COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA
Vivienda vacacional
OFICINA TÉCNICA- ACTIVIDADES
MODELO 242

DATOS DELPROMOTOR DE LA ACTIVIDAD (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

NOMBRE/DENOMINACIÓN SOCIAL del promotor de la actividad			
DNI/ NIE/ CIF			
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES *	Calle / Población		
	Nº	Piso/ Puerta	CP
TELÉFONOS	Móvil	Fijo	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
EN CASO DE ACTUAR EN CALIDAD DE REPRESENTANTE:	Nombre del representante		
	DNI/CIF/NIE y Título de representación		

☐ *** Autorización para ser notificado por medios electrónicos (alta en la sede electrónica municipal)**: Para garantizar el derecho a relacionarse con la administración municipal por medios electrónicos, puede optar voluntariamente a autorizar la recepción de notificaciones, comunicaciones, citaciones o análogos por medios electrónicos, debiendo en tal caso marcar esta casilla autorizando a que se le de de Alta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Teguise, por lo que a partir de ese momento las notificaciones se llevarán a cabo desde la referida sede debiendo usted acceder a su carpeta ciudadana para darse por notificado/a en la dirección https://sede.teguise.es.- con su certificado digital y aceptando las condiciones que se incorporan en la página 3 de este documento para dar de alta este servicio - Se le informa de que el envío de correos electrónicos únicamente servirán como aviso y no surtirá el efecto de la notificación, **por lo que es necesario obtener en todo caso el certificado digital**.
Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente: Igualmente se le informa de que en caso de tratarse de personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, personas que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional,(incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles), así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **en todo caso**, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo (art. 14 Ley 39/2105).- En estos casos no podrá presentar documentación/solicitudes de forma presencial, sino a través de la referida sede electrónica debiendo darse de alta para ello.**

DATOS DE LA VIVIENDA A DESTINAR A VACACIONAL (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

REFERENCIA CATASTRAL:				
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Calle/ población			
	Nº	Bloque/piso/ puerta		CP
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD				
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Nº de habitaciones	Garaje ☐ si ☐ no		Nº de camas/usuarios a comercializar
SUPERFICIE en m2				
EXPEDIENTES RELACIONADOS (EJ. LICENCIA DE OBRAS, primera ocupación, cambio de uso…)	Exp nº			
EPÍGRAFE SEGÚN Decreto 52/2012	Epígrafe 11.26			

La persona **promotora de la actividad** cuyos datos identificativos se contienen en la presente, ante el AYUNTAMIENTO DE TEGUISE **comparece y COMUNICA:**
1.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 y ss de la Ley 7/2011, de 5 de abril, de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras medidas administrativas complementarias, así como en su normativa de desarrollo; con los efectos y el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, y por lo que se refiere a la citada actividad, pongo en su conocimiento que se va a proceder (se marcará la opción que corresponda) a su

☐	ALTA DE LA ACTIVIDAD
☐	CAMBIO DE TITULAR
☐	CESE DE LA ACTIVIDAD

2.- Que, asimismo, en cumplimiento de lo previsto en los citados preceptos legales y en sus disposiciones de desarrollo, se adjunta a la presente la documentación que en ella se señala al dorso.
3.- Que **autorizo expresamente** a la administración actuante al objeto de que sean recabados en mi nombre por el órgano gestor mediante transmisiones telemáticas de datos o certificaciones de tal naturaleza que las sustituyan, los documentos o certificados cuya aportación, en unión de la presente se requiere y que han de ser emitidos por otras administraciones o sus organismos dependientes.
En Teguise, a de de (**FIRMA**)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

