

*ANUNCIO de 19 de noviembre de 2006, de la Sdad. Coop. And. La Unión de Chilluévar, de acuerdo de fusión por absorción. (PP. 5237/2006).*

Acuerdo de fusión por absorción de Sociedades Cooperativas Andaluzas «Ntra. Sra. de la Paz» y «San Vicente», de Chilluévar, por la Sociedad Cooperativa Andaluza «La Unión de Chilluévar».

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley 2/99, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, modificada por la Ley 3/2002, de 16 de diciembre, y de los estatutos de la Sociedad Cooperativa Andaluza «La Unión de Chilluévar», la Asamblea General Extraordinaria de la S.C.A. «La Unión de Chilluévar» celebrada el 19 de noviembre de 2006, ha acordado por mayoría superior a 2/3 de los asistentes, la fusión por absorción de la S.C.A. «Ntra. Sra. de la Paz» y «San Vicente» de Chilluévar, con efectos contables desde el día de su inscripción en el Registro de Cooperativas de Andalucía.

Lo que se comunica para cuantos estén interesados a tenor de lo establecido en la Ley 2/99, de 31 de marzo, y Ley 3/2002 de 16 de diciembre, de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

Chilluévar, 19 de noviembre de 2006.- El Presidente, Agustín Bermejo Girona

*ANUNCIO de 19 de noviembre de 2006, de la Sdad. Coop. And. Ntra. Sra. de La Paz, de acuerdo de fusión por absorción. (PP. 5239/2006).*

Acuerdo de fusión por absorción de la Sociedad Cooperativa Andaluza «Ntra. Sra. de la Paz» de Chilluévar, por la Sociedad Cooperativa Andaluza «La Unión de Chilluévar».

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley 2/99, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, modificada por la Ley 3/2002, de 16 de diciembre, y de los estatutos de la Sociedad Coope-

rativa Andaluza «Ntra. Sra. de la Paz», la Asamblea General Extraordinaria de la S.C.A. «Ntra. Sra. de la Paz» celebrada el 19 de noviembre de 2006, ha acordado por mayoría superior a 2/3 de los asistentes, la fusión por absorción de la S.C.A. «La Unión de Chilluévar», con efectos contables desde el día de su inscripción en el Registro de Cooperativas de Andalucía.

Lo que se comunica para cuantos estén interesados a tenor de lo establecido en la Ley 2/99, de 31 de marzo, y Ley 3/2002 de 16 de diciembre, de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

Chilluévar, 19 de noviembre de 2006.- El Presidente, Octavio Egea de la Obra.

*ANUNCIO de 19 de noviembre de 2006, de la Sdad. Coop. And. San Vicente, de acuerdo de fusión por absorción. (PP. 5236/2006).*

Acuerdo de fusión por absorción de Sociedad Cooperativa Andaluza «San Vicente», de Chilluévar, por la Sociedad Cooperativa Andaluza «La Unión de Chilluévar».

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y siguientes de la Ley 2/99, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas, modificada por la Ley 3/2002, de 16 de diciembre, y de los estatutos de la Sociedad Cooperativa Andaluza «San Vicente», la Asamblea General Extraordinaria de la S.C.A. «San Vicente» celebrada el 19 de noviembre de 2006, ha acordado por mayoría superior a 2/3 de los asistentes, la fusión por absorción de la S.C.A. «La Unión de Chilluévar», con efectos contables desde el día de su inscripción en el Registro de Cooperativas de Andalucía.

Lo que se comunica para cuantos estén interesados a tenor de lo establecido en la Ley 2/99, de 31 de marzo, y Ley 3/2002 de 16 de diciembre, de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

Chilluévar, 19 de noviembre de 2006.- El Presidente, Agustín Bermejo Girona.

---

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



## SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

### 1. Disposiciones generales

PÁGINA

#### CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Orden de 13 de noviembre de 2006, por la que se aprueba el Programa de Actuación del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaída.

98

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Resolución de 17 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria, por la que se hace público el convenio suscrito entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público de esta Comunidad.

111

#### CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Orden de 6 de noviembre de 2006, por la que se declara la adecuación a la legalidad de los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba.

133

#### CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

Instrucción de 9 de octubre de 2006, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se definen los documentos necesarios para la tramitación de las correspondientes autorizaciones o registros ante la Administración Andaluza en materia de industria y energía.

146

Número formado por dos fascículos

Miércoles, 27 de diciembre de 2006

Año XXVIII

Número 248 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

# 1. Disposiciones generales

## CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

*ORDEN de 13 de noviembre de 2006, por la que se aprueba el Programa de Actuación del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida.*

El Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida, ubicado en los términos municipales de Puerto Real y El Puerto de Santa María, constituye un elemento esencial del sistema de espacios libres de la aglomeración urbana de la Bahía de Cádiz. La preservación de este espacio de procesos de urbanización, la protección de sus recursos naturales y la puesta en valor de los entornos menos sensibles para usos relacionados con el ocio y el esparcimiento de los habitantes de la Bahía de Cádiz es la directriz básica de la actuación de la Junta de Andalucía en dicho espacio.

La gestión actual del citado Parque Metropolitano tiene su base en el Convenio de 14 de noviembre de 2005 entre la Consejería de Obras Públicas y Transportes y la Mancomunidad de Municipios Bahía de Cádiz, cuya ejecución corresponde a la Empresa Pública de Suelo de Andalucía.

Por Orden de 15 de marzo de 2006 de esta Consejería, se acordó desarrollar determinadas actuaciones en el Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida. Dicha Orden establece que la Empresa Pública de Suelo de Andalucía gestionará las actuaciones en el Parque mediante un órgano que se crea al efecto, denominado Consejo Rector del Parque, que depende orgánica y funcionalmente del Consejo de Administración de dicha Empresa Pública. En referencia a las actuaciones a desarrollar, la citada Orden establece que éstas se recogerán en el programa de actuación del mencionado Parque Metropolitano, que se someterá, a propuesta del Consejo Rector, a la consideración del Consejo de Administración de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía para su elevación a la titular de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, que lo aprobará mediante Orden.

El Programa de Actuación quedó formulado, en sesión celebrada el día 3 de julio de 2006, por el Consejo Rector del Parque. En él se efectúa un diagnóstico del estado del Parque, establece las directrices para su gestión, prevé cinco subprogramas de gestión Uso Público, Dinamización, Conocimiento, Infraestructuras y Administración así como la relación de los servicios a prestar a los ciudadanos usuarios del Parque, siendo el plazo de vigencia de cinco años.

En virtud de lo anterior, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma en relación con el Decreto 113/1991, de 21 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos por los que habrá de regirse la Empresa Pública de Suelo de Andalucía,

### D I S P O N G O

#### Artículo 1. Aprobación del Programa de Actuación.

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional única de la Orden de esta Consejería, de 15 de marzo de 2006, se aprueba el Programa de Actuación del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida, según texto formulado por el Consejo Rector del Parque en su sesión de 3 de julio de 2006, y sometido a la consideración del Consejo de Administración de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, que se acompaña como Anexo de la presente Orden.

#### Artículo 2. Ejecución del Programa.

La ejecución del Programa de Actuación aprobado por esta Orden corresponde a la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, sin perjuicio de las funciones del Consejo Rector del

Parque, conforme dispone la Orden de 15 de marzo de 2006, por la que se acordó desarrollar determinadas actuaciones en el Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida.

#### Artículo 3. Financiación de las actuaciones.

Las inversiones correspondientes a la Consejería de Obras Públicas y Transportes para la financiación del Programa de Actuación se adecuarán a sus disponibilidades presupuestarias y se incluirán a favor de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía en los correspondientes ejercicios presupuestarios.

#### Disposición final primera. Habilitación

Se faculta al Secretario General de Ordenación del Territorio y Urbanismo a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Orden.

#### Disposición final segunda. Efectos.

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, a 13 de noviembre de 2006

CONCEPCIÓN GUTIÉRREZ DEL CASTILLO  
Consejera de Obras Públicas y Transportes

### A N E X O

#### PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO MARISMA DE LOS TORUÑOS Y PINAR DE LA ALGAIDA

### Í N D I C E

#### I. ANTECEDENTES.

#### II. OBJETO Y ÁMBITO TEMPORAL.

#### III. DIAGNÓSTICO.

- 3.1. Descripción del medio físico.
- 3.2. Valores ambientales y etnográfico-culturales.
- 3.3. Población potencial para el uso y disfrute metropolitano.
- 3.4. Actuaciones e inversiones realizadas en fases anteriores.
- 3.5. Situación actual.

#### IV. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO.

- 4.1. El valor metropolitano del Parque.
- 4.2. Un Parque en red.
- 4.3. Un Parque con valores.
- 4.4. Un Parque al servicio del público.
- 4.5. Un Parque saludable.
- 4.6. Un Parque «de Arte».
- 4.7. Un Parque que potencia su patrimonio.
- 4.8. El Parque, la investigación y la sociedad.
- 4.9. Un Parque que genere riqueza.
- 4.10. Un Parque bien administrado.

#### V. SUBPROGRAMAS DE GESTIÓN.

- 5.1. Uso Público.
- 5.2. Dinamización.
- 5.3. Conocimiento.

- 5.4. Infraestructuras.
- 5.5. Administración.

#### VI. RELACIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR A LOS CIUDADANOS USUARIOS DEL PARQUE METROPOLITANO.

#### VII. MEMORIA ECONÓMICA DEL PROGRAMA DE ACTUACIÓN.

#### ANEXO I. TABLA RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE ACTUACIÓN.

##### I. ANTECEDENTES

El Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida, ubicado en los Términos Municipales de Puerto Real y El Puerto de Santa María, es gestionado desde el 1 de enero de 2006 por la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía, y está integrado en el Parque Natural Bahía de Cádiz.

La Junta de Andalucía ha venido contribuyendo de forma decisiva a la estructuración territorial de la Bahía de Cádiz suscribiendo en su momento determinados compromisos relativos a dicho ámbito, realizando aportaciones económicas como base de determinadas actuaciones. De dichos compromisos se desprendían, entre otras actuaciones, la de emprender los estudios y planes de apoyo a la definición general de la Red de Espacios Libres de la Bahía de Cádiz, entre las que se encontraba el Parque de Los Toruños-Pinar de Algaida, que ha venido siendo gestionado por el Instituto Mancomunado para la Conservación de la Naturaleza y posteriormente por el Instituto de Medio Ambiente de la Bahía de Cádiz como sucesor de aquél.

Iniciada la gestión por las entidades citadas se acumularon factores y circunstancias que hicieron aconsejable la asunción, por parte de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía, la gestión integral del Parque de Los Toruños-Pinar de Algaida a través de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, lo cual se llevó a cabo mediante el convenio suscrito entre los organismos anteriormente citados el 14 de noviembre de 2005, iniciándose desde enero de 2006 la gestión integral por parte de la Junta de Andalucía.

Posteriormente, mediante la Orden de 15 de marzo de 2006 dictada por la Consejería de Obras Públicas y Transportes, se acordó el desarrollo de determinadas actuaciones en el Parque Metropolitano, entre las cuales destacan:

La creación de un órgano de gestión del Parque, el Consejo Rector, obediendo a la importancia y complejidad de la actuación y a la voluntad de gestión abierta, integrada y participativa del Parque, que hace necesaria la colaboración de todas las instituciones de la Bahía.

La elaboración del Programa de Actuación del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de Algaida, que se someterá, a propuesta del Consejo Rector, a la consideración del Consejo de Administración de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía para su elevación a la titular de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, que lo aprobará mediante Orden.

##### II. OBJETO Y ÁMBITO TEMPORAL

###### Meta estratégica del Parque.

El Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida tiene como meta estratégica convertirse en la pieza básica de la Red de Espacios Libres de la Bahía de Cádiz, con una clara vocación de servicio público a la población del área metropolitana y de instrumento para la potenciación de los valores culturales, etnográficos, históricos y ambientales de su entorno, para su disfrute por la población de la Bahía de Cádiz y sus visitantes, sirviendo como elemento generador de

riqueza en el conjunto del área metropolitana, e intensificando las relaciones con el tejido social, educativo, investigador y económico que lo acoge.

Para alcanzar esta meta, el objeto del presente Programa de Actuación es la definición de las actuaciones a desarrollar en el Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida para que se constituya en un referente público, ambiental, sociocultural y participativo del área metropolitana de la Bahía de Cádiz.

Con este fin, y partiendo del diagnóstico de la situación actual, en el Programa de Actuación se establecen:

- Las Directrices para la gestión del Parque Metropolitano.
- Los Subprogramas en los que se estructura el conjunto de actividades a desarrollar en el Parque Metropolitano.
- La relación de servicios a prestar a los ciudadanos.
- La memoria económica del Programa, en la que se recoge de manera indicativa el conjunto de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Actuación.

El ámbito temporal del presente Programa de Actuación se establece en cinco años, con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2010. En el último semestre de su vigencia deberá ser aprobado un nuevo Programa de Actuación, salvo que el Consejo de Administración de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía acuerde la prórroga del presente Programa.

##### III. DIAGNÓSTICO

La elaboración del presente Programa de Actuación se afronta con la premisa de atender las necesidades de los ciudadanos de la Bahía de Cádiz en materia de ocio, disfrute, esparcimiento, naturaleza, deporte, usos y costumbres, cultura y movilidad metropolitana. Para ello, y ante la complejidad de la actuación, se ha realizado un diagnóstico previo del ámbito, con objeto de conocer cuáles serán los condicionantes de la gestión: sus valores naturales, etnográficos y culturales, la población potencial para su uso metropolitano, los antecedentes de su gestión y la situación actual del Parque.

###### 3.1. Descripción del medio físico.

El conjunto de ecosistemas presentes en el Parque Metropolitano constituye una muestra representativa de la evolución ambiental y territorial que ha conocido la Bahía de Cádiz, cuya aglomeración ha estado marcada por el origen y configuración del territorio y por la adecuación de los asentamientos a las características del medio natural. Los sistemas de transporte, usos residenciales y las distintas actividades que se ubican en la Bahía de Cádiz han ido ocupando los suelos que, por las circunstancias específicas del territorio, presentan condiciones más favorables tanto para la edificación como para la construcción de infraestructuras. El sistema natural ha determinado, por tanto, el modelo de crecimiento urbano del área metropolitana.

El Parque Metropolitano se encuadra en un espacio biofísico dominado por la desembocadura del río San Pedro y los terrenos a ella asociados en forma de flecha litoral, marisma, cordón dunar y pinar, que se encuentran íntima e indisolublemente unidos en su origen y evolución. La relación entre espacios marinos, inundables y terrestres que se produce en el Parque Metropolitano más extenso de Andalucía ha legado una estructura singular al territorio sobre el que se asienta, dominado fundamentalmente por los elementos naturales y perfectamente reconocibles en la actualidad, pudiendo identificarse los siguientes ámbitos y unidades ambientales:

- Península de Los Toruños: Se trata de una marisma prácticamente virgen sobre una flecha litoral drenada por innumerables y sinuosos caños mareales. La península cuenta, además, con la Playa de Levante y con un singular sistema

dunar, que confirman la naturaleza virgen del ecosistema sobre el que se asienta. El río San Pedro separa esta península del Pinar de La Algaida.

- Pinar de La Algaida: constituido por una masa forestal en la que predomina el pinar de pino piñonero, que se desarrolla sobre dunas estabilizadas.

- Lagunas de agua dulce: la zona del Pinar de La Algaida presenta auténticas «islas» de agua dulce en ambientes hipersalinos.

- Salinas: muestra de los seculares aprovechamientos tradicionales sostenibles de la Bahía de Cádiz y que han llegado hasta nuestros días.

- Pastizales-herbazales, que completan este diverso ecosistema marítimoterrestre.

Estas unidades ambientales constituyen una muestra representativa bien conservada del conjunto de ecosistemas marismenos-litorales característicos de la Bahía de Cádiz, y un área que se consolida como un espacio libre dominado por los recursos naturales en el centro del área metropolitana, y enmarcado por el paulatino crecimiento de las áreas urbanas de El Puerto de Santa María y Puerto Real.

### 3.2. Valores ambientales y etnográficos culturales.

La superficie que ocupa el Parque forma parte de las antiguas marismas del río Guadalete, antaño zona inundada por el gran estuario que formaba en su desembocadura. El río Guadalete, según el geógrafo griego Estrabón, constituía un antiguo brazo del Guadalquivir. Este origen marino estuarino hace que podamos encontrar en el ámbito del Parque varios restos de pecios y galeones hundidos, provenientes de las antiguas expediciones comerciales con indias y de antiguas batallas navales.

La Marisma de Los Toruños y el Pinar de La Algaida han estado secularmente relacionados con el ser humano, habida cuenta de la ubicación que tienen desde antiguo en la Bahía de Cádiz. Por ello, además de ser testigo de asentamientos de antiguas culturas y civilizaciones, el actual Parque Metropolitano ha sido protagonista en numerosos acontecimientos históricos, como los episodios que se sucedieron durante la invasión napoleónica y la Guerra de la Independencia Española.

Actualmente, las Marismas de Los Toruños y el Pinar de La Algaida se sitúan entre las zonas urbanas de El Puerto de Santa María y Puerto Real, que comparten el río San Pedro afluente del Guadalete como divisoria natural.

Este espacio metropolitano tiene como singularidades la enorme extensión que ocupa, cercana a las 1.000 hectáreas, la estratégica ubicación que presenta por su posición centrada en la Bahía de Cádiz, la riqueza y variedad de ecosistemas naturales, la enorme importancia histórica y etnográfica que su territorio posee, la existencia de elementos de uso público singulares, las múltiples posibilidades para la realización de actividades que el Parque ofrece y la gran afluencia de público que puede llegar a albergar en función de la época del año en la que nos encontremos y de las actividades de carácter recreativo, didáctico-educativas, culturales o deportivas que se organicen y desarrollen en el seno del Parque Metropolitano.

Se trata, por tanto, de un espacio público que cuenta con matices de muy diversa índole que hacen a este Parque Metropolitano acreedor de unos importantes recursos y potencialidades en cuanto al uso y disfrute público, conservación, investigación, educación ambiental y la difusión de los valores naturales y etnográficos culturales del conjunto de la Bahía de Cádiz.

En este Parque Metropolitano se puede disfrutar de su singularidad paisajística: los importantes valores naturales que encierra el espacio, junto con la escasa intervención antrópica, confieren a la Península de Los Toruños y al Pinar de La Algaida unos valores paisajísticos típicamente litorales, marismenos y forestales de gran valor. Por otra parte, la evo-

lución del entorno de la Bahía de Cádiz, con la construcción de infraestructuras, núcleos urbanos y zonas portuarias hace de Los Toruños y La Algaida un refugio de vida y naturaleza a escasos metros de zonas muy transformadas, generando unos valores paisajísticos de gran valor en los que se entremezcla el hombre y la naturaleza.

El Parque Metropolitano cuenta con amplios horizontes visuales en los que se puede disfrutar de la llana inmensidad de la marisma, del paisaje industrial y urbano de la Bahía al fondo, y de unos horizontes visuales a menor escala, que se pueden apreciar en los pinares que jalonan el Parque Metropolitano: pinares de La Algaida y Los Toruños.

### 3.3. Población potencial para el uso y disfrute metropolitano.

La Bahía de Cádiz es la principal concentración urbana del litoral suratlántico de la Península Ibérica. Su tamaño poblacional, su posición, la instalación portuaria y la actividad productiva, así como la existencia de espacios libres con enormes posibilidades de esparcimiento, recreativas, didácticas, ambientales, culturales y deportivas confirman que la Bahía de Cádiz es un área de gran potencial en la red urbana del extremo sur de Europa.

La Bahía de Cádiz es la tercera área urbana de Andalucía. Las ciudades que conforman la Bahía de Cádiz, y que se sitúan muy próximas al Parque Metropolitano son cinco: San Fernando, Puerto Real, El Puerto de Santa María, Chiclana y Cádiz, acogiendo entre todas una población que supera los 400.000 habitantes.

Municipio	Población	Distancia al Parque*
Cádiz	131.812 hab.	12 Km.
Chiclana	70.338 hab.	20 Km.
El Puerto de Santa María	82.306 hab.	4 Km.
Puerto Real	37.481 hab.	1,5 Km.
San Fernando	90.178 hab.	16 Km.
Población Total	412.115 habitantes.	

\*Distancia desde el centro de los núcleos de población hasta la puerta de acceso más cercana (Valdelagrana-Puerto Real).

A este volumen de población habría que añadir también como potenciales usuarios a los habitantes de los municipios de Jerez de la Frontera y Rota, con una población que supera los 223.000 habitantes. La mejora de las infraestructuras y servicios de transporte públicos en el área metropolitana ha permitido acercar el Parque como superficie de esparcimiento público de estas ciudades vecinas.

Por otro lado, no debe desdeñarse como potenciales usuarios del Parque a la población turística y de segunda residencia que visita la Bahía de Cádiz, que cuenta con dos núcleos de atracción turística muy importantes en su entorno: El Puerto de Santa María y Chiclana de la Frontera. Igualmente el Parque está ubicado junto a una línea de alta velocidad en ejecución que lo pondrá a disposición de los ciudadanos de la aglomeración urbana de Sevilla a menos de una hora de distancia.

La pirámide de población de la Bahía configura a ésta como una de las poblaciones más jóvenes del conjunto de la Comunidad Autónoma, siendo éste un elemento que habrá de ser tenido en cuenta a la hora de configurar la oferta de servicios y ocio ciudadano en el Parque.

### 3.4. Actuaciones e inversiones realizadas en fases anteriores.

#### 3.4.1. El Convenio Bahía de Cádiz.

En enero de 1994 fue suscrito un Convenio entre el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, la Junta de Andalucía y los Municipios de la Bahía de Cádiz, en el cual



se planteaba articular la cooperación de las administraciones firmantes para contribuir a la estructuración territorial de la Bahía de Cádiz, reconociendo la necesidad de una planificación concertada en materia de vivienda, medio ambiente urbano, ciclo integral del agua y transportes y comunicaciones.

Dentro del apartado Medio Ambiente Urbano, dicho convenio marcó como actuación prioritaria la definición y consecución del Sistema de Espacios Libres de la Bahía de Cádiz, determinando que los suelos públicos no edificables localizados en Los Toruños y La Algaida habrían de adecuarse para usos de esparcimiento.

Con objeto de hacer efectivas las estipulaciones del Convenio Bahía de Cádiz, en lo referente a la Red de Espacios Libres, surge el Convenio sobre la Red de Espacios Libres, convenio específico suscrito el 23 de mayo de 1994 por el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, la Consejería de Obras Públicas y Transportes, la Consejería de Cultura y Medio Ambiente y la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz.

Con la suscripción del Convenio se adquirieron los siguientes compromisos:

- Por parte del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, la puesta a disposición del suelo de titularidad estatal necesario para la ejecución de las actuaciones indicadas.

- Por parte de la Junta de Andalucía, la puesta a disposición de los suelos de la Comunidad Autónoma necesarios, así como la contratación, a través de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, de los estudios previos y esquemas de ordenación de las distintas áreas, comprometiéndose también a la redacción de los proyectos de ejecución de las actuaciones de inversión correspondientes a la subvención que se concedía a la Mancomunidad de Municipios y, por último, a conceder una subvención de 1.400 millones de pesetas para la ejecución de actuaciones de inversión.

- Por parte de la Mancomunidad de Municipios se comprometía la puesta a disposición de los suelos municipales incluidos dentro de actuaciones, la contratación de las obras de ejecución de los proyectos redactados por la Consejería de Obras Públicas y Transportes, la dirección técnica de los mismos y la posterior gestión y conservación de las obras ejecutadas.

Los compromisos asumidos por la Mancomunidad de Municipios se llevaron a cabo mediante la creación del Instituto Mancomunado para la Conservación de la Naturaleza (IMACONA), que pasó a denominarse posteriormente Instituto de Medio Ambiente de la Bahía de Cádiz (IMA Bahía de Cádiz).

#### 3.4.2. La gestión mancomunada.

Desde junio de 1998, el entorno de referencia ha sido objeto de intervenciones tendentes a la incorporación del área a la red de Espacios Libres de la Bahía de Cádiz.

La puesta en valor para el uso público de este espacio tal y como se conoce en la actualidad es resultado de un largo proceso de coordinación interadministrativa que culminó con la contratación, en base a la subvención anteriormente citada, de las obras iniciales para la creación del parque, por parte del Instituto del Medio Ambiente de la Bahía de Cádiz, IMA Bahía de Cádiz, quien desde 1998 hasta diciembre de 2005 ha sido el órgano encargado de su gestión y mantenimiento.

##### 3.4.2.1. El área de actuación El Toruño-río San Pedro.

En junio de 1998, la Junta de Gobierno del IMACONA procede a la contratación de las obras del Área de Actuación del Toruño-río San Pedro. El proyecto, redactado por el arquitecto don César Portela Fernández Jardón, consistía en la ejecución de una serie de actuaciones viarias y constructivas tendentes a configurar las aproximadamente 750 Has. que ocupa la Península de Los Toruños como un único e inequívoco ámbito espacial.

Los elementos proyectados para el registro y recorrido del Parque suponían en su conjunto la construcción de una red de sendas longitudinales y transversales, un puente sobre el río San Pedro, observatorios y áreas de descanso aprovechando la traza de elementos preexistentes que procedían de un primer intento urbanizador del entorno que fue el ACTUR Río San Pedro.

Asimismo, el proyecto originario contemplaba también la ejecución de dos centros de recepción, uno en el entorno de Valdelagrana y otro en Puerto Real, en la zona conocida como La Ministra, de los que tan sólo se ejecutó la cimentación y parte de la estructura, no llegándose a concluir como consecuencia de una serie de vicisitudes que tuvieron lugar durante el desarrollo de las obras.

##### 3.4.2.2. Sendero peatonal del Pinar de La Algaida.

En octubre de 2001 la Junta de Gobierno del IMACONA procedió a la contratación de las obras del Sendero Peatonal Venta El Macka-Polígono Universitario del Río San Pedro, según proyecto redactado por Arquitectura Ciudad y Territorio Andaluz, S.L.

El proyecto en cuestión fue concebido como complemento del que se llevaba a cabo en el área Toruño-río San Pedro, y se desarrolló en su práctica totalidad (5,90 Km.) asociado a la margen izquierda del río San Pedro, en el término municipal de Puerto Real, enlazando las tres unidades ambientales que constituyen la Salina de Los Desamparados, la marisma virgen y el Pinar de La Algaida.

##### 3.4.2.4. Inauguración.

Tras la contratación y ejecución del proyecto de señalización del espacio, en noviembre de 2003 se procedió a la inauguración del Parque Metropolitano mediante la celebración de una marcha ciclista que, partiendo de diversos puntos de las ciudades de El Puerto de Santa María y Puerto Real, confluyeron simbólicamente en el tramo central del puente sobre el río San Pedro, que escenificó la unión y comunicación peatonal entre ambas poblaciones limítrofes.

