.

Artículo 3. *Glosario y Definiciones*

A los efectos del presente reglamento se atenderá a las definiciones contenidas en el Anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en particular las siguientes:

1. **ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
2. **ACTIVIDAD DE SERVICIO:** Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.
3. **APLICACIÓN:** Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
4. **APLICACIÓN DE FUENTES ABIERTAS:** Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.
5. **AUTENTICACIÓN:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
6. **CANALES:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).
7. **CERTIFICADO ELECTRÓNICO:** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
8. **CERTIFICADO ELECTRÓNICO RECONOCIDO:** Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».
9. **CIUDADANO:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las administraciones públicas.
10. **DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
11. **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
12. **ESPACIOS COMUNES O VENTANILLAS ÚNICAS:** Modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.
13. **ESTÁNDAR ABIERTO:** Aquel que reúna las siguientes condiciones: - sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso, - su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

14. **FIRMA ELECTRÓNICA:** Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».
15. **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:** Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».
16. **FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA:** Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».
17. **INTEROPERABILIDAD:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
18. **LAECSP:** Ley 11/2007 de 27 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
19. **LRJ-PAC:** Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
20. **MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.
21. **PUNTO DE ACCESO ELECTRÓNICO:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.
22. **PRESTADOR DE ACTIVIDAD DE SERVICIO:** Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.
23. **SELLADO DE TIEMPO:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
24. **SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.
25. **TIC:** TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 4. *Principios generales*

La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos, y ajustándose a los principios del artículo 4 de la LAECSP.

Artículo 5. *Protección de datos*

La utilización de las técnicas electrónicas en el ámbito de lo dispuesto en este reglamento, tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico y, en especial, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

TÍTULO I

Derechos y deberes de los ciudadanos**Artículo 6. Derechos de los ciudadanos**

En el ámbito de las sedes y los registros electrónicos, los ciudadanos tendrán los derechos, y particularidades de su ejercicio, recogidos en el artículo 6 de la LAECSP, y demás normas de aplicación.

El ejercicio de tales derechos se materializará en las condiciones establecidas en la legislación aplicable y en el presente reglamento.

En especial, los portales de servicios telemáticos contarán con los mecanismos necesarios para hacer efectiva la participación electrónica, en especial en los trámites de información pública, con la debida acreditación de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 7. Derecho de obtener información general

Las entidades a las que sea de aplicación el presente reglamento, de conformidad con lo establecido en su artículo 2, velarán por que toda la información general de que dispongan sea de acceso libre y anónimo, para los ciudadanos en las respectivas sedes electrónicas, sin perjuicio de las condiciones particulares de utilización que pudieran acordarse, de conformidad con lo establecido en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

En especial, velarán para que esté accesible toda la información que obre en los tabloneros de anuncios y boletines oficiales, así como la que deba ser publicada por exigirlo una disposición legal o reglamentaria o se considere de interés general.

En todo caso deberán figurar con enlaces directos la información general referente a:

- a) Datos de localización física de sus dependencias (dirección postal y horarios de atención presencial). Medio de contacto telefónico y dirección de correo electrónico de sus órganos.
- b) Estructura orgánica, institucional y de gestión, de la entidad e identificación de sus responsables.
- c) Información sobre los programas y aplicaciones que utilice, así como de los medios que los ciudadanos pueden utilizar para relacionarse con la correspondiente Administración.
- d) Impresos y formularios normalizados.
- e) Información de promoción del territorio de la respectiva entidad.
- f) Información relativa a cuestiones de interés general para los ciudadanos, que pueda contribuir a una mejor calidad de vida o tenga una especial incidencia social. En cualquier caso, en la información facilitada, se hará constar el órgano que la difunde y la fecha en que lo hace. Si se facilita mediante enlace electrónico a otras fuentes, se indicará la entidad titular de las mismas.
- g) Catálogo general de servicios que presta y, en su caso, las cartas de servicios.
- h) Normas de aplicación general propias de la Entidad.
- i) Perfil del contratante.

Artículo 8. Derecho a obtener información particular y a relacionarse con las Administraciones

Con objeto de facilitar el acceso de los ciudadanos a su información particular, sistemas de presentación de documentación electrónica y acceso al buzón de notificaciones electrónicas, las entidades a las que sea de aplicación esta disposición, establecerán en sus sedes electrónicas un enlace directo a la respectiva Oficina Virtual a la que podrá acceder el ciudadano, en nombre propio o en representación de otra persona física o jurídica, previa acreditación de su identidad utilizando alguno de los sistemas que en el presente reglamento se establecen.

Artículo 9. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

Las entidades a las que sea de aplicación este reglamento, garantizarán el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito, a través de un sistema que cuente con:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 6 de este reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas de titularidad de la correspondiente entidad, gestionadas, en su caso, por la Diputación Provincial de Málaga, y disponibles para los ciudadanos a través de redes públicas de comunicación como Internet, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de este reglamento.

Artículo 10. Deberes de los ciudadanos en las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

Los ciudadanos que consulten información general y, en especial los que utilicen los servicios de la oficina virtual de la sede electrónica, consulta de información particular y relación con las entidades a las que sea de aplicación esta disposición, utilizando medios electrónicos, deberán:

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

Artículo 11. Transmisiones de datos entre administraciones públicas

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las administraciones públicas, las entidades a las que sea de aplicación el presente reglamento, facilitarán el acceso de las restantes administraciones públicas, a aquellos datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la LAECSP.

Los documentos e información electrónica que intercambien las administraciones públicas en entornos cerrados de comunicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la LAECSP, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores.

Tendrá la consideración de entorno cerrado de comunicación la red que, para la efectividad de las previsiones de éste reglamento, cree la Diputación Provincial de Málaga con las entidades y ayuntamientos de la provincia que se adhieran al mismo.

Asimismo, tendrán la consideración de entornos cerrados de comunicación la Red NEREA, para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Red SARA, para la interconexión de los centros dependientes de la Administración Estatal y otras por ella accesibles, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse y con las que la red de la Diputación Provincial de Málaga pudiera interconectarse.