El Ayuntamiento de Teguise le informa que sus datos personales se incluirán en ficheros de datos personales bajo la responsabilidad de esta entidad, poniendo en su conocimiento la siguiente información básica que podrá ampliar en la web municipal http:// www.teguise.es.
Responsable de los datos: AYUNTAMIENTO DE TEGUISE Dir. Postal: C/ SANTO DOMINGO, 1, 35530 Villa de Teguise, TEGUISE, LAS PALMAS, Teléfono: 928845001
Finalidad: Datos utilizados con la finalidad de gestionar las solicitudes de autorizaciones, presentación de comunicaciones previas/declaraciones responsables y demás trámites del área de urbanismo y actividades de la Oficina técnica municipal, mediante su tratamiento como "urbanismo y actividades".
Legitimación La base legal que legitima para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios Sus datos podrán ser comunicados a otras Administraciones públicas con competencias en materia de urbanismo/actividades o relacionadas con estas. Asimismo la realización de estos tratamientos puede implicar la conexión de sus datos con tratamientos realizados por terceros.- No se transferirán datos fuera de la UE.
Derechos Las personas interesadas podrán ejercer, de forma presencial o a través del acceso web descrito más abajo en "Información adicional", los derechos siguientes: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos; oposición y derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad del Ayuntamiento de Teguise.
Procedencia de los datos Los datos personales tratados por el Ayuntamiento de Teguise proceden de; El propio interesado o su representante, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones públicas.-
Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en http:// www.teguise.es.

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

La documentación incluida en el listado que sigue, es de **presentación preceptiva y necesaria** para que la comunicación previa surta efectos, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 86/2013 de 1 de agosto por el que se regulan los requisitos y el procedimiento aplicable al régimen de comunicación previa en materia de actividades clasificadas en Canarias, **sin cuya presentación la presente comunicación previa no surtirá los efectos del art. 35.3 de la Ley 7/2011 no pudiéndose iniciar en ningún caso la actividad.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (A marcar por el solicitante)		DOCUMENTACIÓN A REQUERIR (A marcar por la Administración)
☐	**DNI/ NIE/ CIF**, en **caso** de actuar mediante representación, documento que acredite la representación que ostenta (acta de constitución, poder notarial…)En caso de personas jurídicas escritura de constitución y nombramiento del representante	
☐	**AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR LA COMPROBACIÓN** De acuerdo con el CONVENIO REGULADOR DE LAS DELEGACIONES ACORDADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE EN EL CABILDO DE LANZAROTE RELATIVAS A LAS FACULTADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LA APLICACIÓN DE DETERMINADOS TRIBUTOS LOCALES, ASÍ COMO DE PRECIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, la liquidación de la tasa será tramitada por la Red Tributaria Lanzarote. Puede dirigirse a la Oficina Virtual Tributaria de la Red Tributaria Lanzarote para la declaración, liquidación o autoliquidación del referido tributo.	
☐	**DECLARACIÓN RESPONSABLE para actividad turística DE VIVIENDA VACACIONAL con registro de entrada del CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, PREVISTA EN el art. 13 del DECRETO 113/2015, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de las viviendas vacacionales de la Comunidad.**	
☐	**DECLARACIÓN RESPONSABLE** que acredite la contratación del **seguro de responsabilidad civil** mediante una declaración responsable, en la que se hagan constar las cuantías contratadas, de acuerdo con lo previsto en los art. 60 y siguientes del decreto 86/2013**. Debe constar asegurada la vivienda y su destino como actividad de vivienda vacacional con el ámbito de cobertura previsto en el art. 59 del decreto 86/2013 y requisitos del art. 60 y límites del art. 62. Deberán constar las cuantías contratadas y acompañada del recibo vigente de pago.**	
☐	**COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS Y AUTORIZACIÓN EXPRESA de la Comunidad en el caso de que así lo establezcan los Estatutos de la Comunidad de Propietarios.**	
☐	**TÍTULO ACREDITATIVO DE LA TITULARIDAD DE DOMINIO O DERECHO SUFICIENTE para el ejercicio de la actividad**	