#### 3.5. Situación actual.

De las actuaciones desarrolladas en el Parque Metropolitano en fases anteriores, hay que destacar que no se ejecutaron la totalidad de las inversiones previstas, quedando inconclusas varias de las actuaciones inicialmente contempladas en proyecto, tales como:

- Edificios destinados a centro de recepción, en El Puerto de Santa María y Puerto Real.
- Mirador sobre la Bahía en la Playa de Levante.
- Creación y dotación de equipamientos de uso público.
- Construcción de varias sendas peatonales en la Península de Los Toruños.
- Parte del cerramiento perimetral del Parque Metropolitano.
- Construcción de algunos puentes rodados sobre los caños de la marisma, etc.

Por otro lado, la comisión de actos vandálicos de gran intensidad en el Parque, como los incendios provocados del puente sobre el río San Pedro, del módulo-playa situado en la Playa de Levante y la destrucción de la pasarela de madera sobre la marisma en el sendero del Pinar de La Algaida, así como otros actos vandálicos de menor importancia, han deteriorado, cuando no destruido una parte importante de la dotación del uso público del Parque, mermando de manera considerable las posibilidades de uso y disfrute por la población de su entorno.

Con fecha 14 de noviembre de 2005, la Junta de Andalucía, a través de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, suscribió un convenio con el Instituto de Medio Ambiente de la Bahía de Cádiz, para la gestión integral de este espacio público, en orden a recuperar el valor del mismo para la oferta de esparcimiento y ocio de los ciudadanos de la Bahía.

Desde el 1 de enero de 2006, la Junta de Andalucía ha puesto en marcha una oficina técnica para la gestión integral del Parque Metropolitano, desde la cual se están llevando a cabo diferentes actuaciones de cara a la puesta en valor de este equipamiento de uso público metropolitano.

Desde que la Consejería de Obras Públicas y Transportes asumiera la gestión integral del Parque Metropolitano, los elementos independientes Parque del Toruño-río San Pedro y el Sendero peatonal del Pinar de La Algaida se entienden como integrantes de una sola oferta de uso público, motivo por el que el presente Programa de Actuación define a este equipamiento público como Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida.

La creación y puesta en funcionamiento del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de Algaida se enmarca en el Programa Regional de Espacios Públicos de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía, aprobado por Orden de 17 de junio de 1998, el cual establece entre otras actuaciones las de ámbito metropolitano, que se desarrollan en aquellos ámbitos de mayor demanda de espacios públicos; en ellos, la Consejería de Obras Públicas se encuentra desarrollando una Red de Espacios Públicos metropolitanos de gestión directa, como es el caso que nos ocupa, el Parque del Alamillo en Sevilla o los de Málaga y Algeciras, actualmente en fase de creación.

Tras la asunción de la gestión integral del Parque por parte de la Consejería de Obras Públicas y Transportes desde el 1 de enero de 2006, la Junta de Andalucía acuerda desarrollar determinadas actuaciones en el Parque Metropolitano mediante Orden de la citada Consejería de 15 de marzo de 2006, entre las que destacan:

La creación de un órgano de gestión del Parque, el Consejo Rector, obedeciendo a la importancia y complejidad de la actuación y a la voluntad de gestión abierta, integrada y participativa del Parque, que hace necesaria la colaboración de todas las instituciones de la Bahía.

La elaboración del Programa de Actuación del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de Algaida, que se someterá, a propuesta del Consejo Rector, a la consideración del Consejo de Administración de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía para su elevación a la titular de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, que lo aprobará mediante Orden.

#### IV. DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO

El Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida constituye un Socioecosistema, es decir, un espacio natural con vocación de servicio público para el disfrute de la naturaleza y esparcimiento por los habitantes de su entorno. Entre los fines del Parque Metropolitano se encuentra constituir un puente entre la Naturaleza y la Sociedad, que permita a los ciudadanos del área metropolitana de la Bahía de Cádiz disfrutar los valores ambientales, culturales, etnográficos, históricos, naturales del Parque de forma sostenible.

Para ello se establecen una serie de directrices que deben iluminar la gestión del patrimonio etnográfico, cultural, paisajístico y ambiental con el que cuenta el Parque Metropolitano, que se señalan a modo de ideas-fuerza a continuación:

##### 4.1. El valor metropolitano del Parque.

- El Parque como espacio público del área metropolitana.
- El Parque como punto de información de la realidad metropolitana.
- Sinergias del Parque con otras funciones metropolitanas: movilidad y sistema de transportes, Universidad, economía, cultura y sociedad.

##### 4.2. Un Parque en red.

- Sinergias del Parque con los espacios libres de la Bahía y los espacios naturales protegidos.
- El Parque en la Red Andaluza de Parques y Jardines Metropolitanos y la Red Andaluza en el Parque.
- El Parque en el mundo: presencia en foros nacionales e internacionales.
- El Parque en la web.

##### 4.3. Un Parque con Valores.

- Un Parque respetuoso con el patrimonio natural.
- Un Parque respetuoso con el patrimonio histórico, etnológico y cultural.
- Un Parque con vocación educativa, ambiental, cultural y cívica.
- Un Parque para la convivencia.
- Un Parque solidario.

##### 4.4. Un Parque al servicio del público.

- Un Parque para toda la Bahía: un Parque al servicio de sus municipios.
- Un Parque accesible: peatones, ciclistas y transporte público.
- Un Parque sin barreras: accesibilidad para discapacitados.
- Un Parque cuidado, conservado y mantenido.
- Un Parque seguro.
- Un Parque animado.
- Un Parque para todas las edades y culturas.
- Un Parque participativo: ciudadanos, asociaciones y colectivos.
- La Carta de Servicios del Parque.

##### 4.5 Un Parque saludable.

- El Parque como deporte: el paseo, el footing, las rutas de bicicletas, la gimnasia para colectivos, etc.
- El Parque como escuela de deporte: actividades de vela, pesca deportiva, piragüismo, etc.
- El Parque al servicio del deporte: actividades programadas por otras entidades que puedan ser desarrolladas en el Parque.
- El deporte universitario en el Parque: fomento del uso del Parque por los universitarios.

##### 4.6. Un Parque «de Arte».

- Los valores del Parque al servicio del Arte: los paisajes, la fauna, la flora, los pecios, el río, la marisma, etc.
- El Parque como centro de difusión del Arte: la fotografía, la literatura, la pintura, la música, etc.
- La potenciación de actividades culturales en el Parque: teatro, presentación de libros, conferencias, etc.

##### 4.7. Un Parque que potencia su patrimonio.

- El Patrimonio del Parque: la suma de sus valores naturales, culturales, tecnológicos, históricos y paisajísticos.
- Una playa virgen en la Bahía.
- Un Parque dentro del Parque Natural: el Parque como fuente de biodiversidad.
- Un Parque con historia. La historia como activo del Parque.
- Un Parque vinculado al entorno. Ecología y red de senderos.
- El Parque en la red de vías pecuarias de la Bahía.
- La marisma como elemento de su patrimonio: la pesca, el marisqueo, las salinas.



- Los paisajes del Parque como activo: el natural, el industrial y el humano.

#### 4.8. El Parque, la investigación y la sociedad.

- Un Parque que aprovecha la proximidad de la Universidad.

- Un Parque que genera y difunde conocimientos: fuente y escaparate de la investigación.

- Un Parque para estudiar: cursos de verano, bibliotecas, conexión a Internet, etc.

- El Parque como punto de encuentro: voluntariado, asociaciones, colectivos.

#### 4.9. Un Parque que genere riqueza.

- El Parque integrado en la oferta turística de la Bahía de Cádiz.

- Un Parque lleno, un Parque vivo, un Parque generador de empleo.

- Una playa gestionada con criterios de sostenibilidad.

- Un Parque con una gestión integral sostenible.

#### 4.10. Un Parque bien administrado.

- La colaboración interadministrativa como elemento indispensable.

- La prestación de servicios de calidad, la seguridad, la conservación y la limpieza como elementos centrales de su administración.

- Un Parque con certificación de calidad. La implantación de un modelo de gestión.

- Una gestión eficiente. Las sinergias entre las distintas administraciones como elemento ahorrador de recursos presupuestarios.

- Presupuestación anual en el marco de los objetivos estratégicos del Programa.

- Un Parque evaluado. Verificación periódica de la gestión y de la satisfacción de los ciudadanos.

### V. SUBPROGRAMAS DE GESTIÓN

Para la consecución de estos objetivos el Programa de Actuación del Parque Metropolitano se estructura en cinco subprogramas de gestión que se detallan a continuación:

- Subprograma de Uso Público.
- Subprograma de Dinamización.
- Subprograma de Conocimiento.
- Subprograma de Infraestructuras.
- Subprograma de Administración.

Cada uno de estos subprogramas contienen las secciones y actividades concretas que integran el conjunto del Programa de Actuación, intentando dar cumplimiento a las directrices que enmarcan la gestión integral del Parque. Todos y cada uno de los subprogramas y actividades que diseñe, ponga en marcha y ejecute el Parque Metropolitano, serán coherentes con los criterios de gestión de las diferentes administraciones competentes en el ámbito, como es el caso de la Dirección General de Costas y del Parque Natural Bahía de Cádiz.

#### 5.1. Uso público.

El uso público del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaida, debe ser consecuente con las directrices de hacer del Parque un equipamiento al servicio del público, al servicio del conjunto del área metropolitana, y al servicio de todos los colectivos de la ciudadanía que puedan estar interesados en su uso y disfrute.

En este sentido el Subprograma de Uso Público recoge el conjunto de medidas para hacer accesible el Parque, dotarlo de los equipamientos necesarios para su uso y disfrute por el mayor número de ciudadanos posible, teniendo siempre en cuenta su capacidad de carga y asegurando una gestión sostenible del medio. Se pretende prestar, por tanto, una atención al ciudadano de calidad e integrar en sus puntos de atención e información no sólo al Parque, sino también a otras funciones y espacios de la realidad metropolitana en la que se inserta.

El Subprograma de Uso Público dedica una sección específica a la gestión de la Playa de Levante la existente entre el final del paseo marítimo de Valdelagrana y la desembocadura del río San Pedro, siendo conscientes de que en el patrimonio del Parque se encuentra una playa todavía virgen y que dota a éste de una singularidad y potencialidades de uso y proyección que lo diferencian de otros parques metropolitanos.

Se trata, en definitiva, de abrir el Parque al entorno en el que se ubica, teniendo como premisa aumentar el número de usuarios que lo visiten con respeto a las normas de conservación y mantenimiento propias de las características naturales que integra, de ahí que se preste una especial atención a las campañas de sensibilización y educación para trasladar a los visitantes la necesidad de hacer un uso adecuado de sus instalaciones, valores ambientales y etnográficos que permitan legar este espacio natural a generaciones futuras en un óptimo estado de conservación.

Para ello, el subprograma de uso público se estructura en las siguientes secciones y medidas:

##### 5.1.1. Accesibilidad.

La sección de accesibilidad comprende actuaciones encaminadas a mejorar los accesos al Parque mediante transporte público, reducir las barreras para un mejor uso y disfrute del Parque por personas discapacitadas así como facilitar al público el conocimiento del Parque dadas las dimensiones del mismo, o bien para la visita de algunos elementos del espacio que necesiten de medios específicos de transporte.

El conjunto de actividades que se incluyen en la sección de accesibilidad es la siguiente:

#### 1. Subprograma de uso público.

##### 1.1. Sección de accesibilidad.

1.1.1. Mejora de la movilidad en el ámbito metropolitano para el acceso al Parque. Acuerdo con el Consorcio Metropolitano de Transportes de la Bahía para optimizar el acceso al Parque mediante transporte público.

1.1.2. Adecuación de las instalaciones y accesos del Parque para mejorar la accesibilidad de discapacitados y personas con movilidad reducida.

1.1.3. Realización de recorridos en el Parque mediante tren neumático en las épocas de mayor afluencia.

1.1.4. Servicio de rutas guiadas en bicicleta.

1.1.5. Servicio de paseos en barco o piragua por el río San Pedro.

1.1.6. Concesión/autorización para la prestación del servicio de alquiler de bicicletas.

1.1.7. Concesión/autorización para la prestación del servicio de alquiler de barcas-piraguas.

##### 5.1.2. Equipamientos.

La puesta en valor y funcionamiento del Parque Metropolitano conlleva necesariamente la dotación de equipamientos de uso público que permitan recorrerlo, interpretarlo y disfrutarlo, con la instalación de mobiliario, zonas de juegos, cartelería, circuitos deportivos, etc.

Esta dotación de equipamientos sería estéril si no se llevan a cabo determinadas obras para acondicionar el Parque y adecuarlo al medio natural en el que se encuentra, ya que es necesario borrar las huellas de las infraestructuras abandonadas para facilitar al ciudadano un recorrido por el Parque orientado al usuario y no a los vehículos.

Estas actuaciones se integran en la segunda fase de ordenación del espacio que está llevando a cabo la Dirección General de Costas del Ministerio de Medio Ambiente y que, de forma sintética, se citan a continuación:

- Retirada del firme asfáltico de la senda principal en Península de Los Toruños.
- Reducción del ancho de plataforma de la senda principal de Los Toruños.
- Construcción de cuatro puentes de madera sobre los caños mareales.
- Finalización de la pasarela de madera que conecta el puente sobre el río San Pedro y la Playa de Levante.
- Construcción de mirador sobre la Bahía al final de la pasarela de madera en Playa de Levante.
- Construcción de tres pantalanos de atraque en el río San Pedro.

Al tiempo que resulta necesario ejecutar estas actuaciones, el Parque ofrecerá a los usuarios áreas de juego infantiles, equipamientos deportivos al aire libre para personas mayores, circuitos deportivos para la práctica de gimnasia en plena naturaleza, o la dotación de áreas para el juego de animales domésticos, en las que los animales puedan realizar ejercicio sin que esto suponga molestia para el resto de los usuarios del Parque ni vulnere lo establecido en el Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Natural Bahía de Cádiz, dotando al Parque de un lugar de encuentro para los amantes de los animales.

La finalización de las obras del centro de recepción de visitantes traerá consigo la puesta en marcha de numerosos servicios de información, interpretación, aprendizaje, interrelación con el medio y acercamiento a la cultura que se podrán disfrutar en el Museo Etnográfico de Los Toruños, en el Aula de Naturaleza y Sociedad o en las exposiciones de diversa naturaleza que se pretenden desarrollar en sus instalaciones.

Finalmente, se construirá un módulo-kiosco que complemente la oferta de equipamientos con servicios de restauración necesarios para la estancia en el Parque.

En el plazo de cuatro meses desde la aprobación definitiva del Programa de Actuación, se presentará al Consejo Rector un Plan de Uso Público que recoja el conjunto de actuaciones señaladas y su ubicación en el plano del Parque.

El conjunto de estas actuaciones se presenta de manera agrupada en la siguiente tabla:

1. Subprograma de uso público.
- 1.2. Sección de equipamientos.
  - 1.2.1. Dotación de mobiliario de uso público.
  - 1.2.2. Señalización y cartelería informativa.
  - 1.2.3. Área de juegos infantiles.
  - 1.2.4. Circuitos de gimnasia al aire libre para personas mayores.
  - 1.2.5. Circuito deportivo al aire libre.
  - 1.2.6. Área controlada para el juego de animales domésticos.
  - 1.2.7. Kiosco de restauración.
  - 1.2.8. Iluminación de las obras de ordenación.
  - 1.2.9. Dotación interpretativa Centro Recepción y aula de naturaleza.

#### 5.1.3. Atención al público.

Dentro de la sección de atención al público, y enmarcado en la política de calidad que pretende desarrollar el Parque, se incluye como una de sus principales medidas la elaboración y aprobación de la Carta de Servicio del Parque, cuyos contenidos básicos se establecen en el capítulo 6 del presente documento.

Igualmente, se instalarán puntos de información al público cuya finalidad no será exclusivamente informar sobre los contenidos, características y servicios del Parque sino también

informar al ciudadano de otros aspectos de la realidad metropolitana de la Bahía: sistema de transportes públicos, red de espacios libres, espacios naturales protegidos, rutas turísticas y culturales, etc.

Dadas las dimensiones y los servicios a prestar en el Parque, la información y atención al público en oficinas se completará con la presencia de personal en diversos puntos del Parque.

1. Subprograma de uso público.
- 1.3. Sección de atención al público.

1.3.1. Elaboración y aprobación de la Carta de Servicios del Parque.

1.3.2. Oficina de atención al usuario.

1.3.3. Personal de Información y atención al usuario fuera de oficina.

1.3.4. Punto de Información Metropolitana en el Parque.

#### 5.1.4. Playa de Levante.

La Playa de Levante, con una longitud de 5,5 kilómetros, es una de las escasas playas vírgenes que quedan en el entorno de la Bahía, por lo que su existencia en el Parque Metropolitano aporta a este equipamiento dos oportunidades de gestión de especial relevancia:

- Su utilización como reclamo para potenciar el conocimiento del Parque.

- La implementación de un modelo de gestión turística sostenible de la playa que pueda servir como referente para otros ámbitos litorales.

Con esos objetivos, se incluyen las siguientes medidas:

- 1.1. Subprograma de uso público.
- 1.4. Sección de playa de levante.

1.4.1. Implementación Modelo Gestión Turístico Sostenible en la Playa Levante

1.4.2. Dotación de equipamientos turísticos integrados en el entorno natural.

1.4.3. Acuerdos con operadores turísticos para la difusión y explotación de la Playa con criterios de sostenibilidad e integración ambiental.

1.4.4. Campañas de sensibilización a los usuarios sobre el disfrute sostenible de una playa virgen.

#### 5.2. Dinamización.

El Subprograma de Dinamización del Parque Metropolitano tiene como misión el fortalecimiento y la cualificación de la relación de los visitantes y usuarios con el Parque, de forma que lo perciban como algo propio, encuentren en el mismo un lugar para disfrutar, aprender y descansar y se conviertan, de esta forma, en sus mejores defensores.

Para alcanzar estos objetivos, el Subprograma de Dinamización comprende las labores conducentes a animar a la población a participar de una forma activa en el uso del Parque Metropolitano mediante la organización y desarrollo de actividades lúdicas, deportivas, festivas y conmemorativas que den cabida a todos los colectivos de la ciudadanía gaditana.

El Subprograma se estructura en las siguientes secciones:

- Animación y participación.
- Tejido asociativo.
- Salud y deporte.
- Actividades extraordinarias.

#### 5.2.1. Animación y participación.

Los objetivos de animación y participación, que en definitiva persiguen encontrar el mayor abanico posible de actividades

que permitan atraer público al Parque, se basan en la integración de los valores culturales con los se cuenta en el ámbito de la Bahía para mostrarlos a la población y acercar a la sociedad al Parque y el Parque a la sociedad. Especial relevancia tiene, en este sentido, el diseño y realización de actividades para asociaciones y colectivos femeninos, así como para personas mayores, que cuentan con tiempo libre y constituyen una pieza clave en nuestra sociedad.

Entre estas manifestaciones se incluyen los aspectos históricos y etnológicos del Parque, los aprovechamientos tradicionales de los recursos naturales, la celebración de eventos específicos de puertas abiertas o los dedicados a colectivos y a la celebración de actos singulares. Asimismo, se incluye en esta política de acercamiento entre el Parque y la sociedad que lo rodea la realización de visitas escolares al Parque, complementadas con actividades coordinadas con la comunidad educativa.

El conjunto de medidas que integran esta sección es la que se detalla a continuación:

## 2. Subprograma de dinamización.

### 2.1. Sección de animación y participación.

2.1.1. Celebración de días conmemorativos: el día del parque, día de la bicicleta, día del Medio Ambiente, día de Andalucía, etc.

2.1.2. Talleres de desarrollo sostenible: marisqueo, pesca, turismo.

2.1.3. Talleres sobre Los Toruños en la Historia de la Bahía.

2.1.4. La Escuela en el Parque: visitas concertadas de colegios. Actividades y talleres escolares.

2.1.5. La música del Sur: las culturas musicales en la Bahía de Cádiz.

2.1.6. Talleres de educación ambiental.

2.1.7. Semana de la Bahía: cultura, naturaleza, tradiciones.

2.1.8. Cine de Verano en el centro de recepción de visitantes.

2.1.9. Concursos de fotografía, dibujo, pintura.

### 5.2.2. Tejido asociativo.

La integración del Parque en el tejido social de la Bahía requiere el trabajo en dos vertientes: por un lado, fomentar la creación de asociaciones que tengan por objeto la defensa y promoción del Parque, y por otro, el establecimiento de lazos de colaboración con asociaciones y colectivos sociales, sindicales y empresariales presentes en la Bahía de cara a ofrecerles las instalaciones del Parque para la organización de eventos propios, constituyéndose el Parque en un foro preferente para la realización de actividades que redunden, en definitiva, en un mayor uso y conocimiento del mismo. Dichas actividades serán coherentes con la filosofía del Parque Metropolitano, se deberán regir por los principios de respeto, tolerancia y solidaridad.

Una de las actividades que mayor éxito han demostrado tener para la consecución de los objetivos de dinamización social son las campañas de voluntariado, que podrán ser organizadas por el Parque Metropolitano o en colaboración con entidades y/o instituciones ajenas al mismo. Especial relevancia tiene, a este respecto, la colaboración con el mundo universitario para la realización de campañas de sensibilización, anillamiento de aves, realización de visitas guiadas, edición de guías y manuales didácticos del Parque, así como actividades de formación, divulgación y educación ambiental.

El conjunto de actividades previstas en esta sección se detalla a continuación:

## 2. Subprograma de difusión.

### 2.2. Sección de tejido asociativo.

2.2.1. Fomento y apoyo a la Asociación de Amigos del Parque.

2.2.2. Fomento de actividades para las asociaciones de la Bahía en el Parque. Asociaciones.

2.2.3. Coordinación con asociaciones y colectivos sociales, sindicales y empresariales de la Bahía para la celebración de actividades.

2.2.4. Campañas de voluntariado en el Parque.

### 5.2.3. Salud y deportes.

Un espacio público como el Parque Metropolitano es un lugar privilegiado para el fomento de la naturaleza y el bienestar que ésta pueda proyectar sobre la salud de la ciudadanía, en sus múltiples manifestaciones en una sociedad moderna: deporte, gastronomía mediterránea, hábitos saludables, etc.

El presente Programa de Actuación es consciente de la aportación que puede hacer el Parque a la sociedad, y por ello incluye un conjunto de medidas destinadas a este fin:

## 2. Programa de dinamización.

### 2.3. Sección de salud y deporte.

2.3.1. Coordinación para la organización de actividades deportivas en el ámbito metropolitano.

2.3.2. Carrera pedestre-Cross de Los Toruños.

2.3.3. Fiesta Metropolitana de la bicicleta en la Bahía.

2.3.4. Actividades deportivas al aire libre para personas mayores.

2.3.5. Regatas en el Río San Pedro.

2.3.6. Concursos de pesca deportiva en el Parque.

2.3.7. Fomento del uso deportivo del Parque por la comunidad universitaria y educativa.

2.3.7. Escuela Deportiva de Verano: vela, kayak, bicicleta.

2.3.8. Fomento de la cultura gastronómica mediterránea: el sabor saludable.

### 2.1.8. Actividades extraordinarias

Se integran en este apartado las actividades extraordinarias que se puedan organizar ante la celebración de eventos especiales, conmemoración de aniversarios de especial interés en la Bahía de Cádiz, homenaje a artistas, personajes o acontecimientos que tengan una especial relevancia en el ámbito de la Bahía de Cádiz. Entre estas conmemoraciones se podrían encontrar:

## 2. Subprograma de dinamización.

### 2.4. Sección de actividades extraordinarias.

2.4.1. El Parque Metropolitano y las actividades histórico-culturales.

2.4.2. Organización Eventos Metropolitanos. Acuerdos con Entidades e Instituciones para la organización de Jornadas, Seminarios, etc. en el Parque.

2.4.3. Organización exposiciones culturales.

### 5.3. Conocimiento.

El Subprograma de Conocimiento del Parque Metropolitano tiene como misión aprovechar el conocimiento científico para la puesta en valor y la difusión del patrimonio con el que cuenta el Parque Metropolitano. Para alcanzar este objetivo, el Subprograma de Conocimiento se estructura en tres líneas de trabajo que son las siguientes:

- Investigación.

- Difusión.

- El Parque en la red.

#### 5.3.1. Investigación

Los valores ambientales, culturales, etnográficos del Parque, unidos a la proximidad al campus universitario otorgan a este espacio la posibilidad de convertirse en un centro de referencia para la realización en su territorio de diversos proyectos

de investigación o innovación. También esta misma proximidad ofrece a ambos estamentos, Parque y la Universidad, la colaboración recíproca que permita la presentación de proyectos, jornadas y seminarios en las instalaciones del Parque.

En este sentido, el Parque Metropolitano colaborará con la Universidad en cuanto al desarrollo de proyectos de I+D+i, quien no sólo aportará los mejores equipos científicos con los que cuente en cada momento para su propuesta y desarrollo, sino que trabajará en el diseño y desarrollo de proyectos competitivos y de máxima calidad, con objeto de aumentar el conocimiento para la gestión y contribuir a la búsqueda de nuevas fuentes de financiación que optimicen las inversiones a realizar en el Parque.

Por las posibilidades que ofrece el Parque, se considera que existen al menos cuatro frentes que se pueden abrir en cuanto a líneas de colaboración en materia de investigación: Naturaleza, Cultura, Sostenibilidad e I+D+i. De especial interés resulta esta última, dadas las perspectivas financieras que se abren con el nuevo marco económico financiero de la Unión Europea, que pueden permitir la financiación de proyectos de esta naturaleza.

La presencia del Parque en la Bahía, la economía e industria que lo rodea, las potencialidades de explotación del territorio con criterios de sostenibilidad, la utilización de nuevas tecnologías al servicio del turismo sostenible y el uso público, la movilidad metropolitana en el marco de las energías renovables, la intermodalidad de los transportes y las autopistas del mar son, entre otros, algunos posibles referentes para la elaboración de proyectos.

### 3. Subprograma de conocimiento.

#### 3.1. Sección de investigación.

##### 3.1.1. Naturaleza.

###### 3.1.1.1. Investigación aplicada de la fauna del Parque.

###### 3.1.1.2. Investigación aplicada de la flora del Parque.

###### 3.1.1.3. Estudio y Evolución Geomorfológica del Parque.

##### 3.1.2. Cultura.

3.1.2.1. Recuperación y puesta en valor del patrimonio histórico, etnológico y cultural del Parque Metropolitano.

3.1.2.2. Investigación del papel del Parque Metropolitano en la historia de la Bahía de Cádiz.

3.1.2.3. Dotación de bibliografía sobre la Historia, la Ciencia, el Litoral y el Medio Ambiente del ámbito de la Bahía.

##### 3.1.3. Sostenibilidad.

3.1.3.1. El aprovechamiento económico tradicional de los recursos naturales en la Bahía: salinas, pesca, marisqueo, etc.

##### 3.1.4. I+D+i

###### 3.1.4.1. Investigación, Desarrollo e Innovación.

##### 5.3.2. Difusión.

La difusión es un elemento esencial para el éxito de la puesta en marcha de cualquier iniciativa o proyecto, y también con objeto de conseguir los mejores resultados en la gestión y aceptación del Parque por la sociedad.