TÍTULO II

Del régimen jurídico del Registro de la Diputación Provincial y de los ayuntamientos y entes adheridos

CAPÍTULO I

REGISTRO GENERAL

Artículo 12. *Registro General*

1. En las Entidades a las que resulte de aplicación el presente reglamento existirá un Registro General en el que consten las entradas de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachen definitivamente.

2. La existencia de un único Registro General se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada atendiendo a las características de la organización de los servicios de la respectiva entidad mediante la existencia y creación de registros auxiliares

3. La función de registro se efectuará a través de medios informáticos y sobre una aplicación única para cada entidad, debiendo estar las unidades que la desempeñen interconectadas entre sí, constituyendo un Sistema de Registro Único, y en consecuencia, será utilizada dicha aplicación única por las actuales oficinas de registro y cuantas pudieran crearse y por los registros auxiliares que en cada momento se determinen, así como por las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de las operaciones de registro de salida de documentos, de forma que se permita su integración intercomunicada, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

4. El Registro General se rige por lo dispuesto en LRJ-PAC y demás normativa que le resulte de aplicación.

Artículo 13. *Oficinas de Registro*

1. Tendrán la consideración de oficinas de registro aquellas que ejerzan funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todas las dependencias u organismos dependientes de la entidad a la que sea de aplicación éste reglamento.

2. La creación, modificación o supresión de estas oficinas se efectuará mediante resolución del órgano de Gobierno competente, en la que, en todo caso, especificará su ubicación y horarios de atención.

3. Se hará pública y se mantendrá actualizada la relación de las oficinas de registro propias o concertadas, los sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Artículo 14. *Registros Auxiliares*

Se podrán habilitar mediante resolución del órgano de gobierno competente registros auxiliares en aquellas unidades administrativas que se considere adecuado, atendiendo a factores de descentralización o desconcentración administrativa, o simplemente de deslocalización de las mismas, pudiendo en estos casos registrar de entrada y salida, exclusivamente aquellos documentos que han de formar parte de los expedientes para cuya gestión es competente.

Artículo 15. *Lugares de presentación*

1. De conformidad con lo dispuesto en la LRJ-PAC, los ciudadanos y las personas jurídicas tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento, así como la documentación complementaria que acompañe a aquellos en cualquiera de los siguientes lugares:

- En los registros de los órganos administrativos a los que se dirijan.
- En las oficinas del Registro General de la Diputación o de cualquiera de las Entidades que hubieran suscrito con la aquella el Convenio de colaboración para la puesta en funcionamiento de la "Ventanilla única".
- En los que se establecen en los apartados b), c) y d) del artículo 38 de la LRJ-PAC.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. En los registros auxiliares creados a tal efecto en las unidades administrativas que se determine, los ciudadanos y las personas jurídicas podrán presentar las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen relacionada con el ámbito de gestión de dichas unidades administrativas.

3. Mediante convenios de colaboración suscritos entre las administraciones públicas, se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 16. *Medios de presentación y horario*

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en los Registros se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel.
- Por medios telemáticos, de acuerdo con lo dispuesto en la LAECSP, en el presente reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

Las Oficinas de registro y, en su caso, los registros auxiliares permanecerán abiertos al público todos los días laborables, en el horario que se determina mediante Resolución del órgano de gobierno competente, que no podrá establecer un régimen de atención horaria inferior al dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 17. *Asiento de documentos*

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

- El número de registro individualizado.
- Fecha, hora y minuto de presentación del documento en el Registro.
- En el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones.
- En el caso de personas jurídicas, la identidad del representante, el Número de Identificación Fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones.
- Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige.
- Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.
- Cualquier otra información que se estime necesaria.

Registrado un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe, entrada o salida, y número de orden que le haya correspondido.

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

Artículo 18. *Recibos de presentación*

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en el registro, podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación y el número de entrada.

2. La expedición de los recibos acreditativos mencionados en el apartado anterior se efectuará en el mismo momento de presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

3. Se admitirá como recibo acreditativo una copia en la que figuren el lugar y la fecha de presentación anotada por la oficina del registro actuante. A estos efectos, cuando la presentación de la solicitud, escrito o comunicación se efectúe por el interesado acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha. En este supuesto, el funcionario del registro deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

4. Si el interesado no aportase la copia, el personal del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación, con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo de acuerdo con el modelo que se establezca.

5. En el supuesto de que el interesado presente en las oficinas de registro, estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento de carácter técnico, y en los que, a juicio del funcionario adscrito al Registro, no exista suficiente referencia para remitir el citado documento a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo que a estos efectos se establezca, con la finalidad de que sirva para identificar al interesado y al documento que presenta con objeto de poder registrarlo debidamente y remitido a la oficina gestora correspondiente.

6. Tanto la copia estampada como el recibo serán gratuitos para el presentante.

CAPÍTULO II

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 19. *Creación, naturaleza y funcionamiento del registro electrónico*

1. Se crea y regula el registro electrónico de las entidades a las que resulta de aplicación el presente reglamento, con sujeción a los requisitos establecidos en la LAECSP.

2. El registro electrónico de la entidad se configura como una Oficina del Registro General de la misma.

3. La instalación en soporte informático del registro electrónico garantizará la plena interconexión e integración de ésta, con el Registro General.

4. El registro electrónico dependerá de la unidad administrativa responsable del Registro General.

5. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en la Oficina de registro electrónico tendrá los mismos efectos jurídicos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC.

6. El registro electrónico se rige por la normativa aplicable al Registro General, por lo establecido en la LAECSP, por el presente reglamento y demás normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación, normas que deberán estar a disposición de los ciudadanos, como información general, en la respectiva sede electrónica.

7. El registro electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los sistemas de la Diputación Provincial de Málaga, realizándose además copias de seguridad de la misma en soportes adecuados a tal fin.

Artículo 20. *Acceso al registro electrónico*

El registro electrónico de la Diputación Provincial de Málaga estará accesible a través de la dirección <https://sede.malaga.es>, sede electrónica de la Diputación Provincial de Málaga, donde existirá un enlace al Registro.