A.- DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICADOS DE LA VIVIENDA

☐	**DOCUMENTO TÉCNICO**: redactado por profesional competente, visado por el colegio oficial correspondiente siempre que fuera exigible, en el que se describan las instalaciones. El proyecto deberá incluir además lo siguiente: • El proyecto debe justificar la adecuación de la actividad proyectada a los usos previstos en el planeamiento, a la normativa sectorial **y en especial a la de vivienda (Decreto 117/2006 de condiciones de habitabilidad)** y al decreto 113/2015 de 22 de mayo por el que se regula el Reglamento de viviendas vacacionales de la Comunidad autónoma de Canarias, así como laS ordenanzas municipales aplicables a la misma. Art. 35.2 Ley 7/2011.- • Deberá acreditar el cumplimiento de Ley de Ordenación del Turismo de Canarias, las contenidas en el Reglamento 113/2015 de 22 de mayo (regl. De Viviendas vacacionales de Canarias art. 4) y el resto de las normas sectoriales que les sean de aplicación, especialmente las de seguridad, salubridad, urbanísticas, técnicas, habitabilidad, accesibilidad y en general, la de actividades clasificadas • **PLANO** de situación conforme al planeamiento vigente y planos de planta de la vivienda con su **actual distribución y dimensiones**. • **Calificación expresa de la actividad indicando si es molesta, insalubre, nociva y/o peligrosa y justificación de la calificación incluyendo la garantía y eficacia de los sistemas correctores propuestos y su grado de seguridad, proponiendo, en su caso, las medidas correctoras procedentes.** • **Justificación del cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en caso de incendio exigibles a la vivienda y a las zonas comunes del edificio que sean necesarias para la evacuación completa a un espacio exterior seguro de conformidad de conformidad con los artículos del CTE DB SI que resulten de aplicación.** • **En su caso deberá aportar certificado de instalación de los medios de protección contra incendios de utilización manual y el contrato de mantenimiento de los mismos.** • **En caso de inmuebles en las que se hayan efectuado obras que modifiquen la vivienda en relación con la licencia de obras que sirvió de base para su edificación, deberá describirlas y reflejarlas en los planos aportados indicando las variaciones con respecto a lo concedido en la licencia.**	
☐	**COPIA DE LAS AUTORIZACIONES SECTORIALES PREVIAS** o títulos habilitantes equivalentes que resulten preceptivas para la instalación de la actividad (Declaración responsable ante la Administración turística, Autorización de Patrimonio en su caso, impacto ambiental…)	
☐	**RELATIVOS A LA LEGALIDAD DE LA EDIFICACIÓN. Se presentará el documento que corresponda de los siguientes** ☐ copia o bien indicación del nº de expediente de la autorización o, en su caso, declaración responsable debidamente presentada que legitime **LA PRIMERA OCUPACIÓN** y utilización del edificio de conformidad con lo previsto en el art. 33 del Decreto 182/2018 (reglamento de intervención y protección de la legalidad urbanística de Canarias) o normativa equivalente vigente con anterioridad a esta relativa a la **PRIMERA OCUPACIÓN Y OBTENCIÓN DE CÉDULA DE HABITABILIDAD**, debiendo cumplir en todo caso con lae medidas del Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas o norma que lo sustituya	

B,. APERTURA, PUESTA EN MARCHA, O INICIO DE LA ACTIVIDAD.

