



COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE EXPLOTACIÓN DE ACTIVIDAD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL NUEVO EXPLOTADOR
OFICINA TÉCNICA- ACTIVIDADES
MODELO 244B

DATOS DEL EXPLOTADOR DE LA ACTIVIDAD (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

NOMBRE/DENOMINACIÓN SOCIAL DEL EXPLOTADOR DE LA ACTIVIDAD		DNI/ NIE/ CIF	
EN CASO DE ACTUAR EN CALIDAD DE REPRESENTANTE:		Nombre del representante	Título de representación
		DNI/CIF/NIE	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES *	Calle y Nº	POBLACIÓN	Código postal
	Bloque / Piso/ Puerta		
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO 2	FAX	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
DÍA DE COMIENZO DE LA ACTIVIDAD	fecha	EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 33, DE LA LEY 7/2011 DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS, COMUNICO QUE, DESDE LA FECHA INDICADA SOY EL NUEVO EXPLOTADOR DE LA ACTIVIDAD CUYOS DATOS SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:	

* **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 surtirán 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 39/2015). - **En estos casos no podrá presentar documentación/solicitudes de forma presencial, sino a través de la referida sede electrónica**

DATOS DE LA ACTIVIDAD Y DEL ESTABLECIMIENTO FÍSICO (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

TIPO DE ACTIVIDAD		Nº EXPEDIENTE	
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD		POBLACIÓN	
REFERENCIA CATASTRAL		Superficie útil del local	_____ m2
NOMBRE COMERCIAL DEL LOCAL HASTA LA FECHA		NUEVO NOMBRE COMERCIAL	
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL ANTERIOR TITULAR		DNI/CIF ANTERIOR TITULAR	
AFORO (Nº PERSONAS)	INTERIOR: _____	TERRAZA: _____	MESAS Y SILLAS EN TERRAZA _____
			Nº MESAS _____ Nº SILLAS _____
DATOS DE LA LICENCIA DE ACTIVIDAD / EXP. DEL ANTERIOR TITULAR	EXP. Nº _____ **CONOZCO LA DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL REFERIDO EXPEDIENTE TENIENDO EN CUENTA LO SIGUIENTE. (MARCAR LO QUE PROCEDA) <input type="checkbox"/> FASE DE INSTALACIÓN CON LICENCIA CON LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FASE DE APERTURA CON COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE <input type="checkbox"/> FASE DE INSTALACIÓN Y FASE DE APERTURA CON COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE		

COMPAREZCO Y DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD LO SIGUIENTE en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 y en relación asimismo con el art 28 y 34 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 35 de la misma norma y el 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.;

- a).-Que son ciertos todos y cada uno de los datos que se reseñan, comprometiéndome a mantener el cumplimiento de las obligaciones previstas para la actividad durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- b).Que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento del derecho o facultad o para su ejercicio, y que **dispongo de la documentación que así lo acredita, relacionada en el anexo I de este documento**, y que la pondré a disposición de la Administración cuando le sea requerida.
- c).- Declaro igualmente que tengo contratada a nombre del actual titular **una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubre el riesgo**, así como la disponibilidad del local o la finca. (NOTA IMPORTANTE: la cuantía del seguro depende del aforo. Ver art. 60 R 68/2013)
- d).- **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.

Que igualmente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35.2 letra b) 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, y como promotor de la actividad, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**, con los efectos y el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, lo siguiente:

- Que la instalación de la actividad a la que se contrae la presente, 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.
- Que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el tiempo que permanezca en funcionamiento la actividad.
- Que dispongo de la documentación acreditativa del cumplimiento de las citadas condiciones.

Y para que así conste y surta los efectos previstos en el artículo 35.3 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 y sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la administración competente en la materia, formulo la presente .

En TeguiSe, a de de **Firma del interesado.**

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>.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE del Ilre. Ayuntamiento de TeguiSe

C/ Santo Domingo nº, 1 Tfno. 928 84 50 01 – oficinatecnica@teguise.es 35530 VILLA DE TEGUISE.- www.teguise.es

Modelo normalizado (SEPTIEMBRE 2022) Página 1 de 4

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
(A marcar por el solicitante)

DOCUMENTACIÓN A REQUERIR
(A marcar por la Administración)

	EN CASO DE ACTUAR MEDIANTE REPRESENTACIÓN DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA	
	DATOS DE LA LICENCIA DE INSTALACIÓN / DECLARACIÓN RESPONSABLE/ COMUNICACIÓN PREVIA TRAMITADAS POR EL ANTERIOR EXPLOTADOR O Nº DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE TRAMITACIÓN	
	TÍTULO O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA TRANSMISIÓN DE LA EXPLOTACIÓN (Contrato de arrendamiento, escritura de propiedad etc.)	
	ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL A NOMBRE DEL NUEVO EXPLOTADOR	
	<p>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.</p> <p>Puede dirigirse a la Oficina Virtual Tributaria de la Red Tributaria Lanzarote para la declaración, liquidación o autoliquidación del referido tributo.</p>	

OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

- _____
- _____
- _____
- _____

INFORMACIÓN SOBRE LA TRAMITACIÓN

La documentación reseñada en el listado anterior, es de **presentación preceptiva y necesaria** para la tramitación del expediente. **Sobre la transmisibilidad el Artículo 33 Ley 7/2011** dispone lo siguiente.