Para el resto de las Entidades que se adhieran al presente reglamento, el registro electrónico estará accesible a través de la dirección <https://sede{entidad}.malaga.es>, en la que existirá un enlace al Registro.

Artículo 21. *Ámbito de aplicación*

1. El registro electrónico estará habilitado para la recepción de todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a la entidad y a los organismos de ella dependientes, así como para la salida de aquellas comunicaciones y notificaciones electrónicas dirigidas a otras administraciones o a los ciudadanos que hayan elegido voluntariamente este medio de notificación.

2. De conformidad con lo anterior el registro electrónico podrá admitir:

- a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se aprueben mediante Resolución del órgano de gobierno competente, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
- b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o unidad administrativa de la Entidad.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la LRJ-PAC.

Artículo 22. *Funciones del registro electrónico*

1. El registro electrónico tiene las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes, comunicaciones que se dirijan a la Entidad.
- b) La práctica de comunicaciones y notificaciones telemáticas dirigidas a otras Administraciones o a los ciudadanos cuando hayan elegido voluntariamente este medio de notificación.
- c) La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- d) La anotación de asientos de entrada y salida de los referidos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- e) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2. La Entidad mediante convenios de colaboración, podrá habilitar al Registro General para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determine en el correspondiente convenio.

Artículo 23. *Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al registro electrónico*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico deberá realizarse utilizando los modelos normalizados que, para cada uno de los procedimientos electrónicos que se vayan habilitando, estarán disponibles en la sede electrónica.

Para el supuesto de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación correspondiente a un procedimiento no definido o habilitado en el tramitador electrónico, se utilizará el formulario normalizado de solicitud general.

2. En la sede electrónica de acceso al Registro figurará la relación actualizada de los modelos normalizados que para los procedimientos electrónicos que estén habilitados puedan presentarse así como el formulario de solicitud general. Dichos modelos serán aprobados por el órgano de gobierno competente.

3. El formulario de solicitud general y los demás formularios normalizados posibilitarán la aportación anexa a los mismos de cualquier fichero electrónico, siempre que cumpla los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad, publicados en la respectiva sede electrónica.

El sistema podrá reconvertir el formato del documento recibido cuando se considere necesario para su lectura o almacenamiento, sin que dicha operación pueda alterar el contenido sustantivo del mismo.

Artículo 24. *Días y horario de apertura del registro electrónico y cómputo de plazos*

1. El registro electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las administraciones públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 26 de la LAECSP, el registro electrónico permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible.

En el supuesto de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

Alternativamente, podrá establecerse un redireccionamiento que permita utilizar un registro electrónico en sustitución de aquél en el que se haya producido la interrupción.

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

La fecha de registro siempre será la del momento de la presentación, pero la fecha valor será la que corresponda, de conformidad con lo anteriormente expresado. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada al presentador, bien con el justificante de presentación o, posteriormente, por el medio de notificación que éste haya indicado en su solicitud.

4. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.6 de la LRJ-PAC, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, la Comunidad Autónoma de Andalucía para todo el ámbito autonómico y los que resulten de aplicación a nivel municipal.

Artículo 25. *Formas de identificación y autenticación de las personas interesadas*

1. Sólo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el registro electrónico que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica reconocida, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los solicitantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. En la dirección electrónica de acceso al registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica utilizados exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente apartado.

4. En todo caso, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda y el Documento Nacional de Identidad electrónico, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma y, en concreto, los expedidos en ejecución del Convenio entre cada Entidad y la mencionada Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Artículo 26. *Formas de representación de las personas interesadas*

1. Las personas físicas, representantes de otras personas físicas o apoderados de personas jurídicas, podrán relacionarse y actuar en nombre de éstas utilizando sus respectivos certificados personales y demás sistemas previstos en el artículo anterior de este reglamento.

La utilización de certificados personales exigirá que, previamente, hayan acreditado y registrado la correspondiente representación o poder bastante ante la entidad a la que sea de aplicación este reglamento y con la que pretendan relacionarse.

2. La representación registrada, con independencia del medio (electrónico o no) utilizado para ello, será válida para la tramitación de procedimientos por vías electrónicas en tanto no caduque por cumplimiento de término o sea anulada voluntariamente, en cualquier momento, por quien la otorgó.

3. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos previamente habilitados para ello e incluidos en el correspondiente registro público consultable en la respectiva sede electrónica, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para ello, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, de forma que quede constancia.

4. Asimismo, las entidades a las que sea de aplicación esta norma podrán habilitar, con carácter general o específico, a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. La Habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación y la responsabilidad, en su caso, del representante, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las entidades podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Artículo 27. *Registro de los documentos*

1. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos individualizados, que incluirán al menos los mismos datos exigidos en el artículo 17 del presente reglamento.

2. El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Asimismo si el escrito, solicitud o comunicación fuera acompañada de documentos de conformidad con lo previsto en el artículo 23 del presente reglamento se generará un recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

3. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada, y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error, con indicación de los motivos del rechazo.

Artículo 28. *Salidas de escritos y comunicaciones desde el registro electrónico*

Los documentos registrados de salida deberán llevar sello justificativo de la misma, en el que conste fecha, hora y número correlativo que le haya correspondido del Registro General de la Entidad. Salvo que una norma permita expresamente el envío en un día inhábil, en los que tengan esta consideración, no se dará salida a ningún escrito o comunicación a través de la Oficina del registro electrónico.

TÍTULO III

De las sedes y publicaciones electrónicas de la Diputación Provincial y de los ayuntamientos y entes adheridos

CAPÍTULO I

DE LAS SEDES ELECTRÓNICAS

Artículo 29. *Las sedes electrónicas*

1. Se crea y regula la sede electrónica de las entidades a las que resulta de aplicación el presente reglamento, con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 10, 11 y 12 de la LAECSP.

2. Corresponde a la Diputación de Málaga la titularidad, gestión y administración de su sede electrónica, consistente en la dirección electrónica <https://sede.malaga.es> disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas la Diputación Provincial y, en todo caso, a través de un enlace a dicha sede en la web de la Diputación Provincial de Málaga, www.malaga.es.