La difusión no se reducirá a la divulgación de los servicios o cualidades naturales del Parque, sino que también incluirá, como elemento propio del perfil de su gestión, los valores de convivencia, solidaridad y respeto al medio ambiente que enmarcarán, con carácter preferente, las actividades de promoción.

Para ello, se han establecido las siguientes medidas:

### 3. Subprograma de conocimiento.

#### 3.2. Sección de difusión.

3.2.1. Difusión de la oferta de servicios, actividades y programas del Parque.

3.2.2. Difusión de los valores que promueve y fomenta el Parque Metropolitano. Visitas de técnicos del Parque a la Escuela y otros foros.

3.2.3. Participación de la sociedad civil (usuarios, escolares, etc.) en la investigación, a través de jornadas de puertas abiertas.

3.2.4. Realización de exposiciones que muestren los resultados de la investigación.

##### 5.3.3. El Parque en la Red.

Uno de los rasgos que caracteriza el funcionamiento de la sociedad en sus diversas manifestaciones, es su funcionamiento en red. Por ello, el presente Programa dedica una especial atención a la integración del Parque y a la difusión de sus características y valores en los distintos foros y redes que le puedan otorgar el mayor grado de conocimiento y reconocimiento público.

Estas actuaciones se estructuran en tres niveles: al nivel de la bahía, al nivel regional, en el seno de la red andaluza de espacios metropolitanos y, por supuesto, en el ámbito nacional e internacional; en este último caso, con el apoyo inexcusable de su presencia en Internet.

Para la consecución de estos objetivos se han definido las siguientes actuaciones:

### 3. Subprograma de conocimiento.

#### 3.3. Sección. El parque en la red.

3.3.1. El Parque Metropolitano en la Red de Espacios Libres y en la Red de Espacios Naturales Protegidos en la Bahía de Cádiz.

3.3.2. Divulgación de los valores del Parque en los centros de interpretación e información del Parque Natural Bahía de Cádiz: Jardín Botánico, Centro de Visitantes, etc.

3.3.3. El Parque en la Red Andaluza de Parques y Jardines Metropolitanos de Andalucía

3.3.4. El Parque en el ámbito nacional e internacional: presencia en seminarios técnicos, conferencias, jornadas.

###### 3.3.5. Creación de la página web del Parque.

3.3.6. Integración del Parque en la red de vías pecuarias de la Bahía.

##### 5.4. Infraestructuras.

El estado de situación actual del Parque, los objetivos a cumplir en cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Programa y la necesidad de contar con equipamientos adecuados para mejorar la prestación de los servicios públicos que se ofrecen, aconsejan la planificación y ejecución de un conjunto de infraestructuras imprescindibles a tal fin.

Si bien algunas de las medidas señaladas en este apartado podrían haberse incluido en otros subprogramas, dada la mayor envergadura de las actuaciones se ha considerado su inclusión en un subprograma específico que identifique el conjunto de inversiones necesarias.

Dicho Subprograma se divide en dos líneas de trabajo: obras de reparación de los equipamientos e infraestructuras dañadas, y obras de mejora para completar la dotación del Parque.

###### 5.4.1. Obras de reparación.

Las obras de reparación que se encuentran en ejecución son las siguientes:

### 4. Subprograma de infraestructuras.

#### 4.1. Sección de obras de reparación.

##### 4.1.1. Reparación del puente sobre el río San Pedro.

##### 4.1.2. Reposición de equipamiento de uso público.

##### 4.1.3. Acondicionamiento del edificio de Valdelagrana.

## 5.4.2. Obras de mejora.

Las actuaciones previstas en la sección de obras de mejora son las siguientes.

4. Subprograma de infraestructuras.  
4.2. Sección obras de mejora.

## 4.2.1. Construcción del Centro Visitantes de Valdelagrana.

4.2.2. Reconstrucción del Cortijo de la Vega (Puerto Real) para su puesta en valor.

## 4.2.3. Creación de un nuevo acceso por el río San Pedro.

## 4.2.4. Finalización del cerramiento perimetral del Parque.

4.2.5. Mejora de la accesibilidad en las pasarelas de madera.

## 4.2.6. Conexión y acceso al Parque por Las Aletas.

De manera muy sintética estas actuaciones se detallan a continuación:

## - Construcción Centro de Visitantes Valdelagrana.

Ubicado en la entrada por El Puerto de Santa María, se procederá a la terminación del edificio destinado a ser las oficinas y el centro de recepción de visitantes el Parque Metropolitano, cuyas obras no llegaron a finalizarse en la etapa anterior. Para ello se precisa la contratación de un nuevo proyecto constructivo y la ejecución de las correspondientes obras.

## - Reconstrucción del Cortijo de la Vega (Puerto Real).

Este edificio se ubica en la zona sureste del Pinar de La Algaida, objeto de la ampliación del Parque Metropolitano. Su vocación será la recepción de visitantes en la entrada al Parque por Puerto Real para su incorporación a los equipamientos del Parque.

## - Nuevo acceso por el río San Pedro.

El acceso al Parque Metropolitano al sendero de la Algaida por la Venta del Macka se realiza actualmente por un paso peatonal contiguo a la antigua carretera Nacional IV, en el puente de dicha infraestructura que salva el río San Pedro. Este acceso presenta una estrechez manifiesta e imposibilita el paso de vehículos de servicio del Parque para realizar operaciones de vigilancia y mantenimiento en el sendero peatonal de La Algaida, por lo que es necesario la redacción de un proyecto técnico para la construcción de un nuevo acceso al Parque Metropolitano mediante un puente que comunique la Península de Los Toruños con el Pinar de La Algaida en las inmediaciones de la Venta El Macka.

- Finalización del cerramiento perimetral del Parque Metropolitano.

La gestión diaria del espacio público hace recomendable finalizar el cerramiento perimetral del Parque, con el fin de que el ciudadano/usuario identifique visualmente los límites físicos y administrativos del Parque, así como para hacer más operativa la gestión del espacio público, ofreciendo a los usuarios puntos de acceso identificados al Parque y evitando, de esta forma, el acceso de personas y vehículos a través de la CA32 por el peligro que esto supone para los mismos y para la seguridad vial.

- Mejora de la accesibilidad de las pasarelas de madera existentes.

Las pasarelas de madera que actualmente recorren el Parque Metropolitano, construidas con traviesas de ferrocarril recicladas, imposibilitan el tránsito por las mismas a personas de movilidad reducida y minusválidos, y hacen incómodo el tránsito peatonal y en bicicleta al resto de los usuarios del Parque.

Se pretende, por tanto, llevar a cabo las acciones necesarias para permitir la accesibilidad a minusválidos y personas de movilidad reducida a la mayor parte del ámbito del Parque Metropolitano.

## - Conexión y acceso al Parque por Las Aletas.

La conexión entre el apeadero de Las Aletas y el Pinar de La Algaida permitirá al Parque Metropolitano contar con un

nuevo acceso desde el Este. El objetivo es facilitar el acceso al Parque Metropolitano a los ciudadanos que vengan en tren desde el área metropolitana de la Bahía, mediante la creación de una nueva puerta de acceso al Parque por el Pinar de La Algaida. Dicho acceso se realizará mediante una pasarela elevada o mediante la adaptación de un carril para ciclistas y peatones en las inmediaciones del nudo viario de la CA 32-UCA cementerio de Puerto Real, por el que se accedería directamente al sendero peatonal de la antigua vía férrea a Matagorda.

## 5.5. Subprograma de administración.

El adecuado funcionamiento del Parque requiere la dotación de una mínima estructura de gestión que pueda dar soporte, con la calidad y eficiencia necesaria, al conjunto de usuarios y visitantes, cuyo número es esperable que se incremente de manera importante con la ejecución de presente Programa de Actuación. Dentro de este marco de excelencia que se persigue, una de las actuaciones que se llevarán a cabo es la implantación y certificación del modelo de gestión del Parque y la realización periódica de encuestas de satisfacción de los usuarios, en orden a detectar posibles áreas de mejora en la gestión del Parque.

En todo caso, dentro del Subprograma de Administración se incluyen una serie de actuaciones que se han demostrado absolutamente necesarias para evitar que vuelvan a suceder actos no deseables. Es por ello del todo necesario potenciar las funciones de seguridad y vigilancia en el Parque, su conservación y mantenimiento, así como depurar la situación jurídica y administrativa de los terrenos que conforman el Parque Metropolitano.

En cuanto al apartado de Gestión Patrimonial, el Parque Metropolitano trabajará en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Medio Ambiente para abordar la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre incluido en el ámbito del Parque Metropolitano, mediante encomienda de gestión o cualquier otro instrumento que establezca la legislación vigente.

## 5. Subprograma de administración.

## 5.1. Oficina de gestión.

5.1.1. Inmovilizado, gastos de personal, alquiler de módulos oficina, suministros, consumibles.

## 5.1.2. Certificación del modelo de gestión del Parque.

## 5.1.3. Encuestas de satisfacción a los usuarios.

## 5.2. Mantenimiento y conservación.

## 5.2.1. Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones.

## 5.2.2. Conservación de los equipamientos de uso público.

## 5.2.3. Actuaciones selvícolas: mantenimiento vegetación.

## 5.3. Seguridad y vigilancia.

## 5.3.1. Servicio de Seguridad y Vigilancia.

## 5.4. Gestión patrimonial.

5.4.1. Regularización jurídica de la situación patrimonial del Parque.

5.4.2. Encomienda de Gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre.

## 5.4.3. Ocupaciones ilegales: regularización.

## VI. RELACIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR A LOS CIUDADANOS USUARIOS DEL PARQUE METROPOLITANO

Para cumplir con estos objetivos, se considera necesario poner a disposición de los ciudadanos el Parque Metropolitano para prestar una serie de servicios públicos que consideran



imprescindibles en los albores del siglo XXI. Los servicios a prestar a los ciudadanos y usuarios del Parque son los que se exponen a continuación:

6.1. Facilitar el uso y disfrute de una red progresivamente más accesible y equipada de itinerarios peatonales en el ámbito del Parque Metropolitano y conectada con la red de senderos de la Bahía de Cádiz. La equipación de esta red se realizará mediante la señalización de los senderos, la dotación de nuevos equipamientos y la construcción de miradores y descansaderos. La mejora de la accesibilidad se basará en la mejora de las conexiones del Parque con la red de transportes públicos, la prestación de servicios para el uso y disfrute públicos del Parque y la mejora de la red de senderos del Parque, de manera que puedan ser utilizados por todo tipo de visitantes.

6.2. Facilitar el uso y disfrute de la Playa de Levante mediante la implementación de un modelo de gestión innovador que tenga como referentes el uso sostenible del litoral y la

educación ambiental, la dotación progresiva de equipamientos de uso público integrados y la realización de actividades de sensibilización ciudadana.

6.3. Facilitar el uso y disfrute de áreas de juego infantiles.

6.4. Facilitar el uso y disfrute de equipamientos deportivos al aire libre para jóvenes y mayores.

6.5. Facilitar el uso y disfrute de animales domésticos en áreas controladas.

6.6. Desarrollo de un calendario anual de actividades ambientales, culturales, deportivas y ciudadanas.

6.7. Colaborar con asociaciones y colectivos sociales, sindicales y empresariales mediante la organización, fomento y la autorización de actividades en el Parque Metropolitano.

6.8. Prestación del servicio de restauración en kioscos.

6.9. Alquiler de bicicletas.

A continuación se expone el cronograma previsto para la prestación de los servicios anteriormente expuestos.

SERVICIO	2006			2007			2008			2009			2010		
	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	
1. Red de senderos															
2. Playa de Levante															
3. Juegos infantiles															
4. Circuito deportivo															
5. Zona para mascotas															
6. Actividades propias															
7. Actividades ajenas															
8. Restauración															
9. Alquiler bicicletas															

VII. MEMORIA ECONÓMICA DEL PROGRAMA

El presupuesto estimado para la ejecución del Programa de Actuación del Parque Metropolitano Marisma de Los Toruños y Pinar de La Algaída para el período 2006-2010 asciende a 11.000.000 de euros, con el siguiente desglose:

PROGRAMA DE ACTUACIÓN

Subprograma	Importe	% del Total
1. Uso Público	3.850.000	35%
2. Dinamización	1.100.000	10%
3. Conocimiento	990.000	9%
4. Infraestructuras	2.640.000	24%
5. Administración	2.420.000	22%
Total	11.000.000	100,00%

De este presupuesto, el importe de las inversiones suponen el 68 % del total, y los gastos de gestión entre los que se incluyen los gastos de personal necesario para la administración y gestión del Parque Metropolitano, las labores de mantenimiento y conservación de las cerca de las 1.000 hectáreas, las labores de vigilancia y seguridad, así como la dinamización y animación del Parque Metropolitano, supone tan sólo el 32 % del total del presupuesto total del Programa de Actuación. La inversión media anual del Programa de Actuación asciende a 1.496.000 euros.

En el presente presupuesto se han incluido la totalidad de las inversiones y gastos a realizar en el ámbito del Parque, si bien existen capítulos que serán financiados por otras administraciones públicas, como es el caso de los 3.500.000 euros que financiará el Ministerio de Medio Ambiente a través de la

Dirección General de Costas para la ejecución de la II fase de la ordenación del ámbito. Asimismo, para la financiación de determinadas actuaciones incluidas en el presente Programa se buscará la colaboración de otras instituciones y administraciones públicas, obediendo a la multidisciplinariedad de las actuaciones que el presente Programa pretende desarrollar.

El presupuesto del Programa de Actuación es indicativo, y se ajustará a las disponibilidades presupuestarias que a tal efecto otorgue la Consejería de Obras Públicas y Transportes a través de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, y teniendo en cuenta la posibilidad de colaboración que podrán prestar otras administraciones públicas en cuanto a la financiación de determinadas inversiones. De igual modo, en su afán de optimizar la gestión de fondos públicos destinados a la puesta en marcha y desarrollo de las actividades, el Programa de Actuación buscará la autofinanciación de determinadas actuaciones, de forma que contribuyan a la mejora de los servicios a prestar por el Parque y a la reducción del gasto corriente.

ANEXO I. TABLA RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE ACTUACIÓN

PROGRAMA DE ACTUACIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO MARISMA DE LOS TORUÑOS Y PINAR DE LA ALGAIDA

Periodo 2006-2010

Subprogramas de gestión.

- 1. Subprograma de uso público.
- 1.1. Sección de Accesibilidad.

1.1.1. Mejora de la movilidad en el ámbito metropolitano para el acceso al Parque. Acuerdo con el Consorcio Metro-



litano de Transportes de la Bahía para optimizar el acceso al Parque mediante transporte público.

1.1.2. Adecuación de las instalaciones y accesos del Parque para mejorar la accesibilidad de discapacitados y personas con movilidad reducida.

1.1.3. Realización de recorridos en el Parque mediante tren neumático, en las épocas de mayor afluencia.

1.1.4. Servicio de rutas guiadas en bicicleta.

1.1.5. Servicio de paseos en barco o piragua por el río San Pedro.

1.1.6. Concesión/autorización para la prestación del servicio de alquiler de bicicletas.

1.1.7. Concesión/autorización para la prestación del servicio de alquiler de barcas-piraguas.

## 1.2. Sección de Equipamientos.

1.2.1. Dotación de mobiliario de uso público.

1.2.2. Señalización y cartelería informativa.

1.2.3. Área de juegos infantiles.

1.2.4. Circuitos de gimnasia al aire libre para personas mayores.

1.2.5. Circuitos deportivos al aire libre.

1.2.6. Área controlada para el juego de animales domésticos.

1.2.7. Kiosco de restauración.

1.2.8. Il fase de las obras de ordenación.

1.2.9. Dotación interpretativa Centro Recepción y aula de naturaleza.

## 1.3. Sección de Atención al Público.

1.3.1. Elaboración y aprobación de la Carta de Servicios del Parque

1.3.2. Oficina de atención al usuario.

1.3.3. Personal de Información y atención al usuario fuera de oficina.

1.3.4. Punto de Información Metropolitana en el Parque.

## 1.4. Sección Playa de Levante.

1.4.1. Implementación Modelo Gestión Turístico Sostenible en la Playa Levante.

1.4.2. Dotación de equipamientos turísticos integrados en el entorno natural.

1.4.3. Acuerdos con operadores turísticos para la difusión y explotación de la Playa con criterios de sostenibilidad e integración ambiental.

1.4.4. Campañas de sensibilización a los usuarios sobre el disfrute sostenible de una playa virgen.

## 2. Subprograma de dinamización.

### 2.1. Sección de Animación y Participación.

2.1.1. Celebración de días conmemorativos: el día del parque, día de la bicicleta, día del Medio Ambiente, día de Andalucía, etc.

2.1.2. Talleres de desarrollo sostenible: marisqueo, pesca, turismo.

2.1.3. Talleres sobre Los Toruños en la Historia de la Bahía.

2.1.4. La Escuela en el Parque: visitas concertadas de colegios. Actividades y talleres escolares.

2.1.5. La música del Sur: las culturas musicales en la Bahía de Cádiz.

2.1.6. Talleres de educación ambiental.

2.1.7. Semana de la Bahía: cultura, naturaleza, tradiciones.

2.1.8. Cine de Verano en el centro de recepción de visitantes.

2.1.9. Concursos de fotografía, dibujo, pintura.

## 2.2. Sección de Tejido Asociativo.

2.2.1. Fomento y apoyo a la Asociación de Amigos del Parque.

2.2.2. Fomento de actividades para las asociaciones de la Bahía en el Parque.

2.2.3. Coordinación con asociaciones y colectivos sociales, sindicales y empresariales de la Bahía para la celebración de actividades.

2.2.4. Campañas de voluntariado en el Parque.

## 2.3. Sección de Salud y Deporte.

2.3.1. Coordinación para la organización de actividades deportivas en el ámbito metropolitano.

2.3.2. Carrera pedestre-Cross de Los Toruños.

2.3.3. Fiesta Metropolitana de la bicicleta en la Bahía.

2.3.4. Actividades deportivas al aire libre para personas mayores.

2.3.5. Regatas en el Río San Pedro.

2.3.6. Concursos de pesca deportiva en el Parque.

2.3.7. Fomento del uso deportivo del Parque por la comunidad universitaria y educativa.

2.3.8. Escuela Deportiva de Verano: vela, kayak, bicicleta.

2.3.8. Fomento de la cultura gastronómica mediterránea: el sabor saludable.

## 2.4. Sección de Actividades Extraordinarias.

2.4.1. El Parque Metropolitano y las actividades histórico-culturales.

2.4.2. Organización Eventos Metropolitanos. Acuerdos con Entidades e Instituciones para la organización de Jornadas, Seminarios, etc. en el Parque.

2.4.3. Organización exposiciones culturales.

## 3. Subprograma de conocimiento.

### 3.1. Sección de Investigación.

#### 3.1.1. Subsección Naturaleza.

3.1.1.1. Investigación aplicada de la fauna del Parque.

3.1.1.2. Investigación aplicada de la flora del Parque.

3.1.1.3. Estudio y Evolución Geomorfológica del Parque.

#### 3.1.2. Subsección Cultura.

3.1.2.1. Recuperación y puesta en valor del patrimonio histórico, etnológico y cultural del Parque Metropolitano.

3.1.2.2. Investigación del papel del Parque Metropolitano en la historia de la Bahía de Cádiz.

3.1.2.3. Dotación de bibliografía sobre la Historia, la Ciencia, el Litoral y el Medio Ambiente del ámbito de la Bahía.

#### 3.1.3. Subsección Sostenibilidad.

3.1.3.1. El aprovechamiento económico tradicional de los recursos naturales en la Bahía: salinas, pesca, marisqueo, etc.

#### 3.1.4. Subsección I+D+I

3.1.4.1. Investigación, Desarrollo e Innovación.

### 3.2. Sección de Difusión.

3.2.1. Difusión de la oferta de servicios, actividades y programas del Parque.

3.2.2. Difusión de los valores que promueve y fomenta el Parque Metropolitano. Visitas de técnicos del Parque a la Escuela y otros foros.

3.2.3. Participación de la sociedad civil (usuarios, escolares, etc.) en la investigación, a través de jornadas de puertas abiertas.

3.2.4. Realización de exposiciones que muestren los resultados de la investigación.

### 3.3. Sección El Parque en la Red.

3.3.1. El Parque Metropolitano en la Red de Espacios Libres y en la Red de Espacios Naturales Protegidos en la Bahía de Cádiz.

3.3.2. Divulgación de los valores del Parque en los centros de interpretación e información del Parque Natural Bahía de Cádiz: Jardín Botánico, Centro de Visitantes, etc.

3.3.3. El Parque en la Red Andaluza de Parques y Jardines Metropolitanos de Andalucía.

3.3.4. El Parque en el ámbito nacional e internacional: presencia en seminarios técnicos, conferencias, jornadas.

3.3.5. Creación de la página web del Parque.

3.3.6. Integración del Parque en la red de vías pecuarias de la Bahía.

### 4. Subprograma de infraestructuras.

#### 4.1. Sección de Obras de Reparación.

4.1.4. Reparación del puente sobre el río San Pedro.

4.1.5. Reposición de equipamiento de uso público.

4.1.6. Acondicionamiento del edificio de Valdelagrana.

#### 4.2. Sección Obras de Mejora

4.2.1. Construcción del Centro Visitantes de Valdelagrana.

4.2.2. Reconstrucción del Cortijo de la Vega (Puerto Real) para su puesta en valor.

4.2.3. Creación de un nuevo acceso por el río San Pedro.

4.2.4. Finalización del cerramiento perimetral del Parque.

4.2.5. Mejora de la accesibilidad en las pasarelas de madera.

4.2.6. Conexión y acceso al Parque por Las Aletas.

### 5. Subprograma de administración.

#### 5.1. Sección Oficina de Gestión.

5.1.1. Inmovilizado, gastos de personal, alquiler de módulos oficina, suministros, consumibles.

5.1.2. Certificación del modelo de gestión del Parque.

5.1.3. Encuestas de satisfacción a los usuarios.

#### 5.2. Sección Mantenimiento y Conservación.

5.2.1. Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones.

5.2.2. Conservación de los equipamientos de uso público.

5.2.3. Actuaciones selvícolas: mantenimiento vegetación.

#### 5.3. Sección Seguridad y Vigilancia.

5.3.1. Servicio de Seguridad y Vigilancia.

#### 5.4. Sección Gestión Patrimonial.

5.4.1. Regularización jurídica de la situación patrimonial del Parque.

5.4.2. Encomienda de Gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre.

5.4.3. Ocupaciones ilegales: regularización.

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

*RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 2006, de la Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria, por la que se hace público el convenio suscrito entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público de esta Comunidad.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace público el Convenio suscrito el 26 de septiembre de 2006, entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la recaudación en la vía ejecutiva de los ingresos de derecho público de esta Comunidad, que figura como anexo de esta Resolución.

Sevilla, 17 de noviembre de 2006.- La Directora General, Isabel Comas Rengifo.

#### A N E X O

#### CONVENIO ENTRE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA PARA LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE ESTA COMUNIDAD

En Madrid a 26 de septiembre de 2006

#### I N T E R V I E N E N

De una parte, don Carlos Ocaña y Pérez de Tudela, Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en representación de la misma en virtud de lo dispuesto en el artículo 103.Tres.2 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, y de otra parte doña Carmen Martínez Aguayo, Viceconsejera de Economía y Hacienda, que se encuentra facultada para la firma del presente Convenio en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 22 de febrero de 2005, en representación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### M A N I F I E S T A N

1. Que la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de Financiación de las Comunidades Autónomas, modificada por la Ley Orgánica 7/2001, de 27 de diciembre, atribuye a las mismas la competencia en materia de recaudación de sus propios tributos y por delegación del Estado la de los tributos cedidos, sin perjuicio, en ambos casos, de la colaboración que pueda establecerse con la Administración Tributaria del Estado.

2. Que el artículo 5.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, establece que el Estado y las Comunidades Autónomas podrán suscribir acuerdos de colaboración para la aplicación de los tributos.

3. Que el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, crea la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante Agencia Tributaria) que es la organización administrativa responsable, en nombre y por cuenta del Estado, de la aplicación efectiva del sistema tributario estatal y aduanero, y de aquellos

recursos de otras Administraciones y Entes Públicos nacionales o de las Comunidades Europeas cuya gestión se le encomiende por Ley o por Convenio.

4. Que, a su vez, el artículo 7 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, prevé que la recaudación de la Hacienda pública de las Comunidades Autónomas y de sus Organismos Autónomos podrá llevarse a cabo por Agencia Estatal de Administración Tributaria cuando así se acuerde mediante la suscripción de un convenio para la recaudación.

5. Que la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Agencia Estatal de Administración Tributaria convienen que la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público gestionados por dicha Comunidad se realice a través de los órganos de recaudación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de acuerdo con las bases que se fijan más adelante.

En consecuencia,

#### A C U E R D A N

#### B A S E S

Primera. Objeto y régimen jurídico.

La Agencia Estatal de Administración Tributaria asume la gestión recaudatoria ejecutiva de aquellos recursos de derecho público de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante Comunidad Autónoma), así como de los recursos de derecho público de otras Administraciones cuya gestión recaudatoria hubiese asumido la Comunidad en virtud de Ley o del correspondiente Convenio, cuando así se lo encomiende la Comunidad Autónoma.

Dicha recaudación se regirá:

- Por la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.
- Por la Ley 47/2003, General Presupuestaria, de 26 de noviembre.
- Por el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, así como por las demás disposiciones dictadas o que pudieran dictarse en su desarrollo.
- En general por la normativa vigente que resulte aplicable en materia de gestión recaudatoria.
- Por las bases de este Convenio.

Segunda. Ámbito de aplicación.

La gestión recaudatoria objeto del presente convenio se realizará en todo el territorio nacional, haciendo uso de los mismos medios de información y procedimientos técnicos que los utilizados para la recaudación ejecutiva de los derechos del Estado y sus Organismos Autónomos

Asimismo, en los términos y condiciones fijados por la Directiva 76/308/CEE, en el Real Decreto 704/2002, de 19 de julio, por el que se incorporan las modificaciones de determinadas Directivas comunitarias sobre asistencia mutua en materia de recaudación así como en su normativa de desarrollo, la gestión recaudatoria podrá extenderse a los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Tercera. Funciones de la Agencia Tributaria y de la Comunidad Autónoma.

1. Corresponde a la Comunidad Autónoma:

- Resolver los recursos e incidencias relacionadas con las liquidaciones de las deudas a recaudar.

b) Expedir las providencias de apremio y resolver los recursos de reposición interpuestos contra las mismas, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del acto impugnado, informando de ello a la Agencia Tributaria con indicación, en su caso, de la garantía aportada.

c) Acordar la declaración de créditos incobrables, de conformidad con el artículo 173 de la Ley General Tributaria a propuesta de la Agencia Tributaria.

d) Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio, excepto en los casos establecidos en los artículos 53.1 y 53. 2 y 72.4.b), c) y d), ambos del Reglamento General de Recaudación, en los que corresponderá a la Agencia Tributaria practicar dicha liquidación.

