COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

OFICINA TÉCNICA- ACTIVIDADES

MODELO 246

Nº exp-

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**				
	DNI/CIF/NIE			**Título de representación**	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES *	Calle y Nº				
	Bloque	Piso	Puerta	**POBLACIÓN**	
TELÉFONO MÓVIL		**TELÉFONO 2**		**FAX**	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO					

☐ *** 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 ACTIVIDAD Y DEL ESTABLECIMIENTO FÍSICO (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

REFERENCIA CATASTRAL:					**Superficie útil del local**	_____ **m2**
UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD					**POBLACIÓN**	
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD						
EPÍGRAFE SEGÚN Decreto 52/2012			**EPÍGRAFE SEGÚN I.A.E**			
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
AFORO (Nº PERSONAS)	**INTERIOR**		**ELEMENTOS EN TERRAZA**	**Nº MESAS**		**OTROS ELEMENTOS** (especificar)
	TERRAZA			**Nº SILLAS**		
EXPEDIENTES RELACIONADOS (EJ. LICENCIA DE OBRAS, INFRACCIÓN…)	Exp nº					

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 69/2015 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

☐	instalación
☐	inicio o puesta en marcha
☐	Traslado
☐	Modificación de clase de actividad
☐	Modificación sustancial

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 la tramitación del expediente, 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…)	
☐	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** 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, **acompañada del recibo vigente.**	
	A.- EN LOS CASOS DE COMUNICACIÓN PREVIA A LA INSTALACIÓN	
☐	**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.** • **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 Sanario de la salud, Autorización de 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	
	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, se presentará 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) .

Se advierte que para actividades de restauración al aire libre (terrazas), y otras en que se precise asimismo la ocupación del dominio público no podrá efectuarse hasta que se le notifique por este Ayuntamiento la resolución que legitime tal extremo

ANEXO I.-

I.- MÚSICA DE FONDO O AMBIENTAL

En el caso de que se vaya a desarrollar MÚSICA DE FONDO O AMBIENTAL en el establecimiento

Según el Decreto 86/2013 se entiende como música de fondo o ambiental la propagación o difusión de música mediante elementos electrónicos en baja intensidad y potencia, o en directo mediante la voz humana o instrumentos acústicos, en establecimientos que no tienen como objeto principal la ambientación musical, siempre que esta no se supere los 50 dBA.

En tal caso deberá aportar:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (A marcar por el solicitante)		**DOCUMENTACIÓN A REQUERIR** (A marcar por la Administración)
☐	**PROYECTO TÉCNICO DE LA MÚSICA DE FONDO AMBIENTAL (PEQUEÑO EQUIPO DE MÚSICA SIN AMPLIFICACIÓN, HILO MUSICAL, TELEVISORES ETC. DOTADOS DE LIMITADOR ACÚSTICO VOLUMÉTRICO).**	
☐	**CERTIFICADO TÉCNICO, FIRMADO POR TÉCNICO COMPETENTE, EN EL QUE INDIQUE :** • **QUE LAS INSTALACIONES Y EN SU CASO LAS OBRAS QUE SE HAYAN EJECUTADO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS, PRESCRIPCIONES REGLAMENTARIAS Y DEMÁS NORMATIVA DE APLICACIÓN, Y EN CONCRETO LA NORMATIVA SECTORIAL EN LA MATERIA Y LA ORDENANZA MUNICIPAL DE RUIDOS** • **QUE EL NIVEL DE RUIDOS EMITIDOS AL EXTERIOR Y EL NIVEL DE RUIDOS EMITIDOS AL INTERIOR DE LAS VIVIENDAS COLINDANTES (INCLUIDOS RUIDOS DE CARÁCTER IMPULSIVO) NO SOBREPASARÁ LOS NIVELES MÁXIMOS RECOGIDOS EN LA NORMATIVA ACTUALMENTE EN VIGOR** • **QUE EL AJUSTE DEL EQUIPO LIMITADOR-REGISTRADOR-SONOMÉTRICO SE ENCUENTRA EN PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, ACORDE CON LA NORMATIVA VIGENTE Y QUE LA REGULACIÓN DEL EQUIPO HA SIDO PRECINTADA DE MODO QUE NO PUEDA SER MANIPULADA Y/O BLOQUEADA POR NINGUNA OTRA PERSONA AJENA A LA EMPRESA DE SONIDO**	
☐	**EN CASO DE QUE SE HAYAN EFECTUADO OBRAS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SONIDO, DEBERÁ INDICAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y FECHA EN QUE SE OTORGÓ LA LICENCIA DE OBRAS O BIEN FOTOCOPIA DE ESTA.**	

II.- ACTIVIDADES MUSICALES PROPIAMENTE DICHAS

En el resto de supuestos en que se vaya a desarrollar una actividad musical (epígrafes del grupo 12.1 del decreto 52/2012) el proyecto técnico de la actividad incorporará todo lo referido a la actividad musical, medidas correctoras y acreditación del cumplimiento de la normativa de actividades en lo relativo a ruidos, y expresamente el cumplimiento de la normativa sectorial vigente en materia de ruidos.

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.