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

4. Las demás entidades a las que sea de aplicación este reglamento, contarán con un punto de acceso o sede electrónica de la respectiva entidad, debidamente publicitado junto con el acuerdo de adhesión por el que se asuma como propio el presente reglamento.

De estas sedes electrónicas será titular la respectiva entidad, si bien, la gestión y administración de la misma contará con la asistencia de la Diputación Provincial de Málaga.

En dichos supuestos, la web de la Diputación Provincial de Málaga, www.malaga.es incluirá un enlace a la correspondiente sede electrónica.

5. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la LAECSP y artículo 6.1.a) del Real Decreto 1671/2009, en la publicación del acuerdo de aprobación de éste reglamento que realice la Diputación Provincial de Málaga, y en su caso, en la publicación que se realice del acuerdo por el que las respectivas Entidades manifiesten su adhesión, asumiendo como propio éste reglamento, deberá hacerse constar la identificación del órgano titular de la Sede así como del órgano responsable de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.

6. La modificación de sedes electrónicas deberá hacerse utilizando el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, haciéndose pública, no sólo mediante anuncio en los tabloneros correspondientes y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, sino también mediante redireccionamiento en la sede electrónica que sustituye, que deberá mantenerse al menos 1 año, salvo casos de fuerza mayor. Todo ello, sin perjuicio de la difusión en otros medios que pudiera hacerse para garantizar su conocimiento por los ciudadanos.

7. En todas las sedes electrónicas, existirá un formulario electrónico de quejas y sugerencias a disposición de los ciudadanos, a los que se les reconoce el derecho a ser contestados en la dirección de correo electrónico que los mismos determinen.

8. La sede electrónica de las Entidades a las que resulte de aplicación éste reglamento, dispondrán de un sistema que permita el establecimiento de comunicaciones seguras, https o equivalente cuando se trate de acceder a la carpeta ciudadana, obtener información particular o relacionarse con alguna de las Entidades.

9. Los titulares de las sedes electrónicas podrán habilitar otras direcciones electrónicas disponibles para los ciudadanos, a través de redes de telecomunicaciones, que estén redireccionadas a su sede electrónica. Asimismo, las sedes podrán redireccionarse, en su caso, a otra dirección o sistema seguro https o equivalente, del que sea titular la Diputación de Málaga.

CAPÍTULO II

DE LAS PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS EN TABLONES DE ANUNCIOS Y BOLETINES OFICIALES ELECTRÓNICOS

Artículo 30. *De los tabloneros de anuncios y edictos electrónicos*

Toda entidad a la que sea de aplicación este reglamento habilitará en su sede electrónica un acceso a su tablón de anuncios y edictos electrónicos, permitiendo así, el libre acceso de los ciudadanos, por medios electrónicos, a la información general que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba hacer pública o notificar mediante edictos.

Cada entidad hará pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LAECSP, si esta publicación es sustitutoria del tablón tradicional de información en soporte papel, o complementaria del mismo.

En cualquier caso, el tablón de anuncios y edictos electrónico, será oficial en las entidades públicas a las que sea de aplicación este reglamento; y por tanto, en el que deberá figurar toda la información que deba en él publicarse. Si el documento a publicar estuviere en soporte papel, se realizará una copia electrónica que deberá cotejarse por la persona que tenga atribuida la competencia de expedición de copias auténticas.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos completará la publicidad que deba realizarse en boletines oficiales en aquellos supuestos en que, por las limitaciones que tradicionalmente éstos han tenido, no sea obligatorio publicar el contenido completo de la información a que tienen derecho los ciudadanos, en especial, en los trámites de información pública.

El tablón electrónico dispondrá de los mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la LAECSP, y en especial, el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos para garantizar la constatación y, en su caso, posible certificación a efectos de cómputo de plazos.

El tablón electrónico estará disponible 24 horas al día, 7 días a la semana y, cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se informará de ello, con la máxima antelación posible, indicando los medios alternativos de consulta a su información que estén disponibles.

Si el tablón electrónico sustituye al tablón tradicional, en éste último deberá figurar, durante el tiempo necesario para su conocimiento por los ciudadanos, un único anuncio que remita a la dirección electrónica del primero.

El anuncio señalado en el párrafo anterior, también deberá contener información sobre la localización del punto o puntos de acceso electrónico de libre utilización que la entidad ponga a disposición de los ciudadanos, a los expresados efectos, la entidad a la que sea de aplicación éste reglamento, habilitará en sus dependencias, como mínimo, un punto de libre acceso, habilitando los medios de ayuda que resulten precisos para que el ciudadano tenga acceso a una consulta efectiva, o facilitar la información que demanden en soporte papel.

Artículo 31. *Publicación electrónica del Boletín Oficial de la Provincia*

La publicación del *Boletín Oficial de la Provincia* en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Málaga tendrá carácter oficial y auténtico en las condiciones y con las garantías que se determinan en el párrafo siguiente, derivándose de dicha publicación los efectos previstos en el título preliminar del Código Civil y en las restantes normas de aplicación. Corresponde al reglamento regulador del régimen jurídico del Boletín Oficial determinar el alcance de esta publicación electrónica.

Artículo 32. *Publicación electrónica de los boletines oficiales de las entidades locales*

Las entidades a las que sea de aplicación el presente reglamento, cuando editen boletines de noticias y edictos, deberán publicar electrónicamente, en su respectiva sede electrónica, una copia de los mismos. La publicación electrónica podrá ser sustitutiva o complementaria de la realizada en formato papel, y podrá realizarse en el mismo formato que el boletín en papel y/o como una relación de noticias a la que podrá accederse, al menos, por fecha o por tema.

CAPÍTULO III

DEL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LA TRAMITACIÓN DE SUS EXPEDIENTES

Artículo 33. *De la Carpeta Ciudadana «Mis Trámites»*

1. Las entidades habilitarán en sus respectivas sedes electrónicas un acceso seguro y restringido a los interesados, a través de una opción

denominada «Mis trámites», localizada en la carpeta ciudadana, para que puedan conocer el estado de tramitación de sus expedientes.