## 2. Corresponde a la Agencia Tributaria:

a) Las actuaciones del procedimiento de apremio no citadas en el punto 1 anterior.

b) Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento en período ejecutivo con los mismos criterios temporales y cuantitativos que se vengán aplicando por la Agencia Tributaria para las deudas del Estado, sin perjuicio de que la Comunidad Autónoma pueda recabar para sí esta función cuando lo considere oportuno.

c) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

d) Conocer y resolver los recursos de reposición interpuestos contra actos de gestión recaudatoria dictados por la Agencia Tributaria en vía ejecutiva, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del acto impugnado.

e) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria en los supuestos previstos en los artículos 43 y 44 del Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.

f) Dar traslado al Tribunal Económico-Administrativo competente de las solicitudes de suspensión de los actos de contenido económico dictados por los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria a los que se refiere el artículo 46 del Reglamento General de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo.

g) La defensa de los derechos de cobro relativos a los recursos objeto del presente Convenio que se hallen sujetos a proceso concursal. A estos efectos, la representación y defensa en juicio corresponderá a quienes tienen atribuida dicha competencia respecto de la Agencia Tributaria, sin perjuicio de lo señalado en los párrafos siguientes.

La Agencia Tributaria dará conocimiento de los recursos que hayan sido certificados en el proceso concursal a la Comunidad Autónoma, la cual podrá asumir su defensa si lo considera oportuno.

Sin perjuicio de la colaboración específica que pueda establecerse, la Agencia Tributaria dará traslado a la Comunidad Autónoma de cualquier acuerdo o convenio concursal que se proponga, que pueda afectar a los recursos objeto del presente Convenio, trasladando la postura a adoptar y entendiéndose la conformidad de la Comunidad Autónoma si en los diez días siguientes no manifestara otra cosa.

h) La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en el artículo 81 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

i) La ejecución de garantías conforme a lo establecido en el artículo 168 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

j) Proponer, en su caso, a la Comunidad Autónoma, una vez realizadas las correspondientes actuaciones, que dicte el

acto administrativo de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la Agencia Tributaria, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria de la Comunidad Autónoma tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad.

No obstante lo anterior, corresponderá a la Agencia Tributaria la gestión recaudatoria frente a los sucesores en los supuestos previstos en los artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, General Tributaria, así como la declaración de responsabilidad solidaria a que se refieren los artículos 42.1.b) y c) y 42.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

## 3. Mejora en la gestión recaudatoria de ambas Administraciones.

Corresponde a ambas Administraciones promover la implantación de un sistema de embargo automatizado de devoluciones tributarias estatales y de pagos presupuestarios autonómicos que redunde en la eficacia recaudatoria de la Agencia Tributaria y de la Comunidad Autónoma, con relación a quienes sean deudores en fase de embargo de cada una de las Administraciones.

Asimismo ambas Administraciones promoverán el uso de medios telemáticos para la realización de los intercambios de información que hayan de tener lugar como consecuencia de las actuaciones previstas en este Convenio.

Igualmente se promoverá el desarrollo de los medios informáticos que permitan el acceso por los órganos de la Comunidad Autónoma a las aplicaciones corporativas de la Agencia Tributaria a los únicos efectos de consulta de la situación de las deudas remitidas en gestión de cobro.

## 4. Coordinación entre Administraciones.

Las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas Administraciones, serán admitidos por el órgano receptor y comunicados o remitidos al órgano competente.

### Cuarta. Procedimiento.

#### 1. Iniciación de la actividad recaudatoria.

Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario, sin haberse satisfecho las deudas, el órgano competente de la Comunidad Autónoma expedirá la correspondiente providencia de apremio, conforme establece el artículo 167.1 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que contendrá como mínimo los datos que se especifican en el artículo 70.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

Al objeto de cumplir lo dispuesto en los artículos 167.1 y 212 de la Ley 58/2003, General Tributaria, la Comunidad Autónoma especificará en cada envío lo siguiente:

- Las deudas que consistan en una sanción, así como el plazo de prescripción de las no tributarias.

- Las deudas que hayan sido objeto de recurso y éste se encuentre pendiente de resolver.

La Unidad Administrativa designada al efecto por la Comunidad Autónoma remitirá, como máximo, una vez al mes a la Agencia Tributaria, por los medios que el Departamento de Recaudación determine, un fichero comprensivo de las deudas providenciadas de apremio, cuya gestión se encomiende a la Agencia Tributaria en los términos del presente Convenio. Dicha relación de deudas únicamente será utilizada por la Agencia Tributaria a los efectos previstos en este Convenio. Las especificaciones técnicas del citado fichero deberán ajustarse a las establecidas en el Anexo que se adjunta a este Convenio.

El contenido de cada envío mensual deberá ajustarse a los siguientes requisitos:

No podrán remitirse deudas de importe pendiente de recaudar inferior a 6 euros. Este límite se adecuará a lo establecido para las deudas de la Hacienda pública estatal por el Ministerio de Economía y Hacienda en virtud de la previsión contenida en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Tampoco podrán remitirse aquellas deudas cuya providencia de apremio haya sido notificada por los Servicios de Recaudación de la Comunidad Autónoma.

Cuando se hubieran constituido ante la Comunidad Autónoma garantías de pago de las deudas que se envíen para su gestión, deberán cumplimentarse tantos registros del tipo 2, especificado en el Anexo I al presente Convenio, como garantías existan para cada deuda.

En cualquier caso, cuando la Comunidad Autónoma tenga conocimiento de datos complementarios que pudieran facilitar la gestión de cobro, se especificarán en los registros tipo 3 (uno por cada deuda) cuyo diseño consta en el Anexo I del presente Convenio.

Igualmente la Comunidad Autónoma especificará en los Registros tipo 4 del Anexo I (uno para cada deuda):

- Denominación del órgano que ha dictado la providencia de apremio.
- Recursos de posible interposición.
- Órganos competentes para entender de los recursos anteriores.
- Plazo de prescripción de las deudas no tributarias que consistan en una sanción.

#### 2. Cargo de valores.

Antes de su aceptación, el fichero informático será sometido a validación por los servicios correspondientes del Departamento de Informática Tributaria.

La Agencia Tributaria informará de los resultados de la validación y de la distribución de las deudas a las distintas Delegaciones en función de los domicilios fiscales de los deudores mediante el fichero que se define en el Anexo II de este Convenio.

En caso de que los datos consignados sean incorrectos, la Comunidad Autónoma será responsable de los efectos que puedan producirse por dicha causa siempre y cuando estos efectos sean consecuencia de error atribuible a la propia Comunidad Autónoma.

#### 3. Aplazamientos y Fraccionamientos.

Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en la Dependencia de Recaudación de las Delegaciones de la Agencia o en las Unidades de Recaudación de las Administraciones de la Agencia donde se esté gestionando la deuda.

Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante la Comunidad Autónoma, éstas serán remitidas a las Dependencias de Recaudación o Unidades de Recaudación señaladas en el párrafo anterior, en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

Cuando, de acuerdo con lo dispuesto en la Base Tercera.2.b), la Comunidad Autónoma reclame para sí la resolución de alguna de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, se entenderá concluida la gestión recaudatoria por parte de la Agencia Tributaria. En caso de incumplimiento del acuerdo de aplazamiento o fraccionamiento, cuando así lo solicite la Comunidad Autónoma, la Agencia Tributaria continuará la gestión recaudatoria ejecutiva de estas deudas.

#### 4. Suspensión del procedimiento.

La suspensión del procedimiento por la interposición de recursos y reclamaciones, se producirá en los mismos casos y condiciones que para las deudas de la Hacienda Pública Estatal.

Si una vez remitidas las deudas, la Comunidad Autónoma notifica a los órganos de Recaudación de la Agencia Tributaria la suspensión del procedimiento de apremio, la gestión recaudatoria ejecutiva en relación con los mismos se entenderá concluida. Para la continuación de la misma se estará a lo dispuesto en la resolución o sentencia que haya resuelto el recurso o reclamación que haya motivado la suspensión del acto impugnado.

#### 5. Ingresos.

El cobro de las deudas objeto del presente Convenio, sólo podrá realizarse por los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria a través de sus entidades colaboradoras o, en su caso, las entidades que presten el servicio de caja en las Delegaciones y Administraciones de la Agencia Tributaria, por los medios y procedimientos establecidos para la recaudación ejecutiva.

Si se produjese el cobro por parte de la Comunidad Autónoma de algún derecho para el que se haya iniciado el procedimiento ejecutivo, deberá remitirse al órgano recaudador certificación acreditativa, con descargo de la parte certificada. En tal caso, el procedimiento continuará por el importe pendiente, si lo hubiere, de deuda principal, recargo de apremio y costas producidas.

#### 6. Modificación del recargo de apremio.

Cuando en la providencia de apremio se haya liquidado el recargo de apremio ordinario, y corresponda aplicar el recargo ejecutivo de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria procederán a reducir el recargo inicialmente liquidado. Las datas que se produzcan como consecuencia de dicha reducción no generarán el coste del servicio establecido en la Base Quinta del presente Convenio.

Asimismo, cuando en la providencia de apremio se haya liquidado el recargo de apremio ordinario, y corresponda aplicar el recargo de apremio reducido de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria procederán a reducir el recargo inicialmente liquidado. Las datas que se produzcan como consecuencia de dicha reducción no generarán el coste del servicio establecido en la Base Quinta del presente Convenio.

#### 7. Devolución de ingresos indebidos.

La Agencia Tributaria practicará en todo caso las devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a las deudas enviadas en gestión de cobro, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en los supuestos en los que tal derecho sea consecuencia de una autoliquidación presentada ante la Administración autonómica o de un acto dictado por la misma.

La Agencia Tributaria remitirá mensualmente a la Comunidad Autónoma la información correspondiente a las devoluciones practicadas según se prevé en el párrafo anterior, de acuerdo con las especificaciones técnicas recogidas en el Anexo IV de este Convenio.

#### 8. Reembolso del coste de las garantías.

La Agencia Tributaria practicará el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia Agencia Tributaria para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro, sin perjuicio de que, de conformidad con el artículo 75 del Reglamento general de Desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, el acuerdo de reembolso se dicte por el órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma.



La Agencia Tributaria remitirá mensualmente a la Comunidad Autónoma la información correspondiente a los reembolsos del coste de las garantías practicados según se prevé en el párrafo anterior, de acuerdo con las especificaciones técnicas recogidas en el Anexo V de este Convenio.

9. Enajenación de bienes y derechos.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 172.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, la Comunidad Autónoma comunicará a la Dependencia de Recaudación de la Agencia Tributaria que esté gestionando la deuda, si el acto de liquidación de la misma es firme.

No obstante, con carácter previo al acuerdo de enajenación de los bienes embargados, la Agencia Tributaria podrá solicitar a la Comunidad Autónoma información sobre la firmeza o no de la deuda, debiendo ésta contestar en el plazo de un mes.

10. Adjudicación de bienes a la Comunidad Autónoma.

Cuando en el procedimiento de enajenación, alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiera adjudicado, podrá la Comunidad Autónoma adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, para la adjudicación de bienes al Estado, con las particularidades siguientes:

1.ª El órgano de recaudación de la Agencia Tributaria ofrecerá a la Comunidad Autónoma la adjudicación, indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de ésta, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

2.ª La Comunidad Autónoma deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación como máximo en el plazo de un mes. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

11. Costas del procedimiento.

Tienen la consideración de costas del procedimiento de apremio, aquellos gastos que se originen con ocasión de la actuación recaudatoria, especificados en el Reglamento General de Recaudación.

Las costas en que hubiera incurrido, que no puedan ser cobradas a los deudores, correrán a cargo de la Comunidad Autónoma, minorando el importe a transferir a la misma en la liquidación mensual. Los justificantes de las costas se incluirán en los expedientes a que hace referencia la Base Sexta. 1, pudiendo la Comunidad Autónoma solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieran suficientemente justificadas.

12. Colaboración e información adicional de la Comunidad Autónoma.

Para gestionar la recaudación de los derechos económicos a que se refiere el presente Convenio, los órganos de recaudación solicitarán, si es preciso, la colaboración del órgano competente de la Comunidad Autónoma. A estos efectos se solicitará información sobre bienes y derechos que pudiera tener conocimiento la Comunidad Autónoma para llevar a buen término la recaudación de las deudas.

13. Datas.

Los órganos de recaudación datarán las deudas apremiadas por alguno de los motivos establecidos en la legislación vigente, así como por lo dispuesto en las Bases de este Convenio.

En particular datarán las deudas que se encuentren en la misma situación que aquéllas a las que se refiere la Orden HAC/2816/2002, de 5 de noviembre, por la que se desarrolla el artículo 41.3 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, actual artículo 16 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, en relación con determinados recursos de derecho público recau-

dados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Estas datas no devengarán coste alguno.

Asimismo, a solicitud del órgano competente de la Comunidad Autónoma, se datarán aquellas deudas respecto de las cuales se vaya a proceder a su pago en especie ante los órganos de la propia Administración autonómica.

La justificación de las datas por insolvencia se realizará en los mismos términos que para las del Estado y a la vista, en su caso, de la información adicional que haya suministrado la Comunidad Autónoma en aplicación de lo convenido en el punto anterior. A tal efecto, los órganos competentes de la Agencia Tributaria remitirán los certificados de deudores fallidos. Cuando como consecuencia de la interposición de recursos o reclamaciones o la tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad la Comunidad Autónoma requiera información adicional de las datas por insolvencia, podrá solicitar copia de la documentación que figure en el expediente administrativo. Dicha información adicional le será facilitada por los órganos de recaudación de la Agencia Tributaria, limitándose a lo relacionado con las deudas gestionadas por la Comunidad Autónoma.

En el caso de que la Comunidad Autónoma tuviera, posteriormente, conocimiento de datos que no se hubieran utilizado en la gestión de la deuda datada por insolvencia que permitiera la realización del derecho, dará cuenta de ello a la Agencia Tributaria, acompañando información justificativa de la nueva situación de la deuda para que se proceda a su rehabilitación.

Quinta. Coste del servicio.

1. El coste global a abonar mensualmente por la Comunidad Autónoma a la Agencia Tributaria se determinará por suma algebraica de los importes resultantes de la cuantificación de los factores siguientes:

a) Coste por inicio de la gestión.

Se fija en 3 euros por cada deuda incorporada al SIR una vez concluido el proceso de validación.

b) Coste por gestión realizada.

Se determina en función de la fecha de cancelación o data y según la naturaleza de la misma, aplicando el siguiente baremo:

Tipo de cancelación	Fecha de cancelación		
	Antes de la notificación de la providencia de apremio	En el plazo del artículo 62.5 Ley 58/2003	Posterior al plazo del artículo 62.5 Ley 58/2003
1. Ingreso total	Sin coste	3%	6%
2. Ingreso parcial	6%	6%	6%
3. Data por motivos distintos al ingreso	Sin coste	3%	3%

Asimismo los ingresos correspondientes a intereses de demora devengarán un 6%, ya se deriven de aplazamientos o fraccionamientos o de actuaciones de embargos.

c) Actuaciones sin coste del servicio.

No generan coste las siguientes actuaciones:

- Las cancelaciones derivadas de lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Hacienda en virtud de la previsión contenida en el artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

- Las actuaciones de conclusión de la gestión recaudatoria en los supuestos en los que la Comunidad Autónoma recabe para sí la resolución de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento, de acuerdo con lo previsto en la Base Cuarta.3.



- Las actuaciones de conclusión de la gestión recaudatoria en los supuestos en los que la Comunidad Autónoma acuerde la suspensión de las deudas ya remitidas en gestión de cobro a la Agencia Tributaria, de acuerdo con lo previsto en la Base Cuarta.4.

- Las cancelaciones por regularización del recargo de apremio al 5% o al 10% en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

d) Minoraciones del coste del servicio.

Cuando se realicen por los órganos de recaudación de la AEAT actuaciones de rectificación (reactivación de deudas) se originará una reducción del coste devengado por la cancelación errónea.

Asimismo cuando se produzca una rehabilitación de deuda, cualquiera que sea el plazo transcurrido desde la cancelación por insolvencia hasta la rehabilitación, se originará la minoración del coste originado por la anterior data por insolvencia.

2. El coste global convenido conforme a los apartados anteriores podrá ser revisado anualmente de mutuo acuerdo.

Sexta. Liquidaciones y transferencias de fondos a la Comunidad Autónoma.

1. Liquidaciones.

Se practicará cada mes liquidación de los importes recaudados en el mes anterior.

Del total computado como ingreso, se descontarán:

a) Las devoluciones de ingresos indebidos practicadas conforme a lo previsto en la Base Cuarta.7 del presente Convenio

b) El reembolso del coste de las garantías practicado conforme a lo previsto en la Base Cuarta.8 del presente Convenio, en los supuestos en los que el acto cuya suspensión o aplazamiento motivó la aportación de la garantía haya sido dictado por la Comunidad Autónoma.

c) El coste de servicio previsto en la Base Quinta del presente Convenio.

d) Las costas devengadas que hayan sido de imposible imputación a los deudores.

Acompañando a esta liquidación el Departamento de Recaudación enviará a la Comunidad Autónoma el detalle de los movimientos de sus deudas.

2. Transferencia de fondos.

Los importes mensuales resultantes a favor de la Comunidad Autónoma serán transferidos a la cuenta bancaria que con este fin haya designado la misma. En los casos en que, practicada la liquidación, resulte deudora la Comunidad Autónoma, se compensará el importe en sucesivas liquidaciones mensuales, salvo cuando se trate de la liquidación del mes de diciembre, en cuyo caso se requerirá a la Comunidad Autónoma para que efectúe su pago mediante transferencia a la cuenta que se indique por la Agencia Tributaria.

Séptima. Información a la Comunidad Autónoma.

El Departamento de Recaudación enviará a la Comunidad Autónoma información de la gestión recaudatoria a la que se refiere el presente Convenio con la siguiente periodicidad:

- Mensualmente el detalle de movimientos de deudas según prevé la Base Sexta.1, según las especificaciones establecidas en el Anexo III.

- Mensualmente el detalle de los aplazamientos/fraccionamientos solicitados y concedidos, según las especificaciones establecidas en el Anexo VI.

- Mensualmente el reembolso del coste de las garantías, según las especificaciones establecidas en el Anexo V.

- Mensualmente la relación individualizada de las deudas pendientes al final de cada mes, según las especificaciones establecidas en el Anexo VII.

- Semestralmente estadística de la gestión realizada.

Octava. Modificación requisitos envío de deudas.

En la medida en que los desarrollos de la información corporativa de la Agencia Tributaria así lo permitan, ésta propondrá a la Comunidad Autónoma la modificación de la Base Cuarta del presente Convenio, de modo que la Comunidad pueda remitir deudas para su gestión de cobro respecto de las cuales haya podido notificar la providencia de apremio.

Novena. Vigencia del Convenio.

El presente Convenio tendrá vigencia desde el día 1 de octubre de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2007. Al término de dicho período se entenderá tácitamente prorrogado por plazos anuales sucesivos, salvo denuncia expresa con seis meses de antelación a la fecha de su vencimiento, como mínimo. Este plazo no será preceptivo en el caso de que se produjeran modificaciones normativas que no se ajustaran a las bases del Convenio.

Décima. Deudas actualmente en gestión de cobro.

Las condiciones establecidas en las bases anteriores serán de aplicación desde la fecha de entrada en vigor de este Convenio a las deudas cuya gestión recaudatoria ejecutiva se encomendó a la Agencia Tributaria en virtud del Convenio suscrito con la Comunidad Autónoma el 24 de septiembre de 1999, así como a las actuaciones que de dicha gestión puedan derivarse.

Sin perjuicio de lo anterior, no será de aplicación lo establecido en la Base Quinta.1.a) a las deudas cuya gestión recaudatoria se haya iniciado por la Agencia Tributaria en la fecha de entrada en vigor de este Convenio.

En prueba de conformidad, ambas partes lo firman por duplicado en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento.

El Presidente de la AEAT, Carlos Ocaña y Pérez de Tudela.  
La Viceconsejera de Economía y Hacienda, Carmen Martínez Aguayo.

ANEXO I

(2006)

#### ESPECIFICACIONES DEL ENVÍO DE DEUDAS PARA INCORPORACIÓN A LA VÍA DE APREMIO

Envíos de liquidaciones en vía ejecutiva.

Las oficinas liquidadoras enviarán, para su gestión por la vía de apremio las liquidaciones por ellas efectuadas una vez vencido el plazo de ingreso voluntario, mediante un fichero de texto plano con registros de longitud fija de 312 posiciones. Los registros finalizan con los caracteres especiales ASCII de fin de registro CR + LF. Todos los campos fecha vienen en formato AAAAMMDD y todos los campos importe vienen en céntimos de euro, sin decimales.

## REGISTRO DE CABECERA TIPO 0

El primer registro para envío de liquidaciones será en registro de cabecera, con la siguiente configuración:

Cód-Campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	0	Indicador de registro de cabecera.
2	2-2	Alf.		Tipo de Oficina Liquidadora.
	3-7	Núm.		Código de la Oficina Liquidadora.
3	8-12	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
4	13-20	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de envío.
5	21-26	Núm.		Número de liquidaciones del envío, registros 1.
6	27-39	Núm.		Importe pendiente de las liquidaciones. (Importe total - Importe ingresado.).
7	40-45	Núm.		Número de responsables garantías, registros 2.
8	46-58	Núm.		Importe de responsabilidad garantías, registros 2.
9	59-59	Alf.	E=Ejecutivo	Período en que deben gestionarse las liquidaciones/deudas
10	60-60	Alf.		Indicador de tipo de moneda <sup>(1)</sup> : 'E'-euros.
	61-312	Alf.	Libre	Contiene espacios.

<sup>(1)</sup> En esta posición se consignará 'E' (euros) y los importes indicados en todos los registros se consignarán en céntimos de euro.

## REGISTRO DE DETALLE TIPO 1

Los registros de detalle de liquidaciones que sigan al registro de cabecera tendrán el siguiente contenido:

Cód-Campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	1	Indicador de detalle de liquidaciones/deudas.
3	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
11	7-12	Núm.		Número de orden de la liquidación/deuda dentro del envío.
12	13-29	Alf.		Clave de liquidación.
13	30-38	Alf.		DNI o CI del deudor. Para DNI 30-37 Núm. 38 Alf.
14	39-78	Alf.		Apellidos y Nombre o Razón Social del deudor.
15	79-80	Alf.		Siglas de la vía pública de domicilio.
16	81-105	Alf.		Nombre de la vía pública del domicilio.
17	106-110	Alf.		Número del portal del domicilio.
18	111-113	Alf.		Letra del portal del domicilio.
19	114-115	Alf.		Escalera del domicilio.
20	116-117	Alf.		Piso del domicilio.
21	118-119	Alf.		Puerta del domicilio.
22	120-124	Núm.		Código de la Administración de la AEAT del domicilio.
23	125-126	Núm.		Código de la provincia del domicilio.
24	127-131	Núm.		Código del municipio del domicilio.
25	132-136	Núm.		Código postal del domicilio.
26	137-142	Núm.		Código del concepto presupuestario.
27	143-143	Alf.		Indicador del tipo de liquidación./Deuda: "T" = Tributaria. "N" = No tributaria.
28	144-151	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de liquidación
29	152-152	Alf.		Forma en que debe gestionarse el cobro de la liquidación./Deuda: "A" = Apremio. "C" = Compensación.
30	153	Alf.		Indicador de que se trata de una liquidación de sanción: "S" = Sanción. "X" = Sanción de Tráfico. "Y" = Deuda de Tráfico distinta de sanción. "Blanco" = resto.
31	154	Alf.		Indicador de que la deuda está recurrida: "R" = Recurrida y pendiente de resolver. "Blanco" = No recurrida.
32	155-156	Núm.		Ejercicio a que corresponde la deuda
33	157-196	Alf.		Descripción del objeto tributario/deuda
34	197-201	Núm.		Código del municipio del objeto tributario/deuda
35	202-206	Núm.		Código postal del objeto/deuda tributario/prov.origen.
36	207-219	Núm.		Importe principal.
37	220-232	Núm.		Importe recargo.

Cód-Campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
38	233-245	Núm.		Importe total.
39	246-258	Núm.		Importe ingresado fuera de plazo.
40	259-266	Núm.	AAAAMMDD	Fecha del ingreso del importe ingresado fuera de plazo.
41	267-274	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de notificación en voluntaria
42	275-276	Núm.		Tipo de notificación: 01 en mano. 02 Por correo. 03 Publicación en BOP. 04 Publicación en BOE. 05 Otros servicios. 06 Por requerimiento. 08: Publicación BOC. 09: Notificación Previa. 10: Notificación Edicto.
43	277-284	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de vencimiento en voluntaria.
44	285-292	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de certificación/prov. de apremio.
45	293-312	Alf.		Referencia del órgano emisor.

## REGISTRO OPCIONAL DE DETALLE DE RESPONSABLES O GARANTIAS TIPO 2

Este tipo de registro sólo se incluirá en aquellos casos en que se desee completar la información de una deuda anterior con aquélla relativa a posibles responsables o garantes de la misma.

Cód-Campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	2	Indicador detalle responsable/garantía
3	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
11	7-12	Núm.		Número de orden dentro de los registros tipo 2
12	13-29	Alf.		Clave de liquidación/deuda
46	30-30	Alf.		Tipo responsable/garantía: "1. Solidario". "2. Subsidiario". "3. Aval personal solidario". "4. Aval bancario". "5. Hipoteca Mobiliaria". "6. Hipoteca Inmobiliaria". "7. Hipoteca establecimiento mercantil". "8. Prenda". "A. Otras garantías".

\* Formato para tipos "1", "2", "3" y "4" :

13	31-39	Alf.		DNI o CI del responsable/garante. Para DNI 8 primeros Núm, 9 Alf.
14	40-79	Alf.		Apellidos y Nombre o Razón Social del responsable/garante.
15	80-81	Alf.		Siglas de la vía pública de domicilio.
16	82-106	Alf.		Nombre de la vía pública de domicilio.
17	107-111	Alf.		Número del portal del domicilio.
18	112-114	Alf.		Letra del portal del domicilio.
19	115-116	Alf.		Escalera del domicilio.
20	117-118	Alf.		Piso del domicilio.
21	119-120	Alf.		Puerta del domicilio.
22	121-125	Núm.		Código de la Administración de AEAT del domicilio.
23	126-127	Núm.		Código de la provincia del domicilio.
24	128-132	Núm.		Código del municipio del domicilio.
25	133-137	Núm.		Código postal del domicilio.
47	138-150	Núm.		Importe de responsabilidad/garantía.
	151-312	Alf.	Libre	Contiene espacios.

\* Formato para tipos "5", "6", "7", "8" y "A":

	31-79	Alf.	Libre	Contiene espacios.
48	80-137	Alf.		Descripción de la garantía.
47	138-150	Núm.		Importe de la garantía.
	151-312	Alf.	Libre	Contiene espacios.

## REGISTRO OPCIONAL DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TIPO 3

Este tipo de registro sólo se incluirá en aquellos casos en que se desee completar la información de una deuda anterior.