1. La transmisión de la instalación o actividad no exigirá nueva solicitud de licencia de actividad clasificada, si bien el anterior o el nuevo titular estarán obligados a comunicar al órgano que otorgó la licencia, la transmisión producida.
2. La comunicación se realizará por escrito en el plazo de **un mes** desde que se hubiera formalizado el cambio en la titularidad de la instalación o actividad amparada por la licencia, acompañándose a la misma una copia del título o documento en cuya virtud se haya producido la transmisión.
3. El incumplimiento del deber de comunicación determina que el antiguo y el nuevo titular serán responsables, de forma solidaria, de cualquier obligación y responsabilidad dimanante de la licencia de actividad clasificada entre la fecha de su transmisión y de la comunicación de esta.

SOBRE EL EXPEDIENTE

- El expediente se inicia con la presentación del interesado de la presente comunicación / declaración responsable junto con los documentos que acompañan al mismo según el listado del modelo de solicitud. Presentada la documentación completa se comprobará si se reúne los requisitos exigidos por la normativa. En caso de detectarse carencias o deficiencias, se notificará requerimiento para su subsanación otorgando un plazo de 10 días, con la advertencia de que de no subsanarse se le tendrá por desistido de su petición
- Al tratarse de una comunicación y declaración responsable, **NO PRECISARÁ DE LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN que otorgue o deniegue el cambio en la explotación (art. 21 Ley 39/2015), sin perjuicio de que pueda emitirse resolución al respecto determinando la conformidad o disconformidad de lo comunicado y / o declarado.**
- La presentación de la **documentación completa** habilitará para el desarrollo de la actividad por el nuevo titular, **salvo que constara emitido informe de disconformidad en el expediente de la actividad iniciado por el anterior titular**, o como consecuencia del cambio en la explotación se girase visita de comprobación y se detectaren deficiencias sustanciales que obligaran al cierre de la actividad hasta su subsanación.
- Se le informa de que con la presentación de este documento se podrá realizar por este Ayuntamiento una **inspección para la comprobación del cumplimiento de lo presentado y declarado** en virtud del art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La inspección podrá producirse en cualquier momento no existiendo plazo legal para el mismo.
- **IMPORTANTE:** Si como consecuencia de la inspección se verificara que no son ciertos los datos comunicados o declarados o bien que la documentación no está completa se pondrá en su conocimiento a los efectos de que sea subsanada en los plazos legalmente establecidos, pudiendo conllevar en su caso el cierre de la actividad hasta que se proceda a su subsanación. En caso de que el anterior explotador no hubiera presentado toda la documentación precisa o bien que no hubiera adoptado todas las medidas previstas en el proyecto y demás normativa sectorial de aplicación, el nuevo explotador queda subrogado en la posición del anterior debiendo subsanar por tanto en nuevo explotador las deficiencias que se detecten.

El solicitante queda advertido de que en virtud del artículo 72 de la Ley General Tributaria y del artículo 13 del Reglamento General de Recaudación, las deudas tributarias derivadas del ejercicio de la actividad cuya licencia se transmita, serán exigibles a quienes sucedan en la titularidad de dicha licencia.

Información Importante: (Artículo 13.4 del Reglamento General de Recaudación).- El que pretenda adquirir la titularidad de una explotación o actividad económica, previa la conformidad del titular actual, tendrá derecho a solicitar de la Administración tributaria certificación detallada de las deudas tributarias derivadas del ejercicio de la actividad o explotación de que se trate. En caso de que la certificación se expidiera con contenido negativo o no se facilitará en el plazo de dos meses quedará el adquirente exento de la responsabilidad establecida.

ANEXO INFORMATIVO

SE LE INFORMA DE QUE DEBERÁ DISPONER DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS QUE PODRÁN SER REQUERIDOS EN CUALQUIER INSPECCIÓN QUE SE LLEVE A CABO.