2. Desde la opción «Mis trámites» podrán los ciudadanos interesados acceder a la información particular que obre en la respectiva entidad, así como a los sistemas de relación y tramitación electrónica que le permitan realizar todas las operaciones y/o trámites administrativos de servicios que, progresivamente, la entidad vaya poniendo a su disposición.

3. En especial, tendrá acceso al buzón virtual donde poder recibir las notificaciones electrónicas de la respectiva entidad, si esta ha sido su elección, y a la que, en su caso, le podrá redireccionar el correspondiente mensaje de correo electrónico que pudiera recibir avisándole de la existencia de una notificación en el buzón que libremente haya establecido. En su caso, también podrá darse acceso, de forma personalizada, a la información general de la respectiva sede electrónica.

4. El acceso y utilización de la opción «Mis Trámites» atribuye la condición de usuario de la misma y presupone la previa lectura y aprobación de las normas y condiciones publicadas en la respectiva sede electrónica. Entendiéndose que con el acceso, la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

Si no estuviere de acuerdo con el contenido de las normas y condiciones de uso de la opción «Mis Trámites» no podrá utilizar este medio de relación.

5. Cuando la persona que actuando como usuario de la opción «Mis Trámites», sea representante de otra persona física o jurídica, y así lo haya hecho saber a la correspondiente entidad pública para su toma de razón de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de este reglamento, podrá cambiar el modo de sesión de ciudadano a representante y, previa selección de la persona a la que represente de entre la relación de posibles representados, acceder a la información particular del elegido, actuar y relacionarse en su nombre.

6. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la entidad, así como las preferencias que seleccione para que ésta le informe, contarán con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 34. *Comunicaciones electrónicas*

1. Las entidades a las que sea de aplicación esta disposición utilizarán medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente de conformidad y con los requisitos que establece el artículo 27 de la LAECSP.

2. En sus comunicaciones con otras administraciones públicas, preferentemente, se utilizarán medios electrónicos en las condiciones que se determinen entre las mismas.

3. Cuando por la naturaleza de la comunicación no sea necesaria la acreditación del comunicante, podrán utilizarse formularios anónimos o correos electrónicos no firmados. Pero si la naturaleza de la comunicación exige su acreditación, sólo tendrán validez las que se produzcan a través de la respectiva sede electrónica de la entidad o utilizando otros sistemas y dispositivos que dejen constancia de la transmisión y recepción, de su fecha, del contenido íntegro de la comunicación, y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

4. De conformidad con el artículo 27.6 de la LAECSP, las personas jurídicas públicas o privadas y los colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos, deberán relacionarse,

por medios electrónicos, con las entidades públicas que hayan asumido como propio este reglamento cuando así se disponga expresamente en el acto administrativo correspondiente.

Artículo 35. *Notificaciones electrónicas*

1. Las entidades públicas a las que sea de aplicación este reglamento podrán practicar las notificaciones por medios electrónicos, siempre que los interesados hayan señalado dicho medio como preferente o hayan consentido su utilización, en la forma y con las condiciones establecidas en el artículo 28 de la LAECSP.

2. El sistema que utilizarán será la opción «Mis Trámites», a la que los interesados podrán acceder en las respectivas sedes electrónicas, u otros medios que pudieran habilitarse, siempre que cumplan las garantías exigidas por la legislación vigente y se informe de ellos en las sedes electrónicas.

3. Para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la carpeta ciudadana, se utilizarán sistemas de aviso consistentes, al menos, en la remisión de un correo electrónico a la dirección que a estos efectos hayan designado, con enlace a la respectiva opción de «Mis Trámites». También podrán utilizarse otros sistemas de aviso, sustitutivos o complementarios, tales como mensajes SMS u otros que se habiliten y así lo hagan público las respectivas entidades.

4. Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, las entidades pondrán a disposición de las personas interesadas sistemas de consulta y comunicación electrónica o procedimientos electrónicos normalizados que les permitan:

- El cambio, en cualquier momento, del medio de notificación consentido o señalado como preferente por otro cualquiera de los admitidos en el artículo 59 de la LRJ-PAC y normas concordantes, salvo en los casos en que fuera obligatoria la comunicación por medios electrónicos.
- El conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la LAECSP, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 36. *Documentos y certificados electrónicos*

Las entidades podrán utilizar los dispositivos y sistemas disponibles del modelo TIC, para la emisión, por medios electrónicos, de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la LRJ-PAC, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

El contenido de éstos, se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad, accediendo a la sede electrónica del Ente emisor. Estos documentos incluirán referencia temporal cuando la naturaleza del documento así lo requiera, que se garantizará a través de medios electrónicos.

Artículo 37. *Copias electrónicas*

De conformidad con el artículo 30 de la LAECSP, tendrán la consideración de copias auténticas, con la eficacia del artículo 46 de la LRJ-PAC, las realizadas por medios electrónicos de documento electrónicos o de documentos emitidos originariamente en soporte papel siempre que cumplan los requisitos exigidos en el artículo mencionado, así como las realizadas en soporte papel de documentos electrónicos siempre que, en este último caso, incluyan la impresión de un código de verificación generado electrónicamente que permita

comprobar su autenticidad accediendo a la sede electrónica de la entidad emisora.

Artículo 38. *Cotejo o compulsión electrónica de documentos en soporte papel*

1. El cotejo o compulsión electrónica se producirá a través de un proceso de digitalización seguro de los documentos en soporte papel que incluya la firma electrónica del personal de la entidad que haya realizado la compulsión, como garantía de la autenticidad e integridad de la copia electrónica.

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán validez, tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión, como para cualquier trámite dentro de los Portales de Servicios Telemáticos de las Entidades que se adhieran al presente reglamento.

El cotejo podrá realizarse también de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

2. En los procedimientos tramitados electrónicamente, cuando alguno de las personas interesadas aporte documentos en formato papel, éstos se digitalizarán de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, incorporando al expediente el correspondiente documento compulsado electrónicamente.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 30.4 de la LAECSP, los documentos emitidos originariamente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias auténticas o compulsiones electrónicas, y cuya devolución no sea solicitada, podrán ser destruidos en los términos plazos y condiciones que cada entidad establezca y haga públicos en su sede electrónica.