Cód-Campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
3	1	Núm.	3	Indicador de registro de información complementaria.
12	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
11	7-23	Alf.		Clave de liquidación/deuda
	24-24	Núm.		Número de orden dentro de los registros tipo 3.
	25-64	Alf.		Bloque de información 1.
	65-104	Alf.		Bloque de información 2.
	105-144	Alf.		Bloque de información 3.
	145-184	Alf.		Bloque de información 4.
	185-224	Alf.		Bloque de información 5.
	225-264	Alf.		Bloque de información 6.
	265-304	Alf.		Bloque de información 7.
	305-312	Alf.		Bloque de información 8.

## REGISTRO OPCIONAL DE DETALLE DE OTRAS INFORMACIONES TIPO 4

Este tipo de registro será sólo para aquellos casos en que se deseen completar otras informaciones sobre una deuda incluida en el envío.

Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	Núm.	4	Indicador detalle de otras informaciones.
2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
7-12	Núm.	000001	Número de orden de registro tipo 4.
13-29	Alf.		Clave de liquidación/deuda.
30-30	Alf.	2	Información adicional del procedimiento ejecutivo.
31-38	Alf.		Código del órgano que ha dictado el acto.
39-46	Alf.		Código del tipo de recurso.
47-49	Num.		Período de prescripción (en meses).
50-312	Alf.	Libre	Contiene espacios.

## VALIDACIONES DEL SOPORTE DE ENTRADA DE ENVÍOS DE LIQUIDACIONES

## VALIDACIONES DEL REGISTRO DE CABECERA TIPO "0"

Campo	Tipo error	Validaciones
Tipo de registro	RE	Debe ser igual a 0.
Código oficina	RE	Cumplimentado y existir en tabla de oficinas.
Número envío	RE	(AANNN). Obligatorio: AA: No mayor a año proceso. NNN: Distinto de cero.
Fecha envío	RE	No mayor a fecha de proceso.
Núm. Liquid./ Deuda	RE	Tiene que venir cumplimentado.
Importe liquid.	RE	Tiene que venir cumplimentado y corresponder a la suma de los importes totales de las liquidaciones/deudas menos los importes ya ingresados que puedan acompañar a las mismas.
Num. Resp/garant	RG	Debe ser cero si no existen reg. Tipo 2. Tiene que venir cumplimentado si existen reg. Tipo 2.
Importe Resp/garant	RG	Debe ser cero si no existen Reg. tipo 2. Tiene que venir cumplimentado si existen reg.Tipo 2.

## VALIDACIONES DEL REGISTRO DE DETALLE TIPO "1"

Campo	Tipo error	Validaciones
Tipo registro	RE	Debe ser igual a 1.
Número envío	RE	Debe ser igual al del registro de cabecera.

Campo	Tipo error	Validaciones
Núm. de orden	RE	Debe ser igual al del registro ante. + 1 (el del primer reg. ha de ser 1).
Clave	RE	(T00000AAPPNNNNNNND).
Liquid./Deuda	RR	- Cod. Oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.
	RR	- Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.
	RR	- Cód. Provincia (PP): debe existir en tabla de provincias
	RR	Número liquid. (NNNNNN): Numérico.
	RR	- Dígito control (D): Numérico. Debe ser igual al resto de la división del campo formado por núm. de oficina, año de liquidación, código de provincia y núm. de liquid. por 11, (si resto = 10, dígito = 0).
DNI/CI	RR	Debe venir cumplimentado con configuración válida.
	E	Para DNI la configuración del último dígito debe ser correcta o cumplimentada con un espacio.
Razón social	RR	Debe venir cumplimentado.
Domicilio	RR	Deben venir cumplimentados todos los datos (excepto letra, escalera, piso o puerta, que son opcionales).
Siglas vía		
Nombre vía		
Numero vía		
Letra portal		
Escalera		
Piso		
Puerta		
Cód. Admón.	E	Debe venir cumplimentado, existir en la tabla de administraciones y corresponder al municipio.
Cód. Provincia	RR	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de provincias.
Cód. Municipio	RR	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de municipios.
Cód. Postal	RR	Debe ser un código postal válido para el municipio.
Cód. Concepto	RR	Debe venir cumplimentado si la oficina presenta deudas del presupuesto del Estado y debe existir en la tabla de conceptos.
Ind. Tribut.	RR	Debe venir cumplimentado en oficinas no presupuestarias. Admite como contenido: T: Tributario. N: No tributario
Fecha liquid.	RR	Debe ser lógica y no mayor a la fecha de proceso.
Forma de gest.	RR	Debe venir cumplimentado. Admite como contenido: V = Voluntaria. A = Apremio. C = Compensación. En caso A se cumplimentará el campo importe recargo de apremio. En casos V o C Importe recargo de apremio será cero.
Indicador de Sanción	E	Debe cumplimentarse blanco, "S", "X" o "Y".
	RR	Debe venir cumplimentado a blanco o "Y" si la posición 154 es "R".
Indicador de deuda recurrida.	E	Debe cumplimentarse blanco o "R".
	RR	Debe venir cumplimentado a blanco si la posición 153 es "S" o "X".
Ejercicio a que corresponde la deuda	RR	Debe venir cumplimentado. Para el año 2000 se indicarán ceros.
Descrip.	RR	Debe venir cumplimentado.
Objt./Deuda		
Cod.Munic.	E	Opcional. Si se cumplimenta debe existir en la tabla de municipios.
Objt/deuda		
Cód.Pos.	E	Opcional. Si se cumplimenta debe ser válido para el municipio.
Objt./Deuda		
Importe prin.	RE	Debe venir cumplimentado.
Imp. Recargo	RE	Debe venir cumplimentado para forma de gestión = A. Debe venir a cero para forma de gestión = V o C.
Imp. Total	RE	Suma del importe principal más recargo apremio.
* Los siguientes campos se cumplimentarán sólo para deudas en período ejecutivo, para envíos de deudas en período voluntario serán siempre ceros, salvo núm.Referencia:		
Imp. Fuera plazo	RE	Opcional. Si se cumplimenta llevará contenido fecha fuera plazo.

Campo	Tipo error	Validaciones
Fecha fuera de plazo	RR	Opcional. Si se cumplimenta debe ser lógica no mayor a la de proceso y no menor a la de vto. en voluntaria.
Núm. Referencia		Opcional.
Fecha notificación	RR	Debe ser lógica no menor a fecha liquid. y no mayor a la de proceso. Obliga a cumplimentar fecha vencimiento en voluntaria y tipo de notificación.
Tipo notificación	RR	Para deudas en ejecutiva debe existir en la tabla de tipos de notificación.
Fecha vto. Volunt.	RR	Debe ser lógica mayor que fecha notificación y no mayor que fecha de proceso.
Fecha cert./Prov. Apremio	RR	Debe ser lógica y no mayor que la del proceso. Para deudas en ejecutiva no menor que la fecha vto. Volunt

## VALIDACIONES DEL REGISTRO DE DETALLE TIPO "2"

Estos registros serán opcionales o no, en función de los datos especificados en el registro cabecera.

Campo	Tipo error	Validaciones
Tipo registro	RG	Debe ser igual a 2.
Número envío	RG	Debe ser igual al del registro de cabecera.
Núm de orden	RG	Debe ser igual al de registro ante. + 1 (el del primer reg. tipo 2 ha de ser 1).
Clave liquid./ Deuda	RG	(T00000AAPPNNNNND). Debe corresponder con la clave de liq./deuda de algún registro tipo 1 del soporte.
	RG	- Cód. Oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.
	RG	- Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío
	RG	- Cód. Provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.
	RG	- Número liquid. (NNNNNN): Numérico.
	RG	- Dígito control (D): Numérico.
		Debe ser igual al resto de la división del campo formado por núm. de oficina, año de liquidación, código de provincia y núm. de liquid. por 11 (si resto = 10, dígito = 0).
Tipo resp/garant.	RG	Debe estar comprendido entre 1-8 ó 'A'.
* Para tipos de Resp. "1", "2", "3" y "4":		
DNI/CI	RG	Debe venir cumplimentado con configuración válida, y distinta que el DNI/CI del deudor principal.
	E	Para DNI la configuración del último dígito debe ser correcta o cumplimentada con un espacio.
Razón social resp.	RG	Debe venir cumplimentado.
Domicilio resp.	RG	Deben venir cumplimentados todos los datos (excepto letra, escalera, piso o puerta, que son opcionales).
Siglas via		
Nombre via		
Número via		
Letra portal		
Escalera		
Piso		
Puerta		
Cód. Admón.	E	Debe venir cumplimentado, existir en la tabla de administraciones y corresponder al municipio.
Cód. Provincia	RG	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de provincias.
Cód. Municipio	RG	Debe venir cumplimentado y existir en la tabla de municipios.
Cód. Postal	RG	Debe ser un código postal válido para el municipio.
Tipo respble.	RG	Debe venir cumplimentado.
Imp. Respble.	RG	Debe venir cumplimentado. No puede ser mayor al importe pendiente de la deuda (total deuda-ingresado).
* Para tipos de resp. "5", "6", "7", "8" y "A":		
Desc.Garant.	RG	Debe venir cumplimentado.
Impor.Respons.	RG	Debe venir cumplimentado. No puede ser mayor al importe pendiente de la deuda (total deuda-ingresado).



## VALIDACIONES DEL REGISTRO DE DETALLE TIPO "3"

Campo	Tipo error	Validaciones
Tipo registro	RC	Debe ser igual a 3.
Número envío	RC	Debe ser igual al del registro de cabecera.
Clave liquid./ Deuda	RC	(T00000AAPPNNNNND) Debe corresponder con la clave de liq./deuda de algún registro tipo 1 del soporte.
	RC	- Cód. oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.
	RC	- Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.
	RC	- Cód. provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.
	RC	- Número liquid. (NNNNNN): Numérico.
	RC	- Dígito control (D): Numérico.
		Debe ser igual al resto de la división del campo formado por núm. de oficina, año de liquidación, código de provincia y núm. de liquid. por 11 (si resto = 10, dígito = 0).
Núm. de orden	RC	Debe ser igual al de registro ante. + 1 (el del primer reg. tipo 3 ha de ser 1).

## VALIDACIONES DEL REGISTRO DE DETALLE TIPO "4"

Campo	Tipo Error	Validaciones
Tipo Registro	RO	Debe ser igual a 4.
Número Envío	RO	Debe ser igual al del registro de cabecera.
Núm. de orden	RO	Debe ser igual a 1.
Clave liquid./ Deuda	RO	(T00000AAPPNNNNND). Debe corresponder con la clave de liq./deuda de algún registro tipo 1 del soporte.
	RO	- Cód. oficina (T00000): Igual al del registro de cabecera.
	RO	- Año liquidación (AA): numérico y no mayor al año de envío.
	RO	- Cod. provincia (PP): debe existir en tabla de provincias.
	RO	- Número liquid. (NNNNNN): Numérico.
	RO	- Dígito control (D): Numérico.
		Debe ser igual al resto de la división del campo formado por núm. de oficina, año de liquidación, código de provincia y núm. de liquid. por 11 (si resto = 10, dígito = 0).
Tipo información	RO	Debe ser igual a 2.
Código del cargo que ha dictado el acto	RO	Opcional. Si viene cumplimentado debe ser un código de los que figuran en la tabla de órganos.
Tipo de recurso		Opcional. Si viene cumplimentado debe existir en la tabla de tipos de recurso.
Período de prescripción		Opcional. Si viene cumplimentado debe ser numérico y traer el período en meses.

## CONFIGURACIÓN DE LA CLAVE DE LIQUIDACIÓN

Descripción	Long.	Tipo
Tipo de Oficina	1	Alf.
Código de Oficina.	5	Núm.
Ejercicio de liquidación.	2	Núm.
Código de provincia	2	Núm.
Número de orden de liquidación.	6	Núm.
Dígito de control	1	Núm.

Para calcular el dígito de control se divide por once el número formado por las posiciones 2 a 16, ambas inclusive. Si el resto es 10, entonces el dígito de control es cero, en otro caso, se toma el resto como dígito de control.

## TIPOS DE ERRORES CONTEMPLADOS

E	No implican rechazo del registro.
RR	Implican rechazo del registro.
RE	Implican rechazo del registro y del envío.

RG	Implican rechazo del registro de responsables y garantías.
RC	Rechazo del contenido del registro de información complementaria.
RO	Rechazo del contenido del registro de otras informaciones.

Importante: el fichero será rechazado en su totalidad si contiene caracteres extraños en algún campo de cualquiera de los registros.

## ANEXO II

(2006)

## FICHERO DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE ENVÍOS DE DEUDAS PARA SU INCORPORACIÓN A LA VÍA DE APREMIO

## INFORMACIÓN DE SALIDA DEL PROCESO DE VALIDACION DE ENVIOS DE LIQUIDACIONES PRESENTADOS POR MEDIOS TELEMÁTICOS

Las oficinas liquidadoras recibirán las liquidaciones validadas, con sus correspondientes errores si los hubiera, mediante este fichero de texto plano con registro de longitud fija de 350 posiciones. Esta salida será solo para soportes presentados por medios telemáticos. Los registros finalizarán con los caracteres especiales ASCII de fin de registro CR + LF. Todos los campos de fecha vienen en formato AAAAMMDD y todos los campos importes vienen en céntimos de euro, sin decimales.

## REGISTRO DE CABECERA TIPO 0

El registro de cabecera llevará la siguiente configuración:

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	0	Indicador de registro de cabecera.
2	2-2	Alf.		Tipo de Oficina Liquidadora.
3	3-7	Núm.		Código de la Oficina Liquidadora.
4	8-12	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
5	13-20	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de envío.
6	21-26	Núm.		Número de liquidaciones del envío, registros 1.
7	27-39	Núm.		Importe pendiente de las liquidaciones. (Importe total-Importe ingresado).
8	40-45	Núm.		Número de responsables garantías, registros 2.
9	46-58	Núm.		Importe de responsabilidad garantías, registros 2.
10	59-59	Alf.	E=Ejecutivo	Período en que deben gestionarse las liquidaciones/deudas.
	60 -60	Alf.		Indicador de tipo de moneda (*): 'E'-euros
	61-312	Alf.	Libre	Contiene espacios.
	313-314	Alf.	SI-NO	Indicador de aceptación de envío.
	315-319	Núm.		Código del primer error encontrado.
	320-321	Núm.		Código de campo del primer error encontrado.
	322-326	Núm.		Código del segundo error encontrado.
	327-328	Núm.		Código de campo del segundo error encontrado.
	329-333	Núm.		Código del tercer error encontrado.
	334-335	Núm.		Código del campo del tercer error encontrado.
	336-340	Núm.		Código del cuarto error encontrado.
	341-342	Núm.		Código de campo del cuarto error encontrado
	343-347	Núm.		Código del quinto error encontrado.
	348-349	Núm.		Código de campo del quinto error encontrado.
	350-350	Alf.		Indicador de existencia de más errores. 'X' -> Existen más errores. 'blanco' -> No Existen más errores.

(\*) En esta posición se consignará 'E' (euros) y los importes indicados en todos los registros se consignarán en céntimos de euro.

## REGISTROS DE DETALLE, INFORMACIÓN DEL DEUDOR TIPO 1

Los registros de detalle de liquidaciones que sigan al registro de cabecera tendrán el siguiente contenido:

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	1	Indicador de detalle de liquidaciones/deudas.
2	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
3	7-12	Núm.		Número de orden de la liquidación/deuda dentro del envío.

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
4	13-29	Alf.		Clave de liquidación.
5	30-38	Alf.		DNI o CI del deudor. Para DNI 30-37 Núm. 38 Alf.
6	39-78	Alf.		Apellidos y Nombre o Razón Social del deudor.
7	79-80	Alf.		Siglas de la vía pública de domicilio.
8	81-105	Alf.		Nombre de la vía pública del domicilio.
9	106-110	Alf.		Número del portal del domicilio.
10	111-113	Alf.		Letra del portal del domicilio.
11	114-115	Alf.		Escalera del domicilio.
12	116-117	Alf.		Piso del domicilio.
13	118-119	Alf.		Puerta del domicilio.
14	120-124	Núm.		Código de la Administración de la AEAT del domicilio.
15	125-126	Núm.		Código de la provincia del domicilio.
16	127-131	Núm.		Código del municipio del domicilio.
17	132-136	Núm.		Código postal del domicilio.
18	137-142	Núm.		Código del concepto presupuestario.
19	143-143	Alf.		Indicador del tipo de liquidación./Deuda: "T" = Tributaria. "N" = No tributaria.
20	144-151	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de liquidación.
21	152-152	Alf.		Forma en que debe gestionarse el cobro de la liquidación./Deuda: "A" = Apremio. "C" = Compensación.
22	153	Alf.		Indicador de que se trata de una liquidación de sanción: "S" = Sanción. "X" = Sanción de Tráfico. "Y" = Deuda de Tráfico distinta de sanción. "Blanco" = Resto.
23	154	Alf.		Indicador de que la deuda está recurrida: "R" = Recurrida pendiente de resolver. "Blanco" = No recurrida.
24	155-156	Núm.		Ejercicio a que corresponde la deuda.
25	157-196	Alf.		Descripción del objeto tributario/deuda.
26	197-201	Núm.		Código del municipio del objeto tributario/deuda.
27	202-206	Núm.		Código postal del objeto/deuda tributario/prov. origen.
28	207-219	Núm.		Importe principal.
29	220-232	Núm.		Importe recargo.
30	233-245	Núm.		Importe total.
31	246-258	Núm.		Importe ingresado fuera de plazo.
32	259-266	Núm.	AAAAMMDD	Fecha del ingreso del importe ingresado fuera de plazo.
33	267-274	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de notificación en voluntaria.
34	275-276	Núm.		Tipo de notificación: 01 en mano. 02 Por correo. 03 Publicación en BOP. 04 Publicación en BOE. 05 Otros servicios. 06 Por requerimiento. 08: Publicación BOC. 09: Notificación Previa. 10: Notificación Edicto.
35	277-284	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de vencimiento en voluntaria.
36	285-292	Núm.	AAAAMMDD	Fecha de certificación/prov. de apremio.
37	293-312	Alf.		Referencia del órgano emisor.
	313-314	Alf.		Delegación de destino: Valores '01' a '56' -> delegación de destino. Valor 'blancos' -> liquidación rechazada.
	315-319	Núm.		Código del primer error encontrado.
	320-321	Núm.		Código de campo del primer error encontrado.
	322-326	Núm.		Código del segundo error encontrado.
	327-328	Núm.		Código de campo del segundo error encontrado.
	329-333	Núm.		Código del tercer error encontrado.
	334-335	Núm.		Código del campo del tercer error encontrado.
	336-340	Núm.		Código del cuarto error encontrado.
	341-342	Núm.		Código de campo del cuarto error encontrado
	343-347	Núm.		Código del quinto error encontrado.

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
	348-349	Núm.		Código de campo del quinto error encontrado.
	350-350	Alf.		Indicador de existencia de más errores. 'X' -> Existen más errores 'blanco' -> No Existen más errores.

Nota:

Se crean dos Códigos de Campos Calculados para el importe pendiente y la delegación del domicilio fiscal del deudor.

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
98	-----	-----	-----	Ámbito del Deudor = Delegación de destino.
99	-----	-----	-----	Importe pendiente = Imp. total-Imp. Ingresado fuera de plazo.

#### REGISTRO OPCIONAL DETALLE DE RESPONSABLES O GARANTÍAS TIPO 2

Registro con información relativa a posibles responsables o garantes de la liquidación.

Cod-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	2	Indicador detalle responsable/garantía.
2	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
3	7-12	Núm.		Número de orden dentro de los registros tipo 2.
4	13-29	Alf.		Clave de liquidación/deuda.
5	30-30	Alf.		Tipo responsable/garantía: "1. Solidario". "2. Subsidiario". "3. Aval personal solidario". "4. Aval bancario". "5. Hipoteca Mobiliaria". "6. Hipoteca Inmobiliaria". "7. Hipoteca establecimiento mercantil". "8. Prenda". "A. Otras garantías".

\* Formato para tipos "1", "2", "3" y "4" :

6	31-39	Alf.		DNI o CI del responsable/garante. Para DNI 8 primeros Núm, 9 Alf.
7	40-79	Alf.		Apellidos y Nombre o Razón Social del responsable/garante.
8	80-81	Alf.		Siglas de la vía pública de domicilio.
9	82-106	Alf.		Nombre de la vía pública de domicilio.
10	107-111	Alf.		Número del portal del domicilio.
11	112-114	Alf.		Letra del portal del domicilio.
12	115-116	Alf.		Escalera del domicilio.
13	117-118	Alf.		Piso del domicilio.
14	119-120	Alf.		Puerta del domicilio.
15	121-125	Núm.		Código de la Administración de AEAT del domicilio.
16	126-127	Núm.		Código de la provincia del domicilio.
17	128-132	Núm.		Código del municipio del domicilio.
18	133-137	Núm.		Código postal del domicilio.
19	138-150	Núm.		Importe de responsabilidad/garantía.
	151-312	Alf.	Libre	Contiene espacios

\* Formato para tipos "5", "6", "7", "8" y "A":

	31-79	Alf.	Libre	Contiene espacios.
20	80-137	Alf.		Descripción de la garantía.
21	138-150	Núm.		Importe de la garantía.
	151-312	Alf.	Libre	Contiene Espacios.
	313-314	Alf.	Libre	Sin contenido
	315-319	Núm.		Código del primer error encontrado
	320-321	Núm.		Código de campo del primer error encontrado
	322-326	Núm.		Código del segundo error encontrado.
	327-328	Núm.		Código de campo del segundo error encontrado
	331-333	Núm.		Código del tercer error encontrado.
	334-335	Núm.		Código del campo del tercer error encontrado.
	336-340	Núm.		Código del cuarto error encontrado.

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
	341-342	Núm.		Código de campo del cuarto error encontrado.
	343-347	Núm.		Código del quinto error encontrado.
	348-349	Núm.		Código de campo del quinto error encontrado.
	350-350	Alf.		Indicador de existencia de más errores. 'X' -> Existen más errores. 'blanco' -> No existen más errores.

## REGISTRO OPCIONAL DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TIPO 3

Registro con información complementaria relativa a una liquidación.

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	3	Indicador de registro de información complementaria.
2	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
3	7-23	Alf.		Clave de liquidación/deuda.
4	24-24	Núm.		Número de orden dentro de los registros tipo 3.
	25-64	Alf.		Bloque de información 1.
	65-104	Alf.		Bloque de información 2.
	105-144	Alf.		Bloque de información 3.
	145-184	Alf.		Bloque de información 4.
	185-224	Alf.		Bloque de información 5.
	225-264	Alf.		Bloque de información 6.
	265-304	Alf.		Bloque de información 7.
	305-312	Alf.		Bloque de información 8.
	313-314	Alf.	Libre	Sin contenido.
	315-319	Núm.		Código del primer error encontrado.
	320-321	Núm.		Código de campo del primer error encontrado.
	322-326	Núm.		Código del segundo error encontrado.
	327-328	Núm.		Código de campo del segundo error encontrado.
	329-333	Núm.		Código del tercer error encontrado.
	334-335	Núm.		Código del campo del tercer error encontrado.
	336-340	Núm.		Código del cuarto error encontrado.
	341-342	Núm.		Código de campo del cuarto error encontrado.
	343-347	Núm.		Código del quinto error encontrado.
	348-349	Núm.		Código de campo del quinto error encontrado.
	350-350	Alf.		Indicador de existencia de más errores. 'X' -> Existen más errores. 'blanco' -> No existen más errores.

## REGISTRO OPCIONAL DE DETALLE DE OTRAS INFORMACIONES TIPO 4

Registro con otras informaciones relativas a la liquidación.

(Tendrá nuevo diseño ajustado al formato que se dé al registro tipo 4 de cargo)

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
1	1	Núm.	4	Indicador detalle de otras informaciones.
2	2-6	Núm.	AANNN	Año y número de envío.
3	7-12	Núm.	000001	Número de orden de registro tipo 4.
4	13-29	Alf.		Clave de liquidación/deuda.
5	30-30	Alf.		Tipo de información: "2". Información adicional del procedimiento ejecutivo.
				* Formato para tipos "2":
6	31-166	Alf.		Código del órgano que ha dictado el acto.
7	39-46	Alf.		Tipo de recurso.
8	47-49	Núm.		Período de prescripción en meses.
	50-312	Alf.	Libre	Contiene espacios.
	320-321	Núm.		Código de campo del primer error encontrado.
	322-326	Núm.		Código del segundo error encontrado.
	327-328	Núm.		Código de campo del segundo error encontrado.
	331-333	Núm.		Código del tercer error encontrado.
	334-335	Núm.		Código del campo del tercer error encontrado.
	336-340	Núm.		Código del cuarto error encontrado.
	341-342	Núm.		Código de campo del cuarto error encontrado
	343-347	Núm.		Código del quinto error encontrado.
	348-349	Núm.		Código de campo del quinto error encontrado.

Cód-campo	Posición	Tipo	Contenido	Descripción del Campo
	350-350	Alf.		Indicador de existencia de más errores. 'X' -> Existen más errores. 'blanco' -> No existen más errores.

## CÓDIGOS DE ERROR

00000	Correcto.
00001	Falta.
00002	Formato erróneo.
00003	No existe.
00004	Erróneo.
00005	Duplicado.
00006	Valor ilógico.
00007	No identificado.
00008	Otros errores.
99999	La longitud de registro recibido no corresponde con el establecido o está vacío. Los registros deben tener la longitud de 312 posiciones (*).

Este código solo se dará en los procesos de soportes presentados por medios telemáticos.

En el tipo de registro 1, posiciones 313-314 (delegación de destino) se podrán encontrar los valores: '01' a '56' si la liquidación ha sido aceptada o 'blancos' si la liquidación ha sido rechazada.

## ANEXO III

(2006)

## DISEÑO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN DE DETALLE DE LA GESTIÓN REALIZADA POR LA AEAT DE LAS DEUDAS EXTERNAS INCORPORADAS A LA GESTIÓN EN VÍA DE APREMIO (con coste del servicio)

## FICHERO DE LIQUIDACIÓN MENSUAL A OTROS ENTES

Fichero de texto plano con registros de longitud fija de 244 posiciones. Los registros finalizan con los caracteres especiales ASCII de fin de registro CR + LF. Todos los campos fecha vienen en formato AAAAMMDD y todos los campos importe vienen en céntimos de euro, sin decimales.

La nomenclatura a emplear para la descarga del fichero por vía telemática puede consultarse en la página web de la AEAT. El fichero contiene seis tipos de registros:

El fichero contiene seis tipos de registros:

- De cabecera de delegación. Tipo 0.
- De identificación de liquidación. Tipo 1.
- De detalle de liquidación. Tipo 2.
- De detalle de ingresos. Tipo 3.
- De total de delegación. Tipo 5.
- De total de fichero. Tipo 7.
- De datos de cobranza. Tipo 8.

Todos los importes vendrán expresados en céntimos de euros.