☐	**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA O ENTIDAD PROMOTORA (anexo I),**	
☐	**CERTIFICACIÓN TÉCNICA**, firmada por profesional competente y, si fuere exigible, visada por el colegio profesional, (actividades que se puedan considerar insalubres o peligrosas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.b) y d), del Decreto 86/2013) que acredite que las instalaciones se han realizado de acuerdo con lo previsto en el documento técnico y que cumplen todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad, sectorial y urbanística, acompañada de copia del proyecto técnico cuando fuera exigible por esa normativa.	
☐	**Además, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, aprobado por DECRETO 86/2013, de 1 de agosto,** Documentación requerida por la normativa sobre ruidos, calentamiento, contaminación acústica, residuos y vibraciones, y en todo caso la que determine la normativa sobre prevención y control ambiental según corresponda en función de las características del establecimiento y de las actividades a desarrollar en él.	
☐	**Certificado de la instalación eléctrica de baja tensión (C.I- B.T /Boletín emitido por el instalador autorizado y diligenciado por la Consejería de empleo , Industria y energía del Gobierno de Canarias (D141/2009 Gobcan /REBT 2002)**	
☐	**Certificado de eficiencia energética de la vivienda conforme a lo establecido en el Real Decreto 390/2021 de 1 de junio por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.**	
☐	**Certificado de revisión periódica de la instalación individual de gas y aparatos G.L.P. conforme a los formatos establecidos por la Consejería de empleo, Industria y Comercio del Gobierno de Canarias en su caso.**	
☐	**Fotografías de interior y del exterior de la vivienda. En caso de contar con zonas exteriores ajardinadas, piscina etc, se aportará fotografía también de estas zonas.**	

ANEXO I.-

Con los efectos y el alcance previstos en el art. 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas, declaro bajo mi responsabilidad lo siguiente.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1.- Que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa, ordenanzas municipales, reglamentos y normativa urbanística de aplicación para el ejercicio de la actividad.
2.- Que la instalación de la actividad a la que se refiere la presente documentación, ha culminado todos los trámites y cumple todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad, sectorial y urbanística que le es de aplicación.
3.- Que dispongo de las autorizaciones sectoriales pertinentes, (si procede) y de la documentación que lo acredita.
4.- Que la actividad se desarrolla en un inmueble que permite este tipo de uso según lo dispuesto en el planeamiento urbanístico de aplicación para ese suelo.
5.- Que me comprometo a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de ejercicio de la actividad.
6.- Que en los estatutos de la Comunidad de propietarios no existe prohibición expresa que impida destinar la vivienda al uso vacacional en defectos de que sea necesaria la autorización expresa.

Para que así conste y surta los efectos previstos en la Ley 7/2011 de 5 de abril de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias, así como en su normativa de desarrollo y normativa municipal. Todo ello sin perjuicio de las potestades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la administración competente en la materia.

Fecha
En Teguise, a de de (firma del promotor de la actividad)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

El Ayuntamiento de Teguise le informa que sus datos personales se incluirán en ficheros de datos personales bajo la responsabilidad de esta entidad, poniendo en su conocimiento la siguiente información básica que podrá ampliar en la web municipal http:// www.teguise.es.
Responsable de los datos: AYUNTAMIENTO DE TEGUISE Dir. Postal: C/ SANTO DOMINGO, 1, 35530 Villa de Teguise, TEGUISE, LAS PALMAS, Teléfono: 928845001
Finalidad: Datos utilizados con la finalidad de gestionar las solicitudes de autorizaciones, presentación de comunicaciones previas/declaraciones responsables y demás trámites del área de urbanismo y actividades de la Oficina técnica municipal, mediante su tratamiento como "urbanismo y actividades".
Legitimación La base legal que legitima para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios Sus datos podrán ser comunicados a otras Administraciones públicas con competencias en materia de urbanismo/actividades o relacionadas con estas. Asimismo la realización de estos tratamientos puede implicar la conexión de sus datos con tratamientos realizados por terceros.- No se transferirán datos fuera de la UE.
Derechos Las personas interesadas podrán ejercer, de forma presencial o a través del acceso web descrito más abajo en "Información adicional", los derechos siguientes: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos; oposición y derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad del Ayuntamiento de Teguise.
Procedencia de los datos Los datos personales tratados por el Ayuntamiento de Teguise proceden de; El propio interesado o su representante, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones públicas.-
Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en http:// www.teguise.es.