Artículo 39. *Cotejo o compulsión en soporte papel de documentos electrónicos*

En los procedimientos no tramitados electrónicamente, cuando los interesados aporten documentos electrónicos, el personal encargado de su tramitación procederá a su impresión en formato papel y al diligenciado dejando constancia de que es copia exacta del original que puede consultarse en los archivos electrónicos de la entidad.

Esta diligencia no será necesaria cuando la copia en formato papel incluya un código de verificación generado electrónicamente que permita comprobar su autenticidad, accediendo a la sede electrónica de la entidad emisora o, en su caso, de la que realiza la copia y custodia el documento electrónico.

Artículo 40. *Expediente electrónico*

El régimen jurídico aplicable a los expedientes electrónicos será el establecido en el artículo 32 de la LAECSP.

Artículo 41. *Archivo electrónico*

El régimen jurídico de los archivos electrónicos de documentos será el previsto en el artículo 31 de la LAECSP.

En los casos en que se produzca la transformación del formato de los documentos para adaptarlo a las necesidades de gestión y preservación del servicio de acceso desde diferentes aplicaciones, deberá garantizarse la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el responsable de la unidad administrativa competente que la realice.

La transformación del documento electrónico a papel nunca significará la eliminación del documento en soporte electrónico, sino la realización de una copia cotejada en papel, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de este reglamento.

La Diputación Provincial, como entidad gestora del Modelo TIC, establecerá las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, de renovación de los soportes, actualizaciones de programas y estrategias para garantizar la lectura de los documentos electrónicos con el transcurso del tiempo, previo informe técnico emitido conjuntamente por los servicios informáticos y encargados del archivo de la Diputación, con posible participación de técnicos representantes de las entidades adheridas.

TÍTULO IV

De la gestión electrónica de los procedimientos en la Diputación Provincial y en los ayuntamientos y entes adheridos

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 42. *Criterios y principios de la gestión electrónica de los procedimientos*

Las entidades utilizarán los medios electrónicos para la gestión de los procedimientos, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LAECSP, disposiciones complementarias y lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 43. *Trámites y procedimientos a los que será de aplicación la tramitación electrónica*

Las entidades publicarán en la respectiva sede electrónica la relación actualizada de los procedimientos y trámites que puedan efectuarse electrónicamente, con el objetivo de que progresivamente se haga extensivo a la totalidad de los procedimientos de la misma, permitiendo con ello que la participación de las personas interesadas y otras administraciones públicas, en los mismos, pueda realizarse utilizando los medios electrónicos disponibles por ellos libremente elegidos, excepto en los supuestos en que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

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

CAPÍTULO II

UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 44. *Iniciación del procedimiento*

La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la LAECSP facilitando la puesta a disposición de las personas interesadas de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la respectiva sede electrónica.

Las solicitudes deberán contener la firma electrónica de los solicitantes o sus representantes y los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la LRJ-PAC. Para la representación se estará a lo previsto en el artículo 26 de este reglamento.

Artículo 45. *Instrucción del procedimiento*

1. La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos cumplirá lo exigido con carácter general por la legislación aplicable, con independencia del medio en el que se tramite, así como lo establecido en el artículo 36 de la LAECSP y en este reglamento.

2. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que ello sea posible, por documentos y certificados electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los mismos, utilizando los sistemas adecuados habilitados en el Modelo TIC.

3. Para la sustitución de un documento en papel, por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber

consentido expresamente la realización de la transmisión de acuerdo con lo establecido en la vigente normativa sobre protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de Ley, de no prestar su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

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

5. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, la unidad administrativa competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos, continuando la tramitación del expediente de forma no electrónica.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 46. Acceso de las personas interesadas a la información sobre el estado de la tramitación

Los interesados podrán solicitar y obtener información, de conformidad con el artículo 37 de la LAECSP, sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos de los que son interesados, tanto solicitándolo presencialmente o por documento en soporte papel, como utilizando el sistema electrónico accesible por la carpeta ciudadana que utilizó para presentar la solicitud.

En todo caso, podrán habilitarse sistemas de aviso a los interesados sobre el estado de la tramitación, utilizando para ello las direcciones de correo electrónico que estos hayan indicado, u otros medios y sistemas del Modelo TIC que pudieran estar disponibles.

Para los procedimientos que no se hayan tramitado íntegramente por medios electrónicos, las entidades habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprenderá, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable de la tramitación.

Artículo 47. Terminación del procedimiento

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en este reglamento.

El acto que ponga fin al procedimiento, utilizando medios electrónicos, cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la LRJ-PAC e irá firmado electrónicamente por el órgano competente, salvo lo establecido en el artículo siguiente para las actuaciones administrativas automatizadas.

Artículo 48. Actuación administrativa automatizada

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

Artículo 49. Contratación, ingresos y gastos utilizando medios electrónicos

Las entidades promoverán la utilización de medios electrónicos para el pago de las cantidades a que estuvieren obligadas, admitiendo para ello, en su caso, la presentación de facturas electrónicas, siempre que utilicen los sistemas disponibles del Modelo TIC.

Los interesados que deban abonar cualquier cantidad a las arcas de las entidades podrán utilizar las pasarelas y medios de pago electrónicos habilitados en la respectiva sede electrónica, sistemas que, en todo caso, emitirán el correspondiente justificante del pago.

A través del Perfil del Contratante accesible en la sede electrónica <https://sede.malaga.es>, o del Perfil del Contratante de cada entidad, accesible en su sede electrónica respectiva, no sólo se accederá a la información de interés para los contratantes, de conformidad con lo establecido en la vigente normativa de contratación pública, sino que también se podrá acceder a los sistemas electrónicos que puedan habilitarse para facilitar la presentación de ofertas y participación, en su caso, en las subastas electrónicas, respetando los requerimientos establecidos en la normativa antes citada.