## FORMATO DEL REGISTRO DE CABECERA

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	0	Tipo de registro.
2 a 3	Núm.	2		Código de la Delegación de la AEAT que realiza la liquidación.
4 a 9	Alf.	6		Código de la oficina liquidadora.
10 a 18	Alf.	9		NIF de la oficina liquidadora.
19 a 26	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha inicial del período de liquidación.
27 a 34	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha final del período de liquidación.
35 a 42	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de obtención del soporte.
43 a 43	Alf	1	"E"	Indicador de euro.
44 a 244	Núm.	201	Blancos	Caracteres de relleno.



## FORMATO DEL REGISTRO IDENTIFICATIVO DE LIQUIDACIÓN

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	1	Tipo de registro.
2 a 8	Núm.	7		Número secuencial para los registros de tipo 1.
9 a 25	Alf.	17		Clave de liquidación en el SIR.
26 a 45	Alf.	20		Referencia externa de liquidación.
46 a 65	Alf.	20		Antigua clave de liquidación (si lo hubiere).
66 a 76	Núm.	11		Importe.
77 a 84	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha límite para el ingreso en ejecutiva.
85 a 93	Alf.	9		NIF del deudor.
94 a 133	Alf.	40		Apellidos y Nombre /Razón social del deudor.
134 a 141	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de notif. prov. Apremio.
142 a 149	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha en que se acepta la deuda 6.
150 a 150	Alf.	1		( <sup>1</sup> ) Indicador de deuda con gestión interrumpida: A = aplazada por la CA. S = suspendida por la CA. M = por motivos artículo 16 Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
151 a 244	Alf.	94	Blancos	Caracteres de relleno.

(<sup>1</sup>) Los datos de la cancelación constan en los campos correspondientes a la "cancelación por otras causas" (registro tipo 2: posiciones 109 a 119 para el importe y 158 a 165 para la fecha).

## FORMATO DEL REGISTRO DE DETALLE DE LIQUIDACIÓN

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	2	Tipo de registro.
2 a 8	Núm.	7		Número secuencial para los registros de tipo 2.
9 a 25	Alf.	17		Clave de liquidación en el SIR.
26 a 26	Alf.	1		Indicador de pendiente al inicio o cargo en el período. Puede tener los siguientes valores: 1. Indica que el siguiente campo contiene el importe pendiente a la fecha de inicio del período. 2. Indica que el siguiente campo contiene el importe cargado en el período. (*)
27 a 37	Núm.	11		Importe pendiente a la fecha desde o cargo en el período.
38 a 48	Núm.	11		Importe de las rehabilitaciones.
49 a 59	Núm.	11		Importe de las reactivaciones.
60 a 70	Núm.	11		Importe total ingresado durante período de liquidación.
71 a 78	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha contable del último ingreso.
79 a 86	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de ingreso del último ingreso del período.
87 a 97	Núm.	11		Importe anulado durante el período de liquidación.
98 a 108	Núm.	11		Importe cancelado por insolvencia en el período de liquidación.

(\*) Ha desaparecido el indicador 3 referente a la cancelación por "interrupción > 4 meses".

109 a 119	Núm.	11		Importe cancelado por otras causas en el período de liquidación.
120 a 130	Núm.	11		Importe cancelado por prescripción en el período de liquidación.
131 a 141	Núm.	11		Importe total de ingresos en el ente durante el período de liquidación.
142 a 149	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de cancelación por anulación.
150 a 157	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de cancelación por insolvencia.
158 a 165	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de cancelación por otras causas.
166 a 173	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de cancelación por prescripción.
174 a 184	Núm.	11		Importe pendiente a la fecha de fin del período de liquidación.
185 a 195	Núm.	11		Importe de intereses ingresados en períodos anteriores.
196 a 206	Núm.	11		Importe total de ingresos de intereses durante el período de liquidación.

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
207 a 214	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha contable del último ingreso de intereses.
215 a 222	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de ingreso del último ingreso de intereses.
223 a 233	Núm.	11		Importe total de Costas durante el período de liquidación.
234 a 244	Núm.	11		Importe disminución (en aplicación del art. 28 LGT)

## FORMATO DEL REGISTRO DE DETALLE DE INGRESOS

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	3	Tipo de registro.
2 a 8	Núm.	7		Número secuencial para los registros de tipo 3.
9 a 25	Alf.	17		Clave de liquidación en el SIR.
26 a 26	Núm.	1		Indicador de tipo de ingreso. 1. Ingreso aplicado a la deuda. 2. Ingreso aplicado a intereses. 3. Ingreso en el Ente.
27 a 37	Núm.	11		Importe del ingreso.
38 a 45	Núm.	8	AAAAMMDD	Fecha de ingreso.
46 a 53	Núm.	8	AAAAMMDD (1)	Fecha de aplicación contable del ingreso.
54 a 244	Alf.	191	Blancos	Caracteres de relleno.

## FORMATO DEL REGISTRO TOTALIZADOR DE LA DELEGACIÓN

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	5	Tipo de registro.
2 a 14	Núm.	13		Total deudas.
15 a 27	Núm.	13		Total importe pendiente a la fecha de inicio del período de liquidación.
28 a 40	Núm.	13		Total importe pendiente a la fecha de fin del período de liquidación.
41 a 53	Núm.	13		Total importe del cargo durante el período de liquidación.
54 a 66	Núm.	13		Total importe de las reactivaciones.
67 a 79	Núm.	13		Total importe de las rehabilitaciones.
80 a 92	Núm.	13		Total ingresos del concepto de la deuda.
93 a 105	Núm.	13		Total ingreso del concepto de intereses.
106 a 118	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por anulación.
119 a 131	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por insolvencia.
132 a 144	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por otras causas.
145 a 157	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por prescripción.

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
158 a 170	Núm.	13		Total importe de ingresos en el ente durante el período de liquidación.
171 a 183	Núm.	13		Total importe de Costas durante el período de liquidación.
184 a 196	Núm.	13		Total importe de disminución (en aplicación del art. 28 LGT).
197 a 203	Núm.	7		Número de registros tipo 1.
204 a 210	Núm.	7		Número de registros tipo 2.
211 a 217	Núm.	7		Número de registros tipo 3.
218 a 225	Núm.	8		Número total de registros en el delegación. (tipo 1 + tipo 2 + tipo 3 + tipo 5 + reg. tipo 0).
226 a 244		19	Blancos	Caracteres de relleno.

## FORMATO DEL REGISTRO TOTALIZADOR DEL FICHERO

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	7	Tipo de registro.
2 a 14	Núm.	13		Total deudas.

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
15 a 27	Núm.	13		Total importe pendiente a la fecha de inicio del período de liquidación.
28 a 40	Núm.	13		Total importe pendiente a la fecha de fin del período de liquidación.
41 a 53	Núm.	13		Total importe del cargo durante el período de liquidación.
54 a 66	Núm.	13		Total importe de las reactivaciones.
67 a 79	Núm.	13		Total importe de las rehabilitaciones.
80 a 92	Núm.	13		Total ingresos del concepto de la deuda.
93 a 105	Núm.	13		Total ingreso del concepto de intereses.
106 a 118	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por anulación.
119 a 131	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por insolvencia.
132 a 144	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por otras causas.
145 a 157	Núm.	13		Total importe de las cancelaciones por prescripción.

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
158 a 170	Núm.	13		Total importe de ingresos en el ente durante el período de liquidación.
171 a 183	Núm.	13		Total importe de Costas durante el período de liquidación.
184 a 196	Núm.	13		Total importe de disminución de recargo 10%.
197 a 203	Núm.	7		Número de registros tipo 1.
204 a 210	Núm.	7		Número de registros tipo 2.
211 a 217	Núm.	7		Número de registros tipo 3.
218 a 225	Núm.	8		Número total de registros en el soporte (tipo 1 + tipo 2 + tipo 3 + tipo 0 + tipo 5 + tipo 7).
226 a 244		19	Blancos	Caracteres de relleno.

#### FORMATO DEL REGISTRO DE DATOS DEL COSTE DEL SERVICIO

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1 a 1	Núm.	1	8	Tipo de registro.
2 a 14	Núm.	13		Altas: Número total de deudas incorporadas, que tendrán un coste de 3,00 euros por inicio de su gestión.
15 a 27	Núm.	13		Importe 1: Total importe ingresado al 6%.
28 a 40	Núm.	13		Importe 2: Total importe ingresado al 3%.
41 a 53	Núm.	13		Importe 3: Total importe ingresado sin coste.
54 a 66	Núm.	13		Importe 4: Total importe datado por motivos distintos de ingreso al 3%.
67 a 79	Núm.	13		Importe 5: Total importe datado por motivos distintos de ingreso sin coste.
80 a 92	Núm.	13		Importe 6: Total importe para rectificación de costes incluidos en períodos anteriores por ingresos parciales cobrados al 6% que pasan a ser ingresos totales al 0%.
93 a 105	Núm.	13		Importe 7: Total importe para rectificación de costes incluidos en períodos anteriores por ingresos parciales cobrados al 6% que pasan a ser ingresos totales al 3%.
106 a 118	Núm.	13		Coste total, según la siguiente fórmula: Altas * 300 (cent.) + Importe 1 * 6% + Importe 2 * 3% + Importe 3 * 0% + Importe 4 * 3% + Importe 5 * 0% + Importe 6 * (-6%) + Importe 7 * (-3%)
119 a 244	Alf.	126	Blancos	Caracteres de relleno.

#### ANEXO IV

(2006)

#### FICHERO MENSUAL DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

#### FICHERO MENSUAL DE DEVOLUCIONES POR CUENTA DE OTROS ENTES

Fichero plano TXT con registros de longitud fija de 150 posiciones. Cada registro viene finalizado con los caracteres especiales ASCII INTRO + SALTO DE LÍNEA. Los campos importe vienen expresados en céntimos de euro sin decimales. Los campos fecha vienen en formato AAAAMMDD. El fichero contiene tres tipos de registro:

- Cabecera: Tipo 0.
- Identificación de devolución: Tipo 1.
- Totalizador: Tipo 2.

El fichero de cada Ente tendrá un registro tipo 0 de cabecera, uno o varios registros tipo 1 de devoluciones y un registro tipo 2 totalizador del Ente.

#### FORMATO DEL REGISTRO DE CABECERA

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1-1	Núm.	1	0	Tipo de registro.
2-5	Núm.	4		Año a que corresponde la devolución.
6-7	Núm.	2		Mes a que corresponde la devolución.
8-13	Alf.	6		Código del Ente.
14-22	Alf.	9		NIF del Ente.
23-150		128	Blancos	Caracteres de relleno.

#### FORMATO DEL REGISTRO IDENTIFICATIVO DE LA DEVOLUCIÓN

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1-1	Núm.	1	1	Tipo de registro.
2-10	Alf.	9		NIF del titular de la devolución.
11-50	Alf.	40		Apellidos y nombre del titular de la devolución.
51-67	Alf.	17		Clave de liquidación en el SIR.
68-92	Núm.	25		Código de expediente SCGD.
93-93	Alf.	1		Signo.
94-108	Núm.	15		Importe principal devuelto.
109-116	Núm.	8		Fecha de pago.
117-122	Núm.	6		Concepto.
123-124	Núm.	2		Oficina Contable (Delegación).
125-139	Núm.	15		Importe de los intereses de la devolución.
140-150		11	Blancos	Caracteres de relleno.

#### FORMATO DEL REGISTRO TOTALIZADOR POR ENTE

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1-1	Núm.	1	2	Tipo de registro.
2-16	Núm.	15		Importe total del principal de las devoluciones.
17-23	Núm.	7		Número de registros tipo 1.
24-30	Núm.	7		Número total de registros por Ente (registro tipo 0 + tipo 1).
31-45	Núm.	15		Importe total de los intereses de la devolución.
46-150		105	Blancos	Caracteres de relleno.

#### ANEXO V

(2006)

#### FICHERO MENSUAL DE DEVOLUCIONES DE COSTE DE GARANTÍAS

#### FICHERO MENSUAL DE DEVOLUCIONES DEL COSTE DE GARANTÍAS POR CUENTA DE OTROS ENTES

Fichero plano TXT con registros de longitud fija de 150 posiciones. Cada registro viene finalizado con los caracteres especiales ASCII INTRO + SALTO DE LÍNEA. Los campos importe vienen expresados en céntimos de euro sin decimales. Los campos fecha vienen en formato AAAAMMDD . El fichero contiene tres tipos de registro:

- Cabecera: Tipo 0
- Identificación de .devolución: Tipo 1.
- Totalizador: Tipo 2

El fichero de cada Ente tendrá un registro tipo 0 de cabecera, uno o varios registros tipo 1 de devoluciones y un registro tipo 2 totalizador del Ente.

## FORMATO DEL REGISTRO DE CABECERA

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1-1	Núm.	1	0	Tipo de registro.
2-5	Núm.	4		Año a que corresponde la devolución.
6-7	Núm.	2		Mes a que corresponde la devolución.
8-13	Alf.	6		Código del Ente.
14-22	Alf.	9		NIF del Ente.
23-150		128	Blancos	Caracteres de relleno.

## FORMATO DEL REGISTRO IDENTIFICATIVO DE LA DEVOLUCIÓN

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1-1	Núm.	1	1	Tipo de registro.
2-10	Alf.	9		NIF del titular de la devolución.
11-50	Alf.	40		Apellidos y nombre del titular de la devolución.
51-67	Alf.	17		Clave de liquidación en el SIR.
68-92	Núm.	25		Código de expediente SCGD.
93-93	Alf.	1		Signo.
94-108	Núm.	15		Importe principal devuelto.
109-116	Núm.	8		Fecha de pago.
117-122	Núm.	6		Concepto.
123-124	Núm.	2		Oficina Contable (Delegación).
125-139	Núm.	15		Importe de los intereses de la devolución.
140-150		11	Blancos	Caracteres de relleno.

## FORMATO DEL REGISTRO TOTALIZADOR POR ENTE

Posición	Tipo	Long.	Contenido	Descrip. del Campo
1-1	Núm.	1	2	Tipo de registro.
2-16	Núm.	15		Importe total del principal de las devoluciones.
17-23	Núm.	7		Número de registros tipo 1.
24-30	Núm.	7		Número total de registros por Ente (registro tipo 0 + tipo 1).
31-45	Núm.	15		Importe total de los intereses de la devolución.
46-150		105	Blancos	Caracteres de relleno.

## ANEXO VI

(2006)

## INFORMACIÓN DE DETALLE DE DEUDAS EXTERNAS APLAZADAS O FRACCIONADAS EN VÍA DE APREMIO

## DISEÑO DEL FICHERO DE APLAZAMIENTOS CONCEDIDOS PARA DEUDAS GESTIONADAS POR CUENTA DE ENTES EXTERNOS

Fichero de texto plano de longitud de registro fija de 100 caracteres. Los registros finalizan con los caracteres especiales ASCII de fin de registro CR + LF. El fichero contendrá un registro de tipo 0, uno o varios registros de tipo 1 y un registro de tipo 2. Todos los campos fecha vienen en formato AAAAMMDD y todos los campos importe vienen en céntimos de euro, sin decimales.

El fichero contendrá exclusivamente el detalle de los aplazamientos concedidos en el mes a que se refiere.

## DISEÑO DEL REGISTRO DE CABECERA (TIPO 0)

Posición	Long	Campo	Descripción
1-1	1	Tipo de Registro	0-Registro de Cabecera
2-7	6	Ente	Código de la Oficina Liquidadora
8-16	9	NIF del Ente	N.I.F. de la Oficina Liquidadora
17-24	8	Fecha Inicio Período	Fecha del primer día del mes considerado
25-32	8	Fecha Fin Período	Fecha del último día del mes considerado
33-100	68	Relleno	Relleno a Blancos

## DISEÑO DEL REGISTRO DE APLAZAMIENTOS (TIPO 1)

Posición	Long	Campo	Descripción
1-1	1	Tipo de Registro	1 Registro de Aplazamientos.
2-3	2	Delegación	Código de Delegación que gestiona el aplazamiento. XXXXXXAADDNNNNNNNC
4-20	17	Clave de Liquidación	XXXXXX -Código del Ente. AA - Año del ejercicio de liquidación. DD - Código de provincia. NNNNNN- Número secuencial. C - Dígito de control.
21-31	11	Importe	Importe de la deuda en el momento de conceder el aplazamiento.
32-34	3	Plazos	Número de plazos generados sobre la deuda con el aplazamiento concedido. Periodicidad de los plazos del Acuerdo. M-Mensual. B-Bimensual. T-Trimestral. S-Semestral. A-Anual. O-Otros.
35-35	1	Periodicidad	
36-43	8	Fecha de Concesión	Fecha del Acuerdo de Concesión del aplazamiento.
44-51	8	Fecha prevista del primer vencimiento de la deuda	Fecha prevista según el Acuerdo de concesión del aplazamiento.
52-60	9	NIF	NIF del deudor.
61-100	40	Razón Social	Nombre o Razón Social del deudor.

## DISEÑO DEL REGISTRO TOTALIZADOR (TIPO 2)

Posición	Long	Campo	Descripción
1-1	1	Tipo de Registro	2-Registro Totalizador del Ente.
2-8	7	Núm. de registros Tipo 1	Número de Aplazamientos en el fichero.
9-21	13	Total Importe	Suma de las posiciones 21-31 de los registros tipo 1.
22-100	79	Relleno	Relleno a Blancos.

## ANEXO VII

(2006)

## INFORMACIÓN DE DETALLE DE DEUDAS EXTERNAS CON PENDIENTE DE GESTIÓN A FIN DE CADA PERÍODO MENSUAL

## FICHERO CON INFORMACIÓN DE DETALLE DE LA SITUACIÓN DE DEUDAS EXTERNAS CON PENDIENTE DE GESTIÓN A FIN DE CADA MES

Fichero de texto plano con registros de longitud fija de 275 posiciones. Los registros finalizan con los caracteres especiales ASCII de fin de registro CR + LF. Todos los campos fecha vienen en formato AAAAMMDD y todos los campos importe vienen en céntimos de euro, sin decimales. La nomenclatura a emplear para la descarga del fichero por vía telemática puede consultarse en la página web de la AEAT.

Nombre del Campo	Tipo	Longitud
Clave de Liquidación	Alfa	17
DNI o CI del Deudor	Alfa	9
Apellidos y Nombre o Razón Social del Deudor	Alfa	40
Código Delegación AEAT	Alfa	2
Cód. Unidad Adscripción	Núm.	5
Ejercicio de la Deuda (Período Fin)	Núm.	2
Descripción Objeto Tributario	Alfa.	40
Referencia	Alfa.	20
Fecha de Alta Deuda en SIR	Núm.	8
Fecha Liquidación Deuda	Núm.	8
Fecha Notificación Voluntaria	Núm.	8



Nombre del Campo	Tipo	Longitud
Fecha Providencia Apremio	Núm.	8
Fecha notificación ejecutiva	Núm.	8
Fecha providencia embargo	Núm.	8
Importe principal	Núm.	13
Importe recargo apremio	Núm.	13
Importe total	Núm.	14
Importe cancelado (1)	Núm.	13
Importe pendiente a fin de mes	Núm.	13
Importe pendiente aplazado ejecutiva	Núm.	13
Importe pendiente suspendido ejecutiva	Núm.	13

## CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*ORDEN de 6 de noviembre de 2006, por la que se declara la adecuación a la legalidad de los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba.*

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, dispone en su artículo 13.24, que la Comunidad Autónoma de Andalucía tiene competencia exclusiva en materia de Colegios Profesionales y ejercicio de las profesiones tituladas sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 36 y 139 de la Constitución.

La Ley 10/2003, de 6 de noviembre, de Colegios Profesionales de Andalucía, dictada en virtud de la citada competencia, establece en su artículo 22, que aprobados los estatutos por el colegio profesional y previo informe del consejo andaluz de colegios de la profesión respectiva, si estuviere creado, se remitirán a la Consejería con competencias en materia de régimen jurídico de colegios profesionales, para su aprobación definitiva mediante Orden de su titular, previa calificación de legalidad.

Visto el Acta de la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, celebrada el 23 de febrero de 2006, al amparo de la habilitación contenida en la Disposición final de los Estatutos de este Colegio, aprobados por la Junta General extraordinaria de 28 de junio de 2006, así como el informe emitido por el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos el 11 de septiembre de 2006.

En virtud de lo anterior, dado que el texto de los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Provincia de Córdoba se ajusta a lo establecido en la norma reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de aquélla,

### D I S P O N G O

Primero. Calificación de legalidad.

Declarar la adecuación a la legalidad de los Estatutos del Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Provincia de Córdoba, que se insertan en anexo adjunto a esta Orden.

Segundo. Inscripción en el Registro y publicación.

Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía, una vez que entre en funcionamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 10/2003, de 6 de noviembre, de Colegios Profesionales de Andalucía.

Tercero. Recursos.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este Órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o interponer, directamente, el recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes Órganos de este Orden jurisdiccional, en

el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 6 de noviembre de 2006

MARÍA JOSÉ LÓPEZ GONZÁLEZ  
Consejera de Justicia y Administración Pública

### ESTATUTOS DEL ILUSTRE

#### COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS DE CORDOBA

#### TÍTULO I

#### NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO TERRITORIAL

Artículo 1. Naturaleza del Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba.

El Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, constituido con carácter representativo y estructura democrática, es una Corporación de Derecho Público reconocida y amparada por el Artículo 36 de la Constitución, y regulado por la Ley Estatal sobre Colegios Profesionales 2/1974, de 13 de febrero, y Ley 10/2003, de 6 de noviembre de Colegios Profesionales de Andalucía. Goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con independencia de las distintas Administraciones Públicas, de las que no forma parte, sin perjuicio de las relaciones que con las mismas legalmente les corresponda.

El Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, por secular tradición, tiene por Patrona a la Santísima Virgen María, en el Misterio de su Inmaculada Concepción.

Artículo 2. Ámbito territorial de actuación y domicilio del Colegio.

1. El Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, ejercerá en su ámbito territorial provincial las funciones atribuidas por la legislación estatal y autonómica, y a él se han de incorporar los Licenciados en Farmacia que en el indicado ámbito ejerzan la profesión en cualquier modalidad de ejercicio, salvo los casos exceptuados por la Ley.

2. El domicilio del Colegio se encuentra en Córdoba, en Avda. del Brillante, núm. 31. Su alteración deberá ser aprobada por la Junta General del Colegio, a propuesta de la Junta de Gobierno.

#### TÍTULO II

#### FINES Y FUNCIONES DEL COLEGIO

Artículo 3. Fines y funciones.

1. Son fines del Colegio la ordenación del ejercicio de la profesión conforme a principios de deontología, eficacia,

independencia, responsabilidad y solidaridad entre los colegiados; la representación exclusiva de la misma; la defensa de los derechos e intereses profesionales de los colegiados y la formación profesional continuada de los mismos.

2. Corresponde al Colegio Oficial de Farmacéuticos el ejercicio de las funciones que les atribuyen las leyes de Colegios Profesionales.

3. Sin perjuicio de la competencia general, le están atribuidas específicamente las siguientes funciones básicas:

a) Ordenar en el marco de las leyes y en el ámbito de su competencia el ejercicio de la profesión en todas sus modalidades, establecer un código deontológico velando por el ejercicio ético y digno de la profesión, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones reguladoras del ejercicio profesional en sus diversas modalidades.

b) Cooperar con las Administraciones Públicas en la promoción del derecho a la salud y colaborar en la realización de las actividades sanitarias.

c) Ordenar, en caso de delegación por la Administración Sanitaria, los horarios oficiales que con carácter de mínimos se establezcan para la apertura y cierre de las Oficinas de Farmacia; con facultad para exigir y velar por su cumplimiento, y organizando los correspondientes turnos de guardia y urgencia, así como los de vacaciones, a fin de garantizar en todo momento la continuidad en la prestación asistencial y sanitaria farmacéutica a la comunidad.

d) Vigilar y hacer cumplir la legislación que afecte a la Profesión Farmacéutica, creando al efecto una Vocalía Deontológica cuyo reglamento de funcionamiento se aprobará con arreglo al procedimiento establecido en estos Estatutos.

e) Estimular la formación continuada, la promoción científica, cultural y laboral de la profesión, participar en la elaboración de los planes de estudios cuando le sea requerida, así como la coordinación de las prácticas tuteladas en función de los Convenios que se suscriban al efecto.

f) Fomentar la solidaridad, previsión social y progreso profesional de los farmacéuticos colegiados.

g) Fomentar la investigación, docencia, formación y apoyo a la actividad profesional, pudiendo habilitar laboratorios con estos fines y para aquellas prácticas que le sean solicitadas en los términos legalmente autorizados.

h) Editar toda clase de publicaciones relacionadas con los fines del Colegio y de la profesión.

i) Ostentar en su ámbito la representación y defensa de la profesión ante la Administración, Instituciones, Tribunales, Entidades y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios y causas afecten a los intereses profesionales del Colegio, pudiendo otorgar poderes para su representación y defensa de conformidad con las leyes.

j) Participar en los Órganos consultivos y Comisiones de las Administraciones Públicas territoriales, cuando proceda legalmente.

k) Colaborar con las Administraciones y con los Juzgados y Tribunales mediante la realización de estudios, emisión de informes, dictámenes, elaboración de estadísticas y otras actividades relacionadas con sus fines.

l) Adoptar las medidas encaminadas a evitar y perseguir el intrusismo profesional y la competencia desleal entre profesionales.

m) Constituir Vocalías en el seno del Colegio para las distintas modalidades del ejercicio profesional.

n) Encargarse de la facturación, liquidación y distribución a los colegiados establecidos del importe de las prestaciones farmacéuticas y demás productos sanitarios dispensados a los asegurados y beneficiarios del Sistema Nacional de Salud y demás entidades concertadas.

ñ) Procurar en su ámbito territorial la armonía y colaboración entre sus colegiados; ejercer la potestad disciplinaria sobre los mismos cuando infrinjan los deberes profesionales y las disposiciones legales reguladoras del ejercicio profesional.

o) Elaborar y aprobar los Presupuestos del Colegio y fijar las cuotas de colegiación, ordinarias y extraordinarias, fijas o variables, derramas que deban satisfacer los colegiados, así como las contraprestaciones pecuniarias que deben abonar por actuaciones que realice el Colegio.

p) Intervenir, previa solicitud, en vía de conciliación o arbitraje en las cuestiones que por motivos profesionales se susciten entre colegiados, así como en aquéllas que, promovidas entre colegiados y terceros, le sean sometidas para su resolución.

q) Organizar y prestar cuantos servicios y actividades de asesoramiento científico, jurídico, administrativo, laboral y fiscal o de cualquier otra naturaleza fueren necesarios para la mejor orientación y defensa del Colegio y de los colegiados en el ejercicio profesional.

r) Realizar respecto a su patrimonio, y sin exclusión, toda clase de actos de disposición, administración y gravamen, con autorización, en su caso, de la Junta General.

s) Establecer acuerdos de cooperación con los demás Colegios, Consejos Autonómicos de Colegios y Consejo General de Colegios Farmacéuticos, así como con otras Entidades.

t) Cuidar que la publicidad o propaganda que pretendan realizar los colegiados en las distintas modalidades de ejercicio profesional sea objetiva, prudente, veraz y discreta; debiendo, además, respetar rigurosamente la base científica de las actividades que desarrollen, de modo que no levanten falsas esperanzas o propaguen conceptos infundados. Así mismo, regulará la colocación de rótulos y carteles anunciadores en orden a facilitar su localización por los usuarios y preservar la competencia leal entre los colegiados, según la legislación vigente en la materia.

u) Autorizar los nombramientos de sustitutos, adjuntos y regentes, o cualquier otra figura legalmente reconocida.

v) Facilitar a los colegiados los libros-recetario, los de estupefacientes y, en general, todos aquellos impresos e informaciones que sean necesarios para la buena práctica profesional en cada modalidad.

w) Establecer criterios orientativos sobre honorarios profesionales, informar y dictaminar sobre los mismos en los procedimientos judiciales o administrativos o a solicitud de los colegiados.

x) Suscribir como tomador, seguros de responsabilidad civil profesional de los colegiados y de la propia Corporación.

y) Llevar un registro de todos los colegiados, en el que conste testimonio auténtico del título de Licenciado en Farmacia, fecha de alta colegial, domicilio profesional y de residencia, firma actualizada del colegiado y cuantas otras circunstancias afecten a su habilitación para el ejercicio profesional.

z) Aprobar sus Estatutos y Reglamentos de régimen interior, así como sus modificaciones.