Condiciones que acepta para la obtención de código de usuario y contraseña para el acceso a la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Teguise. (sede electrónica)

1. Objeto de la Normativa: Mediante las presentes cláusulas se incorpora la regulación de la atención personalizada, mediante el portal Web Municipal Ayuntamiento Virtual, servicio que permite a los ciudadanos la utilización de procedimientos informáticos como medio de comunicación para el acceso y uso de información personal de que dispone el Ayuntamiento, sobre los ciudadanos que formalicen los trámites que a continuación se detallan, para el acceso a sus datos personales, así como para realizar operaciones y / o trámites administrativos y aquellos que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a este servicio.

2. Seguridad

2.1.- El acceso a este servicio está limitado por el Ayuntamiento con un código de usuario y por una clave de acceso que, se facilitará al ciudadano para que puedan acceder a las operaciones que se ofrezcan y estén disponibles. Se podrá acceder igualmente mediante certificado digital del usuario el cual será obligatorio para poder abrir las notificaciones electrónicas, siendo el código de usuario y contraseña válidos para acceder en modo consulta únicamente.
2.2..- El código de usuario y la clave de acceso se facilitarán con carácter estrictamente personal y de acuerdo con las instrucciones de uso del servicio. Por razones de seguridad, ambas partes acuerdan que, sea el Ayuntamiento quien establezca la secuencia de los datos identificativos necesarios para el acceso.
2.3.- La notificación del usuario y la clave se efectuará a través de correo electrónico facilitado por el interesado en la presente solicitud. El Ayuntamiento podrá facilitar, si lo estima adecuado, programas y dispositivos necesarios para el funcionamiento y la seguridad del servicio.
2.4.- El ciudadano y el Ayuntamiento, acuerdan equiparar el código de usuario y la clave de acceso, con la firma del ciudadano titular.
2.5.-El ciudadano se compromete a no facilitar a terceros el código de usuario y la clave de acceso. En caso de incumplimiento de este compromiso, el ciudadano asumirá las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones.
2.6.- El Ayuntamiento se reserva la potestad de no ejecutar aquellas órdenes que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas que las emitan.

3. Conexión

3.1.- Podrán acceder a la operativa de este servicio, todos los ciudadanos y ciudadanas de este Municipio, o relacionados con la actividad del Ayuntamiento que reúnan los siguientes requisitos:.- Sean mayores de edad, dispongan de plena capacidad jurídica para actuar y hayan aceptado la presente normativa de utilización del servicio por sí mismos, con lo cual obtendrán el código de usuario y la clave de acceso.
3.2.-Deberán disponer de los elementos necesarios para hacer posible la comunicación con el Ayuntamiento, asumiendo el coste que comporte el mantenimiento y la utilización de esta comunicación.
3.3.- El acceso a la carpeta ciudadana al efecto de darse por notificado/a de cualquier trámite deberá realizarse mediante **certificado digital, comprometiéndose el interesado a obtenerlo**.

El acceso mediante usuario y contraseña no permitirá acusar o en su caso rechazar dichas notificaciones dado que esta opción permite únicamente consultar su carpeta ciudadana y emitir certificados de viaje y empadronamiento, pero no darse por notificado o rechazar notificaciones.

4. Ampliaciones del servicio

Se podrán incorporar progresivamente nuevas prestaciones que amplíen los servicios a prestar en Ayuntamiento Virtual.

5. Obligaciones

5.1.- El ciudadano aceptará la utilización del servicio en las condiciones y según la normativa establecida por este Ayuntamiento, comprometiéndose ambos a cumplir y respetar las normas sobre uso que el Ayuntamiento se compromete a poner a disposición.

5.2.- Tanto el ciudadano como el Ayuntamiento aceptan que, el intercambio de información y órdenes a través de este servicio tiene la misma validez que la entrega de impresos y documentos firmados de propia mano y que, en caso de discrepancia entre los datos y extractos indicados en papel, prevalezca la información oficial impresa en papel.