TÍTULO V

De la adhesión y separación al Reglamento Regulator de la Sede y el registro electrónico

Artículo 50. Asistencia técnica de la Diputación Provincial de Málaga

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 apartado 1 letra d) de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, la Diputación de Málaga prestará la asistencia técnica necesaria en la implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones para la administración electrónica, a las entidades que adhiriéndose acuerden asumir como propio el presente reglamento regulador de la creación y funcionamiento de sus respectivas sedes y registro Electrónico.

2. Los requerimientos técnicos y de diseño, así como los contenidos mínimos y los estandarizados para el conjunto de las Entidades a las que resulte de aplicación el presente reglamento, serán aquellos definidos por los Servicios técnicos de la Diputación Provincial, sin perjuicio de aquellos otros contenidos propios y específicos que, respetando el estándar establecido, cada Entidad publique y de los que, en todo caso, resultará responsable.

3. La gestión y el mantenimiento del alojamiento de la Sede y del registro electrónico de las Entidades que adhiriéndose acuerden asumir como propio el presente reglamento regulador, se realizará por los Servicios técnicos de la Diputación Provincial.

4. La adhesión al presente reglamento de las Entidades que así lo acuerden para asumir como propio el presente reglamento implica la aceptación de las condiciones establecidas en los apartados anteriores.

Artículo 51. De la adhesión al reglamento de la sede y el registro electrónico

1. Los municipios de hasta 25.000 habitantes, así como sus respectivos entes asociativos o dependientes, que deseen adherirse a éste reglamento, asumiendo como propio su contenido, deberán:

- a) Adoptar el preceptivo Acuerdo de aprobación inicial del presente reglamento, con las particularidades que se establecen en el anexo II.
- b) Someter el acuerdo de aprobación inicial al trámite de información pública por un período de 30 días hábiles anunciándolo así en el *Boletín Oficial de la Provincia*, anuncio en el que se advertirá que en caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, el acuerdo hasta entonces provisional se considerará definitivamente adoptado.
- c) Adoptar el Acuerdo de aprobación definitiva con resolución de las reclamaciones o sugerencias que pudieran haberse presentado durante el periodo de información pública, o elevación a definitivo del Acuerdo de aprobación provisional.
- d) Efectuar la remisión del Acuerdo de aprobación definitiva, o de elevación a definitivo del acuerdo de aprobación provisional del presente reglamento adoptando como propio su contenido, a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

e) Transcurrido el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicación del Anuncio de aprobación definitiva, o de elevación a definitivo del Acuerdo de aprobación hasta entonces provisional con indicación del número y fecha de publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente reglamento.

2. Los municipios de más de 25.000 habitantes, así como sus respectivos entes asociativos o dependientes, que deseen adherirse a éste reglamento, asumiendo como propio su contenido, deberán proceder con carácter previo a la firma con la Diputación Provincial de Málaga de un Convenio de colaboración en el que se establecerán los requerimientos técnicos y de todo orden que, atendidas las específicas características del municipio o Ente, resulte necesario introducir en la Sede y registro electrónico.

Suscrito el Convenio de colaboración mencionado en el párrafo anterior, para la aprobación y la asunción como propio del contenido del presente reglamento, el Ayuntamiento o Ente deberá seguir el procedimiento establecido en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 de éste mismo artículo.

3. La adhesión para los Entes asociativos deberá realizarse por el procedimiento de adhesión o Convenio de colaboración que resulte aplicable atendida la suma total de la población de los municipios asociados.

Artículo 52. Del mantenimiento de la vinculación al presente reglamento regulador de la sede y el registro electrónico

Atendidas las necesidades de dimensionamiento de la Asistencia Técnica de Apoyo para la implantación, creación, gestión y mantenimiento del alojamiento de la Sede y del Registro Electrónico, las entidades de los municipios de hasta 25.000 habitantes que adhiriéndose acuerden asumir como propio el presente reglamento regulador para la creación y funcionamiento de sus respectivas Sedes y registro electrónico, deberán permanecer vinculadas al presente reglamento durante un periodo mínimo de dos años contados desde el día 1 de enero siguiente al de la fecha en que se adopte el acuerdo de adhesión.

Respecto de las Entidades de los municipios de población superior a 25.000 habitantes, se estará a lo que al efecto disponga el Convenio de colaboración que se suscriba.

Transcurrido el periodo inicial mínimo de permanencia y vinculación, la misma se entenderá prorrogada tácitamente por años naturales.

Artículo 53. De la desvinculación del reglamento regulador de la sede y el registro electrónico

1. Adoptados los oportunos acuerdos y habiendo asumido como propio por la Entidad respectiva el contenido del presente reglamento regulador, transcurrido el período mínimo de permanencia establecido en el artículo anterior, las Entidades adheridas podrán desvincularse del contenido del reglamento comunicando su intención a la Diputación Provincial con una antelación mínima de tres meses a la fecha de expiración de la vinculación inicialmente aprobada o de sus prórrogas tácitas.

2. Durante el periodo que media entre la comunicación de la conclusión de la vinculación al presente reglamento y su efectiva cesación, la Entidad deberá adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo prevenido en la LAECSP respecto de su sede y registro electrónico.

Disposiciones Adicionales

Primera. Formación del personal y usuarios de las Sede y registro electrónico

Las entidades promoverán la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades que le son propias. A estos efectos la Diputación Provincial de

Málaga propondrá y organizará las sesiones formativas que demanden los adheridos para el cumplimiento de lo dispuesto en esta disposición adicional.

Sin perjuicio de la formación y fomento del uso de medios electrónicos para que los ciudadanos se relacionen con la administración, utilizando los Telecentros, Centros Guadalinfo u otros instrumentos que pudieran acordarse, las respectivas sedes electrónicas ofrecerán cursos y asistencia electrónica, en especial sobre la utilización de los portales de servicios telemáticos.

Segunda. Procedimientos especiales

En la aplicación de este reglamento, en su caso, deberán ser tenidas en cuenta las especificidades a que alude la disposición adicional cuarta de la LAECSP.