4. También constituyen función colegial las demás que estén previstas en las leyes o puedan serle delegadas o encomendadas por las Administraciones Públicas en su ámbito territorial.

### TÍTULO III

#### DE LOS COLEGIADOS

#### CAPÍTULO I

#### De la colegiación

#### Artículo 4. Colegiación.

1. Será requisito indispensable para el ejercicio de la profesión de farmacéutico en la provincia de Córdoba, en cualquiera de sus modalidades y especializaciones legalmente establecidas, la incorporación al Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Provincia de Córdoba, en cuyo ámbito territorial se

pretenda ejercer la profesión en forma única o principal, salvo las excepciones legales establecidas.

2. Es indispensable la colegiación obligatoria con carácter previo al inicio de la correspondiente actividad, cuando realice cualquier modalidad de ejercicio profesional en virtud de su título de Licenciado en Farmacia salvo para el personal funcionario, estatutario, o laboral a que se refiere el párrafo primero del artículo 4 de la ley 10/2003, de 6 de noviembre. Y en particular:

a) Ostente la titularidad o cotitularidad de una Oficina de Farmacia.

b) Sea Regente, Adjunto o Sustituto del titular o cotitular de una Oficina de Farmacia; o cuando preste sus servicios de Farmacia de Hospital, Botiquín, Depósito de medicamentos o en cualquier otro centro sanitario.

c) Preste sus servicios profesionales como Director técnico de un laboratorio, o de un almacén mayorista de distribución, así como Adjunto o Colaborador de dichos Directores técnicos, o en establecimientos comerciales detallistas autorizados para la dispensación de medicamentos de uso animal.

d) Realice una actividad profesional como farmacéutico en la industria o en almacenes mayorista, en cualquier actividad del proceso de elaboración, producción, asesoramiento técnico, control, distribución y promoción de medicamentos o productos sanitarios, o cualquier actividad similar a la que se acceda en virtud del título de Licenciado en Farmacia.

e) Desempeñe actividad profesional como farmacéutico en Laboratorios de Análisis.

f) Cuando realice una actividad profesional como farmacéutico especialista en entidades sanitarias o empresas de cualquier naturaleza.

g) Los farmacéuticos que realicen prácticas para la obtención del título de especialista de conformidad con el Real Decreto 2708/82, de 15 de octubre, Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias y demás disposiciones vigentes.

h) Docencia e investigación.

i) Para desempeñar cualquier otra actividad o modalidad de ejercicio profesional a la que se haya accedido en virtud del título de Licenciado en Farmacia.

3. Siempre que no exista incompatibilidad legal que lo impida y se cumplan los requisitos previstos en los presentes Estatutos, los colegiados podrán ejercer profesionalmente en el ámbito territorial correspondiente a otro Colegio Oficial de Farmacéuticos diferente, previa comunicación.

4. Los farmacéuticos nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea que tengan concedido el derecho de establecimiento en España, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1667/1989, de 22 de diciembre y disposiciones concordantes, deberán, para el ejercicio de la profesión en cualquiera de las modalidades, incorporarse al Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba si pretenden ejercer la profesión en tal provincia.

5. Asimismo, los farmacéuticos de Estados no miembros de la Unión Europea deberán cumplir los requisitos establecidos en los presentes Estatutos en materia de colegiación y demás normas previstas por la legislación vigente para su incorporación al Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba.

Artículo 5. Clases y requisitos de colegiación.

1. Serán colegiados ejercientes todos aquéllos que desempeñen una actividad profesional en cualquier modalidad para la que les faculte su título de Licenciado en Farmacia.

2. Serán colegiados no ejercientes aquellos farmacéuticos que, perteneciendo al Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, no ejerzan alguna de las modalidades profesionales.

3. Para ser admitido en el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba se requerirá acreditar, con la instancia solicitando la colegiación, las siguientes condiciones:

a) Poseer la nacionalidad española, salvo cuando el solicitante sea nacional de un Estado miembro de la Unión Europea y tenga concedido el derecho de establecimiento, de conformidad con el Real Decreto 1667/1989, de 22 de diciembre y disposiciones aplicables. En el caso de nacionales de Estados no miembros de la Unión Europea, se estará a lo dispuesto por la vigente legislación en la materia si bien deberá acreditarse, en todo caso, permiso de residencia y/o trabajo, para su admisión.

b) Estar en posesión del título de Licenciado en Farmacia y, en su caso, de los títulos o diplomas que legalmente le habiliten para el ejercicio de la modalidad o especialización correspondiente. El título de Doctor en Farmacia no acompañado del correspondiente título de Licenciado en Farmacia no habilitará ni facultará para el ejercicio profesional.

c) Para los farmacéuticos de un Estado miembro de la Unión Europea, en cuanto a Diplomas, Certificados y otros títulos, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1667/1989, de 22 de diciembre, modificado por el Real Decreto 1595/1992, de 23 de diciembre, y disposiciones concordantes. Para los nacionales de Estados no miembros de la Unión Europea, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

d) Satisfacer la cuota de ingreso correspondiente.

e) Carecer de antecedentes que le inhabiliten para el ejercicio profesional.

f) Acreditar los títulos o nombramientos civiles, laborales o administrativos que en cada caso justifiquen el tipo de ejercicio en virtud de los cuales se solicita la colegiación.

4. Cuando el solicitante proceda de otro Colegio Oficial de Farmacéuticos, deberá presentar un Certificado del Colegio de procedencia acreditativo de:

a) Baja colegial del Colegio de procedencia, salvo en el caso previsto en el punto 5 del presente artículo.

b) Modalidades de ejercicio profesional o especializaciones de la profesión de las que tenga constancia.

c) Que está al corriente del pago de las cuotas colegiales.

d) Que no le ha sido impuesta sanción disciplinaria firme de expulsión o de hallarse suspenso en el ejercicio de la profesión.

5. Para el ejercicio profesional por un farmacéutico colegiado en territorio diferente del ámbito del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, se comunicará con carácter previo por éste la actuación o actuaciones que se vayan a realizar al Colegio Oficial de Farmacéuticos que corresponda. En la comunicación deberán figurar los siguientes extremos:

a) Que no se halla inhabilitado en el ejercicio profesional, en virtud de sentencia firme.

b) Modalidad de colegiación en el Colegio de procedencia, en la que se deberá hacer constar la actividad principal que realiza el solicitante.

c) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones colegiales.

d) Actuación que va a ser realizada en el ámbito territorial distinto del de colegiación.

## CAPÍTULO II

De la denegación, suspensión y pérdida de la condición de colegiado

Artículo 6. Resolución de solicitudes de colegiación.

1. Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por la Junta de Gobierno y solo podrán ser suspendidas o denegadas, previas las diligencias e informes que procedan, incluida audiencia del interesado, y mediante resolución

motivada contra la que cabrá el recurso establecido en los presentes Estatutos.

2. Por razones de urgencia, dicha competencia podrá ser ejercida por la Comisión Permanente sin perjuicio de posterior ratificación de la Junta de Gobierno.

3. La solicitud vendrá acompañada de la documentación acreditativa de poseer los requisitos necesarios para el ingreso, y se entenderá estimada si no recayere resolución expresa en plazo de tres meses.

4. Las solicitudes de colegiación serán denegadas si no se cumplen los requisitos establecidos en el Artículo 5, así como cuando hubiere sufrido el peticionario alguna condena por sentencia firme de los Tribunales que en el momento de la solicitud le inhabilite para el ejercicio profesional, o se hallase en suspenso del ejercicio profesional en virtud de sanción disciplinaria firme impuesta en otro Colegio Oficial de Farmacéuticos.

5. Todas las altas y bajas de colegiación, los cambios de modalidad de ejercicio, así como los datos que afecten a la ficha colegial serán comunicados al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos y al Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

#### Artículo 7. Pérdida de la condición de colegiado.

1. La condición de colegiado se perderá por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento del colegiado.
- b) Baja voluntaria comunicada por escrito, previo cese en el ejercicio profesional en su caso, salvo las excepciones legales establecidas.
- c) Pérdida de los requisitos para la colegiación, comprobada mediante expediente con audiencia del interesado.
- d) Expulsión del Colegio acordada en expediente disciplinario que haya causado estado en la vía administrativa.
- e) Por condena judicial firme que lleve consigo la inhabilitación para el ejercicio de la profesión.
- f) Por impago de seis cuotas mensuales colegiales consecutivas o alternas. Al efecto, y antes de acordarse la baja, el Colegio deberá requerir de pago al colegiado moroso para que regularice su situación en plazo máximo de 15 días.

2. La pérdida de la condición de colegiado será acordada por la Junta de Gobierno en resolución motivada y no liberará al interesado del cumplimiento de las obligaciones vencidas, ni del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias, devengadas antes de que la baja tuviera lugar.

### CAPÍTULO III

#### Derechos, deberes y prohibiciones

#### Artículo 8. Derechos de los farmacéuticos colegiados.

Son derechos básicos de los farmacéuticos colegiados los siguientes:

1. Participar en la gestión corporativa y, por tanto, ejercer el derecho de petición e iniciativas, el de voto y el acceso a los puestos y cargos directivos mediante los procedimientos y con el cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Estatuto y en los reglamentos particulares.

2. Derecho a la información, debiendo recibir las circulares, comunicaciones y demás documentación que se acuerde transmitir a los colegiados por el Colegio, y conocer los acuerdos de la Junta de Gobierno.

3. Tener acceso a los libros de Actas y Contabilidad General y datos referentes a la gestión administrativa y laboral del Colegio, en presencia de un miembro de la Junta de Gobierno o de quien sea delegado por ésta.

4. Actuar en el ejercicio de su profesión con toda libertad e independencia, sin otras limitaciones que las impuestas por las leyes y por las normas disciplinarias, pudiendo, a tal efecto, recabar y obtener del Colegio la protección de su lícita libertad de actuación.

5. Derecho a la objeción de conciencia en la práctica de su actividad profesional. El colegiado al que se le impidiese o perturbase el ejercicio de este derecho conforme a los postulados de la ética y deontología profesionales se le amparará por el Colegio ante las instancias correspondientes.

6. Recabar el amparo del Colegio cuando consideren lesionados o menoscabados sus derechos corporativos o en los casos en que sea de interés general para la profesión; cuando precisen presentar reclamaciones fundadas a las autoridades, tribunales, entidades públicas o privadas y en cuantas divergencias surjan con ocasión del ejercicio profesional.

7. Hacer uso de los servicios y dependencias del Colegio en las condiciones que se establezcan previamente por la Junta de Gobierno del Colegio.

8. Crear Agrupaciones representativas de intereses específicos en el seno del Colegio, con sometimiento a los órganos de gobierno, de acuerdo con el reglamento de régimen interior.

#### Artículo 9. Deberes de los farmacéuticos colegiados.

Son deberes de los colegiados:

1. Cumplir estrictamente, en cualquiera de las modalidades admitidas para el ejercicio de la Profesión Farmacéutica, lo dispuesto en la legislación sanitaria y del medicamento, los presentes Estatutos y los del Consejo Andaluz y del Consejo General.

2. Procurar en todo momento la realización con la máxima eficacia de las tareas sanitarias y asistenciales que le sean propias, de acuerdo con los criterios de la profesión establecidos.

3. Garantizar la libertad de elección del usuario en el acceso a las prestaciones sanitarias desempeñadas por los farmacéuticos.

4. Estar al corriente en el pago de cualquier tipo de cuota o carga colegial.

5. Comunicar al Colegio los datos personales, de interés profesional, así como los cargos que ocupen en relación con su profesión y especialidades que ejerzan, con las limitaciones que se deriven de la legislación de protección de datos.

6. Esforzarse por ofrecer una elevada calidad en sus actuaciones profesionales, mediante una formación permanente que actualice sus conocimientos.

7. No cooperar, directa o indirectamente, en formas de ejercicio profesional que resulten incompatibles o ilegales, ni prestar apoyo a ningún hecho que tienda a desvirtuar el rigor y prestigio de la profesión.

8. Someter a la consideración del Colegio cualquier clase de publicidad y propaganda que le interese realizar, para preservar los valores significados en el artículo 3.t) de estos Estatutos.

9. Evitar toda clase de convenios y/o acuerdos o pactos con otros profesionales sanitarios o con entidades públicas o privadas que tengan por objeto lucrarse con la recomendación y ordenación de sus respectivos servicios e impida la libertad de elección del usuario.

10. Respetar los precios de venta de los medicamentos y productos sanitarios fijados por la Administración.

11. Proponer el nombramiento de sustitutos, regentes o adjuntos en los casos exigidos por las leyes y, en todo caso, por acceso a cargos públicos o corporativos.

12. Respetar y guardar el secreto profesional considerado como un derecho y un deber del farmacéutico.

13. No difundir informaciones que se declaren confidenciales, conforme a la normativa legal.

14. Tener cubierto mediante un seguro de riesgos de responsabilidad civil en que puedan incurrir como consecuencia del ejercicio profesional.

## Artículo 10. Prohibiciones.

Además de lo establecido en los Artículos anteriores, todo colegiado se abstendrá de:

1. Ejercer la medicina, odontología y veterinaria cuando sea titular, adjunto, regente o sustituto de Oficina de Farmacia.
2. La preparación de remedios secretos o de virtudes muy heroicas.
3. Preparación y/o comercialización de medicamentos y productos sanitarios no autorizados.
4. Realizar cualquier actuación contraria a un uso racional de los medicamentos u orientar cualquier forma de dispensación hacia una determinada Oficina de Farmacia, botiquín, depósito de medicamentos o comercial detallista en los medicamentos de uso animal.
5. Realizar cualquier actividad que perjudique la distribución, adquisición o dispensación de medicamentos y, en general, cualquier acción que dificulte la accesibilidad a los medicamentos en condiciones de igualdad.

## TÍTULO IV

## ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO

## Artículo 11. De los órganos de gobierno del Colegio.

El gobierno del Colegio está presidido por los principios de democracia, autonomía y participación. Será regido por el Presidente, Comisión Permanente, Junta de Gobierno, y Junta General.

## CAPÍTULO I

## De la Junta General

Artículo 12. De la constitución y convocatoria de la Junta General.

1. La Junta General del Colegio estará compuesta por todos los colegiados incorporados con anterioridad a la fecha de su convocatoria y podrá tener carácter ordinario o extraordinario.
2. Corresponderá la Presidencia de las Juntas Generales, tanto Ordinaria como Extraordinaria, al Presidente, quien dirigirá la misma a cuyos efectos tendrá la facultad de abrir la sesión, conceder el uso de la palabra, moderar y ordenar el turno de las intervenciones y cerrar. En general, deberá velar por el correcto desarrollo de las deliberaciones.
3. De los acuerdos adoptados en las Juntas Generales, Ordinaria y Extraordinarias, se levantará acta que dará fe de su contenido. Dicha acta será redactada por el Secretario de la Junta General y aprobada por la propia Junta General.

## Artículo 13. De los derechos de asistencia y voto.

1. Todos los colegiados incorporados con anterioridad a la fecha de la convocatoria de la Junta General podrán asistir con voz y voto a las Juntas Generales que se celebren.
2. El voto en las Juntas Generales deberá ser personal y directo.

## Artículo 14. Funciones de la Junta General.

1. La Junta General, como órgano soberano y supremo del Colegio, tendrá la facultad de deliberar y tomar acuerdos en relación con todos los fines y atribuciones del Colegio, sin excepción alguna, siempre que las materias objeto de deliberación figuren en el Orden del Día previamente establecido.
2. A la Junta General, constituida por todos los colegiados presentes corresponde en particular el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Aprobar en Junta Extraordinaria los Estatutos del Colegio, el Reglamento General de Régimen Interior, así como sus modificaciones.

b) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, las cuentas anuales y las cuotas colegiales de incorporación y periódicas, y las derramas extraordinarias, así como la cuantía de los derechos por prestación de servicios.

c) Acordar las normas generales relativas al ejercicio de la profesión.

d) Deliberar y adoptar acuerdos sobre cuantos asuntos se le sometan por la Junta de Gobierno y sobre las proposiciones que formulen los colegiados con sujeción a los siguientes requisitos:

1. Deberán ser formuladas mediante escrito razonado y con la firma de al menos el diez por ciento de los colegiados.
2. Ser presentadas en la Secretaría del Colegio con al menos 10 días naturales de antelación a la celebración de la Junta General.
3. Referirse a asuntos de la competencia de la Junta General.

Cumplidos estos requisitos, la Junta de Gobierno incluirá las proposiciones en el orden del día de la Junta General, que se distribuirá inmediatamente a todos los colegiados.

e) Deliberar y acordar sobre la moción de censura contra la Junta de Gobierno en los términos previstos en estos Estatutos.

f) Fijar el domicilio del Colegio.

g) Acordar la adquisición, gravamen y enajenación de bienes inmuebles.

## Artículo 15. De la Junta General Ordinaria.

1. El Colegio celebrará una Junta General Ordinaria preferentemente dentro del último trimestre de cada año para la aprobación del presupuesto del ejercicio siguiente, y otra dentro del segundo trimestre para la aprobación de la liquidación económica del ejercicio anterior. En esta última Junta Ordinaria, la Junta de Gobierno informará acerca de su gestión durante el ejercicio anterior. Podrán incluirse además en el orden del día cuantos otros asuntos no estén reservados a la Junta Extraordinaria.
2. En toda convocatoria de Junta Ordinaria, finalizado el último punto del orden del día se abrirá un turno de «ruegos y preguntas».
3. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día.
4. Los antecedentes de los asuntos a tratar en la Junta General Ordinaria estarán en la Secretaría del Colegio a disposición de los colegiados con diez días de antelación a aquél en que vaya a celebrarse la sesión.

## Artículo 16. De la Junta General Extraordinaria.

1. Se celebrará Junta General Extraordinaria cuando para deliberar y, en su caso, adoptar acuerdos sobre uno o varios asuntos previamente incluidos en el orden del día, la convoque el Presidente, la Junta de Gobierno o a petición mediante escrito firmado por al menos el diez por ciento de los colegiados, en el que figurarán el nombre y apellidos, número de colegiado y firma de cada uno de ellos, indicando el motivo de la solicitud.
2. Estas peticiones habrán de expresar detalladamente el asunto o asuntos a tratar y, en su caso, los acuerdos que los peticionarios propongan a la Junta General.
3. La convocatoria de la Junta General solicitada sólo podrá ser denegada por incumplir la solicitud los requisitos establecidos en este artículo.
4. Se podrán celebrar cuantas Juntas Generales Extraordinarias sean debidamente convocadas a iniciativa del Presidente, de la Junta de Gobierno o de los colegiados.
5. La convocatoria de Juntas Generales Extraordinarias a iniciativa de los colegiados exigirá solicitud dirigida por éstos a la Junta de Gobierno suscrita por un número de los mismos



que suponga, al menos, el 10 por ciento del censo colegial. A dicha solicitud se acompañará el orden del día propuesto para dicha convocatoria.

6. Cumplidos los requisitos anteriores, la Junta de Gobierno convocará Junta General Extraordinaria en plazo no superior a un mes desde la presentación de la solicitud.

7. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de quince días naturales al de su celebración.

#### Artículo 17. Convocatoria de la Junta General.

Las convocatorias, con el orden del día, de las Juntas Generales se cursarán por la Secretaría, por orden de la Presidencia a todos los colegiados por correo ordinario con al menos quince días naturales de antelación, salvo casos de urgencia justificada a juicio de la Junta de Gobierno, en que bastarán dos días de antelación; y siempre mediante publicación de edicto en el tablón de anuncios colegial y por los medios que estime oportunos, siempre y cuando éstos permitan tener constancia de la recepción de la convocatoria por parte de todos los colegiados, como pueden ser los electrónicos, inclusión en la página web colegial, etc.

#### Artículo 18. Constitución de la Junta General.

1. Las Juntas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias, quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando concurran, la mitad más uno de los colegiados.

2. En segunda convocatoria, separada al menos media hora de la primera, se entenderá válidamente constituida cualquiera que sea el número de colegiados presentes.

#### Artículo 19. Votaciones en la Junta General.

1. Las votaciones en las Juntas Generales se harán de forma ordinaria a mano alzada. Serán nominales (públicas o secretas) cuando lo pida la mayoría de los colegiados asistentes o así lo decida el Presidente.

a) La votación ordinaria, es aquélla en la que, una vez contados los presentes en la sala, a mano alzada se cuentan los votos a favor, los votos en contra y, las abstenciones.

b) La votación nominal es aquélla en la que se van nombrando a los colegiados, expresando éstos su voto a favor, en contra o su abstención.

c) La votación secreta es la que se realiza con papeleta, en la que se van nombrando a los colegiados para que depositen su papeleta en la urna.

2. Serán siempre secretas las votaciones que se refieran a asuntos personales.

3. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple salvo en el caso de modificación de Estatutos, en que será necesario las dos terceras partes de los presentes.

4. En caso de empate, tras un turno de intervenciones, se procederá al voto secreto. Si el empate persiste, se convocará nueva Junta Extraordinaria de forma urgente caso de que el Presidente decida no ejercer el voto de calidad.

5. Los acuerdos podrán adoptarse por asentimiento cuando se advierta una posición manifiesta y claramente mayoritaria de la Junta, en cuyo caso se hará constar en el acta si ha existido oposición por parte de algunos colegiados y los motivos de la misma.

#### Artículo 20. Actas.

De todas las reuniones de la Junta General se levantará Acta, en la que se deberá expresar, lugar, fecha y hora de la reunión, relación de asistentes, si se celebra en primera o segunda convocatoria, señalamiento del orden del día y resumen de las deliberaciones e intervenciones cuya constancia se haya solicitado. Asimismo, constarán las propuestas sometidas a votación y el resultado de éstas, y será firmada por el Secretario con el Visto Bueno del Presidente.

#### Artículo 21. Ejecutoriedad de los acuerdos.

Los acuerdos tomados en Junta General serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de los recursos que en contra de ellos procedan, serán obligatorios y vincularán a todos los colegiados sin excepción.

### CAPÍTULO II

#### De la Junta de Gobierno

#### Artículo 22. De la Junta de Gobierno y sus atribuciones.

1. El Colegio estará regido por su Junta de Gobierno a la que corresponde la representación general -sin perjuicio de la que corresponde al Presidente-, así como la dirección y administración del Colegio para el cumplimiento de sus fines en todo aquello que, conforme a los presentes Estatutos, no esté expresamente reservado a la Junta General.

2. Corresponde a la Junta de Gobierno:

a) La dirección y vigilancia del cumplimiento de los fines y funciones colegiales.

b) La constitución de comisiones o ponencias, permanentes o no, para preparar informes o estudios sobre determinadas materias y asuntos concretos.

c) Elaborar el presupuesto y las cuentas y, en general, dirigir la gestión económica del Colegio, sin perjuicio de las competencias que estos Estatutos atribuyen en esta materia a otros órganos.

d) La admisión de nuevos colegiados.

e) La preparación de las Juntas Generales y la ejecución de sus acuerdos.

f) Procurar la armonía y colaboración entre los colegiados, arbitrando en su caso, en los conflictos que, por razón del ejercicio de la profesión, le sean sometidos por los interesados.

g) Ejercer la potestad disciplinaria.

h) Acordar el ejercicio de toda clase de acciones y recursos en nombre del Colegio, sin perjuicio de la facultad del Presidente de decidir al respecto en caso de urgencia, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno. Los referidos acuerdos podrán también adoptarse por la Junta General.

i) Proceder a la contratación del personal del Colegio y de los colaboradores necesarios, en régimen laboral o de arrendamiento de servicios.

j) Las demás atribuciones recogidas en la legislación vigente, en estos Estatutos y en el Reglamento General de Régimen Interior.

k) Delegar sus facultades para la gestión, tramitación y resolución de los asuntos de despacho ordinario en la Comisión Permanente, el Presidente, o de corresponder a sus respectivas funciones, en el Secretario o el Tesorero.

#### Artículo 23. Miembros de la Junta de Gobierno.

1. La Junta de Gobierno estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Vicesecretario, un Tesorero, más un Vocal de número por cada 200 colegiados.

En el caso de que resulte fracción, se redondeará al número entero más próximo. También formarán parte de la Junta de Gobierno los Vocales de Sección de cada modalidad de ejercicio profesional que hayan sido creadas. Todos ellos deberán encontrarse en el ejercicio de la profesión, y los Vocales de Sección en la modalidad de ejercicio correspondiente.

2. Son Vocales Específicos de Sección, aquéllos a quienes mediante elección por los colegiados adscritos a dicha modalidad de ejercicio profesional, se les encomienda la titularidad de la Vocalía de que se trata.

3. En el caso de dimisión o cese de más de la mitad de los cargos, se pondrá dicho hecho en conocimiento del Consejo Andaluz para que proceda a la convocatoria de elecciones.

4. Las vacantes que se produzcan en la Junta de Gobierno de miembros que no pertenezcan a la Comisión Permanente



se proveerán por la propia Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente, de entre los colegiados que reúnan las correspondientes condiciones de elegibilidad siempre y cuando tales vacantes no superen la mitad de los cargos; debiéndose comunicar al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

Artículo 24. De la constitución y convocatoria de la Junta de Gobierno.

1. La Junta de Gobierno se reunirá al menos una vez al mes y cuantas veces la convoque el Presidente, bien por propia iniciativa o a petición fundada de un número de sus miembros que suponga como mínimo la quinta parte de ellos.

2. La Junta se entenderá válidamente constituida cuando asistan, en primera convocatoria, más de la mitad de sus miembros; en segunda convocatoria, separada media hora de la primera, bastará la presencia del Presidente y del Secretario o quienes legalmente les sustituyan y tres miembros más.

3. La convocatoria de la Junta de Gobierno se comunicará a todos sus miembros por correo, fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita mantener constancia, bajo la responsabilidad del Secretario, con remisión del orden del día correspondiente, al menos con tres días naturales de antelación. En caso de urgencia, apreciada por el Presidente, se podrá convocar la Junta de Gobierno sin la antelación señalada, pudiendo celebrarse la Junta siempre que, en la forma indicada, se hayan puesto la convocatoria y el orden del día en conocimiento de todos sus miembros.