- Boletín de gas o última revisión de la instalación vigente, (en su caso)
- Certificado de instalaciones emitido por organismo de control autorizado (OCA)
- Certificación final de obra referida a las instalaciones visada por Colegio Profesional
- Certificado de instalación eléctrica emitida por el Gobierno de Canarias (Boletín eléctrico) a nombre del titular o en su caso de la empresa redactora del proyecto
- Certificación de verificación y carga y prueba de presión de extintores emitida por el Gobierno de Canarias así como certificado de instalación contra incendios actualizado.
- Boletín de agua.
- Boletín de Gas, en caso de uso de este, o bien última revisión de la instalación.
- **En caso de establecimientos dedicados a Restauración.**
 - Contrato de recogida de aceites usados a nombre del nuevo explotador
 - Modelo de alta en el Registro autonómico de la actividad presentado y sellado por el Servicio Canario de Salud a nombre del nuevo explotador
 - Con anterioridad al inicio de la actividad, comunicarán al Cabildo Insular este hecho y cumplimentarán declaración responsable sobre la observancia de los requisitos previstos en el Decreto 90/2010, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener dicho cumplimiento durante el tiempo en que desarrolle la actividad. Se aportará copia de la presentación de dicha declaración responsable.
- **Supermercados, venta de comidas preparadas** etc, Modelo de alta en el Registro autonómico de la actividad presentado y sellado por el Servicio Canario de Salud.
- En caso de **ocupación de vía pública** por mesas y sillas o expositores etc. se deberá presentar copia autorización uso del suelo para las mismas, o por el contrario se tendrá que pedir autorización
- Botiquín, residuos, etc...
- **Seguro de responsabilidad civil** a nombre del nuevo explotador cumpliendo con la cuantía exigida por el Decreto 86/2013.- Mínimo de 300.000 euros aportando último recibo de pago

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN QUE SE DA POR APORTADA Y QUE CONSTA EN EL EXPEDIENTE DEL ANTERIOR TITULAR

A.-PARA LA INSTALACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMUNICADA

PROYECTO 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 ordenanzas municipales aplicables a la misma
- **PLANO** de situación conforme al planeamiento vigente.
- **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.** (en caso de licencia de instalación, se habrá emitido resolución municipal de calificación de la actividad) y posteriormente se habrá emitido resolución otorgando o en su caso denegando la licencia.
- **Indicación del epígrafe concreto de la actividad según el Decreto 52/2012**

COPIA DE LAS AUTORIZACIONES SECTORIALES PREVIAS o títulos habilitantes equivalentes que resulten preceptivas para la instalación de la actividad (Autorización turística del Cabildo, del servicio canario de la salud, Patrimonio, impacto ambiental...)

RELATIVOS A LA LEGALIDAD DE LA EDIFICACIÓN. Se presentará el documento que corresponda de los tres siguientes

En caso de Edificios ya construidos, copia de la autorización o, en su caso, declaración responsable debidamente presentada que legitime **LA PRIMERA OCUPACIÓN** y utilización del edificio

En el caso de edificaciones preexistentes realizadas sin licencia municipal y respecto de las cuales no sea posible el ejercicio de potestades de restablecimiento de la legalidad urbanística, **DOCUMENTO ACREDITATIVO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE que cumpla con los requisitos documentales del art. 73 DEL 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.

En el caso de edificios a construir, **COPIA DE LA LICENCIA DE OBRA** correspondiente, cuando fuere preceptiva para acometer las instalaciones

CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO FAVORABLE cuando no se justifique en el proyecto técnico la adecuación de la actividad proyectada a los usos previstos en el planeamiento, a la normativa sectorial y ordenanzas municipales aplicables a la misma.

B.. EN LOS CASOS DE COMUNICACIÓN PREVIA A LA APERTURA, PUESTA EN MARCHA, O INICIO DE LA ACTIVIDAD.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA O ENTIDAD PROMOTORA, acompañada de CERTIFICACIÓN TÉCNICA, firmada por profesional competente y, si fuere exigible, visada por el colegio profesional, en el caso de 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 proyecto 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.

C.- EN LOS CASOS DE COMUNICACIÓN PREVIA A LA APERTURA, PUESTA EN MARCHA O INICIO DE LA ACTIVIDAD CUYA INSTALACIÓN HAYA SIDO AUTORIZADA MEDIANTE LICENCIA

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA O ENTIDAD PROMOTORA, acompañada de **CERTIFICACIÓN TÉCNICA VISADA**, siempre que fuera exigible, por el Colegio Profesional en el caso de actividades calificadas como insalubres o peligrosas, acreditativa de la finalización de las obras y de su adecuación a la licencia de instalación.

Además, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, aprobado por DECRETO 86/2013, de 1 de agosto, si no se hubiera aportado en los procedimientos previos a esta Comunicación

Memoria de seguridad, plan de autoprotección, estudio de impacto acústico y dispositivo de asistencia sanitaria, en los casos en los que dicha documentación fuere exigible de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos, aprobado por DECRETO 86/2013, de 1 de agosto, y siempre que sus contenidos no se hayan incorporado al proyecto técnico a que hace referencia el apartado anterior.

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.

Nota.- En los siguientes casos, deberá haberse presentado la **documentación exigida en los apartados A, y B anteriores**, y la liquidación que corresponda.

- En los casos de comunicación previa al inicio de la actividad en los establecimientos cuya instalación no hubiera sido precedida, pese a ser preceptiva, de comunicación previa a la instalación.
- En los casos de comunicación previa al traslado.
- En los casos de comunicación previa a la modificación de la clase de actividad o modificación sustancial. (salvo los documentos que , atendiendo al alcance de la modificación, coincidan con los ya presentados) .

**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.