5.3.- El Ayuntamiento se compromete a:

- Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso facilitada al ciudadano.
- Comprobar el código de usuario y la clave de acceso cuando reciba las órdenes de operar del ciudadano
- El Ayuntamiento no se responsabilizará de las omisiones, errores, pérdidas de información, vulneración de la confidencialidad y / o acceso indebido a la información o a los datos personales causados por problemas técnicos de la comunicación, no imputable al Ayuntamiento o, debidos a deficiencias o fallos de seguridad en las redes de comunicaciones no controladas por él; y en general, los originados por causas de fuerza mayor o por el uso indebido de la clave de acceso por terceros no autorizados.

5.4.- El ciudadano se compromete a:

- Acceder de forma periódica a su carpeta ciudadana al efecto de tener conocimiento de las posibles notificaciones que se le remitan y en su caso aceptar o rechazar estas.
- Obtener el certificado digital que le permita acceder a las notificaciones y comunicaciones
- Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso.
- Acreditar los datos que le sean solicitados para la utilización del servicio y, confirmar, incluso por escrito, las órdenes transmitidas cuando lo requiera el Ayuntamiento por medidas de protección, en defensa de la confidencialidad y de la seguridad del sistema, o por imperativo legal.
- Informar inmediatamente al Ayuntamiento en casos de pérdida, sustracción, uso o conocimiento indebido por parte de terceros, del código y / o de la clave.
- Comunicar al Ayuntamiento la modificación de la dirección de correo electrónico facilitado en el momento de solicitar el alta de usuario y clave de acceso, así como cualquier circunstancia que pueda afectar al buen funcionamiento del servicio.
- Responder de los daños y perjuicios que pueda ocasionar el mal uso de su conexión ocasionar o por el incumplimiento de las obligaciones antes detalladas.

6. Duración /rescisión.

6.1.-La duración de este acuerdo es por tiempo indefinido, siempre y cuando el usuario lo considere así; el Ayuntamiento se reserva la potestad de rescindir este acuerdo o de modificarlo cuando, las circunstancias lo hagan aconsejable. Tanto el ciudadano como el Ayuntamiento podrán rescindir la relación formalizada en el presente documento, de mutuo acuerdo o de manera unilateral por cualquiera de las dos partes, mediante comunicación escrita.

6.2.-Todas las operaciones ordenadas con anterioridad a la rescisión, tendrán valor legal y vigencia hasta la total finalización de los trámites de éstas. El Ayuntamiento podrá interrumpir la prestación del servicio temporal o definitivamente, en caso de producirse modificaciones relevantes en la situación de los ciudadanos, o si observa incumplimiento de las normas de uso del mismo. El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar las condiciones de prestación del servicio, el período, y los procedimientos técnicos de identificación y validación de los datos transmitidos, de acuerdo con sus necesidades. La no aceptación de estas modificaciones por parte de los usuarios supondrá la rescisión del servicio objeto de la presente normativa.

7. Domicilio para avisos y comunicaciones: Los usuarios del servicio indicarán como dato de contacto para recibir avisos el correo electrónico que figura en esta normativa y, cualquier modificación al respecto deberá ser comunicada al Ayuntamiento de forma fehaciente. El correo que se remita no surtirá el efecto de una notificación, sino únicamente indicará al interesado que tiene una notificación pendiente en su carpeta ciudadana ubicada en la sede electrónica al cual deberá acceder para darse por notificado de conformidad con la regulación contenida en la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

8. Facultades interpretativas : El Ayuntamiento dispone de la facultad de interpretación de la Normativa y condiciones de uso del Portal Web Ayuntamiento Virtual mediante el acceso con usuario y clave, contenida en el presente documento.

9. Sometimiento a arbitraje : Las partes se someten a todo lo acordado en esta normativa de uso del servicio del portal web Ayuntamiento Virtual mediante el acceso con usuario y clave para las consultas, y el certificado digital para las notificaciones/comunicaciones, y acuerdan que cualquier discrepancia o controversia que se suscite en relación a ésta, o esté relacionada con ella de forma directa o indirecta, se planteará en vía administrativa en forma de reclamación, de la que derivará el consiguiente acto administrativo que será recurrible ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.