Tercera. Encuestas y estadísticas

Cuando el sistema de encuestas que se habilite en las sedes electrónicas de las entidades cuente con un sistema de acreditación para evitar que la misma persona manifieste varias veces su opinión desvirtuando el resultado de la consulta, el sistema de acreditación sólo podrá utilizarse para esta finalidad, por lo que, en todo caso, deberá estar desagregada la información de los que han opinado, respecto de las opiniones recibidas, sin que en ningún caso puedan asociarse, ni siquiera, a posteriori.

Cuarta. Registros telemáticos

Los registros telemáticos existentes a la entrada en vigor del presente reglamento serán considerados registros electrónicos a los que será de aplicación el mismo.

Quinta. Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos

Para la efectiva aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, los órganos de gobierno competentes de las entidades, velarán por que se actúe de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de este reglamento, articulando las actuaciones y medios que sean necesarios.

Sexta. Actualización normativa

El articulado de este reglamento que por razones sistemáticas reproducen o hacen alusión a preceptos de la normativa vigente, se entenderán automáticamente modificados o sustituidos por la nueva redacción que se dé a las referidas normas.

Séptima. Habilitación

Se habilita al Presidente de la Entidad u órgano en quien delegue, para que adopte las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Octava. Prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Novena. Patronato Provincial de Recaudación

Las particularidades propias del Patronato de Recaudación Provincial en las materias reguladas en este reglamento se desarrollarán por éste mediante la correspondiente ordenanza u ordenanzas que sean precisas. Dicha ordenanza u ordenanzas deberán ser aprobadas por el propio Patronato de Recaudación Provincial y por la Diputación Provincial de Málaga.

Décima. Publicación y publicidad

1. El presente reglamento, a instancias de la Diputación Provincial de Málaga se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de la Entidad a la que resulte de aplicación.

2. Las entidades locales que aprueben el presente reglamento adhiriéndose al contenido del mismo y adoptándolo como propio, deberán hacer constar en la publicación del Anuncio de aprobación de su Acuerdo de Adhesión, que el texto del reglamento que al adherirse aprueban como propio, es el publicado por la Diputación Provincial de Málaga, con mención expresa al número de boletín y fecha de publicación, sin necesidad de que deban publicar nuevamente dicho texto de forma íntegra.

Disposición Final

APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento, una vez aprobado definitivamente y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación íntegra de su texto en el *Boletín Oficial de la Provincia* y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresas.

Desde su entrada en vigor será de aplicación a la Diputación Provincial de Málaga con las particularidades recogidas en el anexo I, y a las personas físicas y jurídicas, cuando se relacionen con ella utilizando medios electrónicos.

La entrada en vigor para las restantes entidades previstas en el artículo 2 y a las personas físicas y jurídicas que con ellas se relacionen utilizando medios electrónicos, se realizará una vez se adopte el correspondiente acuerdo de adhesión con las particularidades que en el mismo se hagan constar y, previo transcurso del plazo de los 15 días establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publique el referido acuerdo en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

ANEXO I

Particularidades de la aplicación del reglamento a la Diputación Provincial de Málaga

Al objeto de dar cumplimiento a las exigencias de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios Públicos y demás disposiciones de aplicación, la aprobación y aplicación del Reglamento Regulador de la Sede y del registro electrónico a la Diputación se adoptará con las siguientes particularidades:

1.ª De conformidad con lo previsto en el artículo 29 del Reglamento Regulador de la Sede y del registro electrónico, la sede electrónica de la Diputación de Málaga será <https://sede.malaga.es>

2.ª De conformidad con lo previsto en el artículo 19 del reglamento citado, se crea la Oficina de Registro Electrónico del Registro General de esta entidad a la que será de aplicación lo previsto en el mismo.

3.ª El acceso al tablón de anuncios y edictos electrónico de esta entidad se realizará en la dirección web sede.malaga.es, y tendrá, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 30 de este reglamento, naturaleza complementaria del tablón tradicional en soporte papel.

4.ª Los órganos titulares de la Sede Electrónica y responsables de la gestión de la misma son:

- a) Órgano Titular de la Sede:
- b) Órgano o unidad administrativa titular de la gestión de la Sede Electrónica:

ANEXO II

Particularidades de la aplicación del reglamento a las entidades que se adhieran al mismo

Al objeto de dar cumplimiento a las exigencias de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y demás disposiciones de aplicación, la aprobación y aplicación del Reglamento Regulador de la Sede y del Registro Electrónico, en el municipio (o en la entidad) se adoptará con las siguientes particularidades:

1.ª De conformidad con lo previsto en el artículo 29 del Reglamento Regulador de la Sede y del Registro Electrónico, la sede electrónica de la Diputación de Málaga, será <https://sede{entidad}.malaga.es>.

2.ª De conformidad con lo previsto en el artículo 19 del reglamento citado, se crea la Oficina de Registro Electrónico del Registro General de esta entidad a la que será de aplicación lo previsto en el mismo.

3.ª El acceso al tablón de anuncios y edictos electrónico de esta entidad se realizará en la dirección web <https://sede{entidad}.malaga.es>, y tendrá, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 30 de este reglamento, naturaleza complementaria del tablón tradicional en soporte papel.

4.ª Los órganos titulares de la Sede Electrónica y responsables de la gestión de la misma son:

- a) Órgano Titular de la Sede:
- b) Órgano o unidad administrativa titular de la gestión de la Sede Electrónica:

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

En Villanueva del Trabuco, a 27 de mayo de 2014.

El Alcalde, firmado: Antonio Vegas Morales.

7 3 5 7 / 1 4

Extracto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de Tasas por la Prestación de Servicio del *Boletín Oficial de la Provincia*, artículo 6.1, publicada en el *BOP* con fecha 27 de diciembre de 2005

TASA GENERAL DE INSERCIÓN DE EDICTOS

ORDINARIO	URGENTE
0,29 euros/palabra	0,58 euros/palabra

OFICINAS

Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico) - 29004 Málaga

Horario: de 9:00 a 13:30

Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 - Fax: 952 60 38 44

Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos en el municipio de Málaga