4. La Junta de Gobierno se entenderá válidamente constituida y podrá adoptar los acuerdos que procedan cuando, estando presentes todos sus miembros, acuerden celebrar reunión de la Junta de Gobierno para tratar uno o varios asuntos determinados.

5. La Junta de Gobierno no podrá adoptar acuerdos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día de la reunión, salvo en casos de extraordinaria urgencia en que podrán proponerse cuestiones no incluidas en el orden del día siempre que se acepte por unanimidad.

Artículo 25. Atribuciones y funciones de los miembros de la Junta de Gobierno.

1. Corresponde al Presidente, además de las competencias específicamente contempladas en estos Estatutos:

a) Fijar las líneas de actuación del Colegio para el cumplimiento de sus fines, dirigir y coordinar la actuación de todos los miembros de la Junta de Gobierno.

b) Ostentar la representación judicial y extrajudicial del Colegio, con facultad de delegar en el Vicepresidente o cuando la naturaleza del asunto lo aconseje en otro miembro de la Junta.

c) Convocar, presidir y levantar, con voto de calidad, las reuniones de la Junta de Gobierno y de la Junta General; conocer y autorizar toda actuación de los demás miembros de la Junta de Gobierno realizada en virtud de su cargo; fijar el orden del día de ambas y, en general, presidir y levantar todas las reuniones a las que asista de cualesquiera órganos colegiales.

d) Proponer la creación de las comisiones que estime necesarias para el mejor desarrollo de las funciones del Colegio, cuya constitución será aprobada por la Junta de Gobierno.

e) Autorizar con su firma las comunicaciones y circulares oficiales, revisar la correspondencia cuando lo estime conveniente, e intervenir y revisar la documentación de todos los departamentos del Colegio.

f) Otorgar poderes generales y especiales a favor de Procuradores de los Tribunales de Justicia.

g) Presidir las comisiones a las que asista.

h) El cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias y de los acuerdos del Colegio.

i) Autorizar con su firma, junto con el Secretario, las actas de las reuniones de los órganos colegiales.

j) Autorizar con su firma el título de incorporación al Colegio y el carné de colegiado.

k) Visar todas las certificaciones que se expidan por el Secretario.

l) Autorizar los libramientos y órdenes de pago.

m) Firmar los documentos necesarios para la apertura de cuentas corrientes bancarias y los cheques expedidos por la Tesorería.

n) Dar posesión a los demás miembros de la Junta de Gobierno.

ñ) Mantener la armonía entre todos los colegiados y procurar que cualquier diferencia de carácter profesional que se suscite entre ellos se resuelva en el ámbito del Colegio.

2. Corresponde al Vicepresidente auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus funciones, ejercer las que el Presidente le delegue y sustituirle en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Corresponde al Secretario:

a) Convocar las reuniones de la Junta General y de la Junta de Gobierno siempre que así se lo ordene el Presidente, y cuidar de que las convocatorias reúnan los requisitos señalados en estos Estatutos.

b) Redactar las actas y acuerdos de las reuniones de los órganos colegiales y vigilar su transcripción en los libros correspondientes.

c) Dar fe de la toma de posesión de todos los miembros de la Junta de Gobierno.

d) Librar, con el visto bueno del Presidente, certificación de las actas y acuerdos colegiales y de los hechos que consten en los registros a su cargo.

e) Llevar el libro registro de entrada y salida de documentos, o codificación correspondiente.

f) Llevar el libro registro de títulos de Licenciados, el de colegiados, y cualquier otro que autorice la legislación vigente.

g) Redactar la Memoria anual de Secretaría, de la que dará cuenta a la Junta General.

h) Preparar el despacho de los asuntos para dar cuenta al Presidente y a la Junta de Gobierno.

i) Firmar la correspondencia ordinaria o de mero trámite.

j) Dirigir la oficina de la secretaría y ejercer la jefatura directa de todo el personal al servicio del Colegio, al que hará cumplir con sus obligaciones específicas y con los acuerdos de la Junta de Gobierno y proponer a ésta el nombramiento y cese de dicho personal.

k) Ser fedatario público del Colegio, tanto en asuntos administrativos, como laborales.

4. Corresponde al Vicesecretario sustituir al Secretario en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, pudiendo aquél delegar en el mismo las funciones que tuviere por conveniente, previo acuerdo de la Comisión Permanente.

5. Corresponde al Tesorero:

a) Recaudar y custodiar los fondos del Colegio.

b) Realizar los pagos e ingresos del Colegio.

c) Llevar la contabilidad del Colegio.

d) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Colegio para su sometimiento, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, a la definitiva aprobación por la Junta General.

e) Informar periódicamente, y siempre que la Junta de Gobierno se lo solicite, de la ejecución del presupuesto y de la situación de la Tesorería. Esta información estará a disposición en la sede colegial de cualquier colegiado que la solicite.

f) Administrar el patrimonio del Colegio, del que siempre mantendrá actualizado el correspondiente inventario.

6. Los Vocales de la Junta de Gobierno, coordinados en su actuación por el Presidente o, por delegación del mismo, por el

Vicepresidente, tendrán a su cargo el estudio y preparación de los asuntos que correspondan a las Vocalías encomendadas y elevarán a la Junta de Gobierno las sugerencias, propuestas e informaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones por la Junta.

Los Vocales que no tengan específicamente asignada una Vocalía de Sección, auxiliarán a los restantes cargos de la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones y desempeñarán cuantos cometidos les encomienden el Presidente o la propia Junta de Gobierno.

Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán obligación de asistir regularmente al Colegio, para proveer el cumplimiento de sus funciones y estar al corriente de los asuntos que afectan al mismo.

Artículo 26. Desempeño de funciones por parte de los miembros de la Junta de Gobierno.

1. Los miembros de la Junta de Gobierno ejercerán sus funciones de forma no remunerada.

2. Los gastos debidamente justificados que se ocasionen a los miembros de la Junta de Gobierno y de Comisiones por la asistencia a las reuniones y por el desempeño de sus funciones serán satisfechos por la Tesorería del Colegio según los criterios fijados en el presupuesto anual. El Presidente, el Secretario y el Tesorero, tendrán un farmacéutico sustituto para el ejercicio de su actividad profesional, cuyo costo correrá a cargo de la Corporación.

3. Los miembros de Junta de Gobierno al cesar en su cargo cesarán así mismo en los otros cargos que le hayan sido atribuidos por el hecho de ser miembros de Junta de Gobierno.

Artículo 27. Del cese de los miembros de la Junta de Gobierno.

1. Los miembros de la Junta de Gobierno cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia del interesado.
- c) Pérdida de los requisitos legales para desempeñar el cargo, que deberá ser declarada por la Junta de la que no formará parte el excluido, aunque será oído previamente a adoptar dicha decisión.
- d) Expiración del mandato para el que fueron elegidos.
- e) Falta injustificada de asistencia a tres sesiones ordinarias consecutivas de la Junta de Gobierno o cinco alternas en el término de un año; así como la imposibilidad, aún por causa justificada, de ejercer sus funciones, todo ello previo acuerdo de la propia Junta y audiencia al interesado.
- f) Aprobación de moción de censura con arreglo a lo posteriormente regulado por estos Estatutos.

2. En caso de vacante, ausencia, enfermedad o cese del Presidente, será sustituido por el Vicepresidente y así sucesivamente por los vocales según su orden numérico.

3. En los mismos casos, el Secretario será sustituido por el Vicesecretario, y el Tesorero por quien acuerde la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente.

### CAPÍTULO III

#### De la comisión permanente

Artículo 28. Concepto y composición.

1. La Junta de Gobierno acordará la constitución de una Comisión Permanente, integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, y Tesorero. Podrán ser citados los vocales de la Junta de Gobierno que el Presidente considere conveniente.

Ejercerá las competencias que le sean delegadas por la Junta de Gobierno.

2. Las vacantes que se produzcan durante un mandato serán cubiertas provisionalmente para el resto del mandato, mediante designación por la propia Junta de Gobierno de entre sus miembros.

### CAPÍTULO IV

#### De las secciones colegiales

Artículo 29. Secciones colegiales.

1. Para atender selectivamente actividades concretas del ejercicio de la profesión, el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba constituirá Vocalías de Sección en función de la naturaleza de los cometidos profesionales que habilita la Licenciatura en Farmacia.

2. Al frente de las mencionadas Vocalías existirá un Vocal miembro de la Junta de Gobierno del Colegio.

3. A título enunciativo las Vocalías de Sección podrán ser entre otras las siguientes: Adjuntos, Alimentación, Análisis, Dermofarmacia, Distribución, Hospitales, Farmacéuticos del Cuerpo de Titulares y de la Administración, Industria, Investigación y Docencia, Oficina de Farmacia, Óptica, Ortopedia, Deontológica, etc.

### TÍTULO V

#### DEL RÉGIMEN ELECTORAL

### CAPÍTULO I

#### Del procedimiento electivo

Artículo 30. De los principios electorales.

1. Las elecciones para los cargos de la Junta de Gobierno se ajustarán al principio de libre e igual participación de los colegiados, conforme a lo dispuesto en los presentes Estatutos, en el Reglamento General de Régimen Interior y en las normas contenidas en las convocatorias electorales.

2. El sufragio será libre, igual, directo, sea personalmente o por correo, y secreto.

Artículo 31. Duración del mandato y listas.

1. El mandato de los cargos de la Junta de Gobierno es de cuatro años y el sistema de elección de sus miembros será a través de votación en listas cerradas y completas, para los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesorero y los Vocales de número que correspondan.

a) Las candidaturas propuestas deberán contener la relación de todos los farmacéuticos que opten a formar parte de la Junta de Gobierno. Las candidaturas a las Vocalías de Sección podrán ser presentadas de forma independiente.

Artículo 32. Electores.

Son electores, para los cargos de la Junta de Gobierno y Vocales de Número, todos los colegiados que se encuentren de alta y al corriente en sus obligaciones económicas con el Colegio, Consejo Andaluz y Consejo General el día de la convocatoria, y estén en pleno disfrute de los derechos corporativos.

Para las Vocalías de Sección serán electores los que se encuentren colegiados con ejercicio en la modalidad profesional de que se trate y posean la titulación oficial correspondiente si existiera.

Artículo 33. Elegibles.

Son elegibles los colegiados que, además de ostentar la cualidad de electores, reúnan el día de la convocatoria las condiciones siguientes:

a) Para los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario y Tesorero, encontrarse en el ejercicio de la profesión y llevar ejerciéndola, en cualquiera de sus modalidades, un mínimo de tres años.

b) Para los Vocales de Número y de Sección, encontrarse en el ejercicio de la profesión con un año de antigüedad.

c) No tener relación laboral o contractual con el Colegio Oficial de Farmacéuticos en el momento de la toma de posesión del cargo correspondiente.

#### Artículo 34. Convocatoria de elecciones.

1. Corresponde al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos, acordar la convocatoria de elecciones, como máximo el día que venza el plazo de su mandato, contado a partir de la toma de posesión.

2. La convocatoria incluirá el calendario electoral y las normas aplicables a la elección de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de dicho Consejo Andaluz.

3. Deberán convocarse elecciones a Presidente y miembros de la Junta de Gobierno, en los siguientes casos:

a) Cuando expire el mandato para el que fueron elegidos.

b) Cuando por cualquier causa quede vacante la totalidad o mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno.

4. Desde la convocatoria de elecciones, el Presidente y la Junta de Gobierno quedarán en funciones, desempeñando en dicha condición las competencias atribuidas a los mismos hasta su cese que tendrá lugar al tiempo de toma de posesión de los candidatos electos que forman la nueva Junta de Gobierno.

#### Artículo 35. Reelección de los miembros de la Junta de Gobierno.

1. Los miembros de la Junta de Gobierno, incluidos los de las Vocalías de Sección, podrán ser reelegidos hasta un máximo de ocho años para el mismo cargo.

2. Ningún colegiado podrá presentarse como candidato a más de un cargo en las mismas elecciones.

#### Artículo 36. De la convocatoria y desarrollo de las elecciones a Junta de Gobierno. Junta Electoral.

En materia de candidaturas, propaganda electoral, ejercicio del derecho al voto, procedimiento de votación, proclamación de resultados y toma de posesión de los miembros electos, se estará a lo que al efecto disponga en la convocatoria el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos, de acuerdo con sus competencias estatutarias.

La Mesa Electoral presidirá las elecciones colegiales y velará por el mantenimiento de un proceso electoral transparente, basado en los principios de igualdad de trato y corrección, así como en la observancia de las normas electorales. Su composición será fijada en la convocatoria que realice el Consejo Andaluz.

1. La Mesa Electoral tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Dirigir y supervisar el proceso electoral.

b) Publicar el censo electoral y subsanar los errores de que adolezca.

c) Proclamar candidatos y candidaturas, excluyendo aquellas en que concurren circunstancias de inelegibilidad.

d) Aprobar los modelos normalizados de papeletas de votos y sobres.

e) Interpretar y resolver las dudas que puedan plantearse en la aplicación de las normas electorales.

f) Resolver las reclamaciones que puedan presentarse durante el proceso electoral.

2. Los candidatos y candidaturas proclamadas se publicarán en el tablón de anuncios del Colegio.

b) Las resoluciones de la Mesa Electoral de las reclamaciones contra el proceso electoral serán recurribles en alzada ante el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos. Frente a esa última cabrá recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

c) En caso de empate, se entenderá elegida la candidatura cuyo candidato a Presidente cuente con mayor antigüedad de ejercicio en el propio Colegio; y si aún se mantuviera el empate, el de más edad.

#### Artículo 37.

1. Los colegiados que así lo soliciten, podrán emitir su voto por correo de acuerdo con las siguientes normas:

a) En el plazo marcado en la convocatoria, los colegiados que deseen emitir su voto por correo podrán solicitar a la Mesa Electoral la certificación que acredite su inclusión en el censo electoral. Esta solicitud podrá efectuarse por comparecencia personal en el lugar designado, o dirigida por correo postal con acuse de recibo. A dicha solicitud se unirá una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente comunitario.

b) La Mesa Electoral remitirá la certificación censal solicitada junto con la relación de candidaturas presentadas y papeletas y sobres electorales.

c) La emisión del voto deberá efectuarse de la siguiente manera:

i) El votante introducirá la papeleta de votación en el sobre normalizado.

ii) Dicho sobre será cerrado y, a su vez, introducido en otro sobre en el que se insertará la certificación de inclusión en el censo electoral y fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residente comunitario, pasaporte o carnet de colegiado.

iii) Este segundo sobre, con el contenido antes mencionado, se enviará por correo certificado dirigido a la Mesa Electoral del Colegio de Farmacéuticos de Córdoba, al domicilio colegial, con clara expresión del remitente y señalando en el anverso: «Para las elecciones del Colegio de Farmacéuticos de Córdoba a celebrar el día ...».

iv) Solamente se computarán los votos emitidos por correo que cumplan los requisitos anteriormente establecidos y tengan entrada en la Mesa Electoral antes de las 20:00 horas del día anterior a la celebración de las elecciones.

d) Caso de que el colegiado emita su voto por comparecencia personal en el día señalado para las elecciones, quedará anulado automáticamente el voto remitido por correo.

e) Los votos por correo que no se sujeten a las anteriores formalidades no serán admitidos por la Mesa Electoral.

2. En la medida en que los avances tecnológicos lo permitan y de acuerdo con las disponibilidades de medios materiales y personales del Colegio, la Mesa Electoral queda facultada para dictar instrucciones que puedan regular el procedimiento para la emisión de voto por medios electrónicos, telemáticos o informáticos, que deberán siempre garantizar el carácter personal, directo y secreto del sufragio activo.

## CAPÍTULO II

### De la moción de censura

#### Artículo 38. Moción de censura.

Los colegiados con derecho a voto podrán proponer la moción de censura contra la Junta de Gobierno con arreglo a las siguientes normas:

1. La moción se presentará por escrito firmado por al menos el quince por ciento de los colegiados con derecho a

voto y haciendo constar en él las razones que justifiquen y los colegiados elegibles que se proponen para la totalidad de la Junta de Gobierno, con expresión de los cargos de cada uno.

Los colegiados que firmen una moción de censura o sean propuestos en ella como candidatos, no podrán firmar otra en el resto del mandato.

Se acompañará al escrito, en el que constará el nombre y número de colegiado de cada uno de los que apoyen la moción y la aceptación de los propuestos para cada cargo, fotocopia del Documento Nacional de Identidad o carné de colegiado de cada uno de los firmantes y de los candidatos propuestos.

2. Presentada la moción con arreglo a los requisitos expresados, habrá de convocarse Junta General Extraordinaria de colegiados para su celebración dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la presentación, no computándose como hábil a tal efecto el mes de agosto.

3. En la Junta General Extraordinaria correspondiente, que tendrá como único punto del orden del día el debate de la moción, intervendrá en primer lugar el candidato a Presidente; seguidamente se abrirá un debate con tres turnos a favor y tres en contra, con duración máxima de cada una de diez minutos, y durante el cual podrán hacer uso de la palabra en cualquier momento los miembros de la Junta de Gobierno.

Concluido el debate, hará uso de la palabra el candidato a Presidente; seguidamente cerrará la deliberación el Presidente del Colegio.

4. A continuación se procederá a someter a votación la moción de censura, que quedará aprobada si obtiene un número de votos igual a la mayoría absoluta de los colegiados presentes que equivalga en todo caso como mínimo a la quinta parte del total de colegiados con derecho a voto.

5. De prosperar la moción de censura, la Junta de Gobierno cesará automáticamente en sus funciones, tomando posesión la elegida por el resto del mandato de la censurada.

## TÍTULO VI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

##### De la responsabilidad disciplinaria de los colegiados

Artículo 39. Responsabilidad disciplinaria de los colegiados.

Los colegiados incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidas en el Estatuto General de la Profesión y en el presente Estatuto.

El régimen disciplinario establecido en este Estatuto se entiende sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier otro orden en que los colegiados hayan podido incurrir.

Cuando los mismos hechos puedan determinar responsabilidad penal si se tiene conocimiento de que sobre éstos, objeto de la presunta responsabilidad disciplinaria, se siguen actuaciones penales, se continuará la tramitación del expediente disciplinario pero se suspenderá su resolución hasta que se conozca la resolución judicial firme recaída quedando, mientras tanto, interrumpida la prescripción.

La potestad sancionadora corresponde a la Junta de Gobierno. No obstante, el enjuiciamiento y sanción de las faltas cometidas por los miembros de la Junta, será competencia del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

Solo podrán imponerse sanciones disciplinarias en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento establecido en el presente Título.

Los farmacéuticos que ejerzan su actividad profesional principal en el ámbito de otro Colegio quedarán sometidos a la ordenación, control deontológico, y potestad disciplinaria del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, por las actuaciones que realicen en su ámbito territorial.

Artículo 40. La inspección colegial.

El nombramiento de la Vocalía Deontológica corresponderá a la Junta de Gobierno del Colegio. Los hechos consignados en las actas que sean levantadas por los miembros de dicha Vocalía, gozarán de la presunción de veracidad.

## CAPÍTULO II

### Faltas

Artículo 41. Faltas leves.

Son faltas leves:

a) La falta de contestación, en el tiempo y forma que se señale, de los requerimientos formales, realizados por los órganos de Gobierno del Colegio.

b) Los actos de desconsideración manifiesta hacia los compañeros en el ejercicio de la actividad profesional o actos corporativos.

c) La infracción en la colocación de los carteles o rótulos indicadores de los turnos de urgencia de las Oficinas de Farmacia y de los rótulos indicadores de la ubicación de las Oficinas de Farmacia y de otros establecimientos sanitarios de titularidad Farmacéutica.

d) En general, el incumplimiento de los preceptos legales y estatutarios que no entrañen perjuicio moral y material para la colectividad farmacéutica.

Artículo 42. Faltas graves.

Se consideran faltas graves:

a) La reincidencia en cinco infracciones leves en el plazo de dos años.

b) El incumplimiento de los horarios autorizados.

c) El incumplimiento de los servicios farmacéuticos de guardia y urgencia.

d) Realizar publicidad o propaganda prohibida por los presentes Estatutos, o de productos y servicios de carácter creencial y de productos milagro.

e) La captación de recetas por cualquier medio hacia una determinada Oficina de Farmacia, Botiquín, depósito o comercial detallista, y cualquier acto u omisión encaminado a coartar la libertad del usuario en la elección de la Oficina de Farmacia, y demás establecimientos citados.

f) Impedir la actuación de los miembros de la Vocalía Deontológica en las Oficinas de Farmacia u otros establecimientos sanitarios.

g) Proveer de medicamentos o dispensarlos en establecimientos distintos de los autorizados y cualquier tipo de venta indirecta.

h) El incumplimiento de las normas sobre información y comercialización de medicamentos previstas en las leyes y en las disposiciones estatutarias.

i) El atentado grave contra la dignidad u honor de las personas que integran la Junta de Gobierno del Colegio, de los Consejos Autonómicos o del Consejo General de Colegios, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones y contra los demás compañeros en ocasión del ejercicio de la profesión o actos corporativos.

j) El intrusismo profesional y su encubrimiento.

k) El uso de los cargos colegiales con beneficios personales.

Artículo 43. Faltas muy graves.

Se consideran faltas muy graves:

a) La reincidencia en dos faltas graves en el plazo de dos años.

b) La negativa a la prestación del servicio de guardia y de urgencia, de acuerdo con lo ordenado.

c) La comisión de delitos dolosos, en cualquier grado de participación, en el ejercicio de la profesión.

d) Realizar actos de competencia desleal en la promoción o venta al público de medicamentos y productos sanitarios.

e) Vulnerar el secreto profesional o no respetar el carácter personal y confidencial de los actos profesionales, excepto en los casos previstos por las leyes.

f) Simulación de propiedad y/o titularidad de la Oficina de Farmacia y otros establecimientos farmacéuticos.

g) El ejercicio de la profesión en situación de inhabilitación profesional o estando incurso en causa de incompatibilidad o prohibición.

### CAPÍTULO III

#### Sanciones

Artículo 44. Sanciones.

1. Las sanciones que pueden imponerse son:

a) Las faltas leves, con:

- Amonestación privada por oficio.
- Amonestación por y ante la Junta de Gobierno.
- Multa de hasta 1.000,00 euros.

b) Las faltas graves, con:

- Multa de 1.001,00 a 3.000,00 euros.
- Amonestación pública ante la Junta General y con publicidad en el tablón de anuncios del Colegio.
- Suspensión del ejercicio profesional durante un plazo no superior a 6 meses.

c) Las faltas muy graves, con:

- Multa de 3.001,00 a 12.000,00 euros.
- Suspensión del ejercicio profesional por plazo de 6 meses a 3 años.
- Expulsión del Colegio.

2. En el caso de ejercicio profesional por cuenta ajena, se notificará dicha sanción a la entidad u órgano que resulte competente para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Artículo 45. Extinción de la responsabilidad disciplinaria y prescripción de las faltas y de las sanciones.

La responsabilidad disciplinaria corporativa de los colegiados se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento del colegiado, la prescripción de la falta o la prescripción de la sanción.

Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos y las leves a los seis meses, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde que la falta se hubiera cometido. La prescripción se interrumpirá por la notificación al colegiado afectado del acuerdo de incoación del procedimiento sancionador.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años; las impuestas por faltas graves, a los dos años; y las impuestas por faltas leves, al año. Los plazos de prescripción de las sanciones se contarán desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución que imponga la sanción. Dichos plazos se interrumpirán cuando se inicie, con conocimiento del interesado, el procedimiento sancionador, volviendo a transcurrir si estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

El plazo de prescripción de la sanción, cuando el sancionado quebrante su cumplimiento, comenzará a contar desde la fecha del quebrantamiento.

### CAPÍTULO IV

#### Procedimiento disciplinario corporativo

Artículo 46. Del procedimiento disciplinario corporativo.

1. El procedimiento disciplinario corporativo se iniciará bien de oficio, por acuerdo de la Junta de Gobierno, o en virtud de denuncia presentada por otros colegiados, personas u organismos.

Cuando el expediente sea promovido por la Vocalía Deontológica, se levantará acta de los hechos comprensivos, sin emitir juicio alguno y se firmará debidamente, tanto por el miembro o miembros designados por dicha Vocalía, como por el interesado.

Caso de negarse este último a suscribir el acta, los miembros de la Vocalía Deontológica lo harán constar así al pie de la misma y procurarán firmarla con dos testigos.

2. No obstante, cuando el denunciado fuere miembro de la Junta de Gobierno del Colegio, se remitirá al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Farmacéuticos, para la incoación, tramitación y resolución de la información previa y, en su caso, del expediente.

3. Antes de acordar la incoación del expediente, la Junta de Gobierno podrá decidir la instrucción de una información previa o reservada, a cuyo efecto designará como ponente a uno de sus miembros para que practique las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos y determinación de posibles responsabilidades. En el plazo de un mes desde su apertura, el ponente formulará alguna de las siguientes propuestas:

a) Sobreseimiento.

b) Instrucción de expediente disciplinario cuando se deduzcan indicios de falta, imputable al colegiado.

El acuerdo de la Junta de Gobierno será notificado en todo caso al colegiado afectado.

4. El expediente disciplinario caducará si transcurrieren más de seis meses desde el acuerdo de su inicio hasta la notificación de la resolución, no computándose las posibles interrupciones del cómputo de ese plazo por causas imputables a los interesados.

Artículo 47. Apertura de expediente disciplinario.

1. La apertura de expediente disciplinario será acordada por la Junta de Gobierno, a quien corresponde la resolución. Como medida preventiva, podrá acordar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieran elementos de juicio suficientes para ello. No se podrán tomar medidas provisionales que puedan causar daños irreparables a los interesados, o bien que impliquen la violación de derechos amparados por las Leyes.

2. En el momento en que se acuerde la apertura del expediente disciplinario, se designará un Instructor, cuyo nombramiento se notificará al interesado. A lo largo del procedimiento, la Junta de Gobierno podrá sustituir al Instructor, designando uno nuevo, lo que se notificará al colegiado sujeto a expediente. La Junta de Gobierno, cuando lo considere conveniente, podrá nombrar a un Secretario. El nombramiento de Instructor no podrá recaer sobre personas que integren la Junta de Gobierno.

3. Serán de aplicación al Instructor las normas relativas a la abstención y recusación de los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, de cuantas pruebas puedan conducir al



esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

5. El Pliego de Cargos deberá redactarse de modo claro y preciso. Comprenderá los hechos imputados al inculpado en párrafos separados y numerados cada uno de ellos y expresará, en su caso, la falta presuntamente cometida y las sanciones que puedan serle de aplicación, con referencia a los preceptos estatutarios correspondientes.

6. El Pliego de Cargos se notificará al inculpado, concediéndole un plazo no superior a quince días hábiles para que pueda contestarlo, con las alegaciones que considere pertinentes y la aportación de documentos que estime de interés. Asimismo, el inculpado, en su contestación, podrá solicitar la realización de cualquier tipo de prueba admisible en Derecho que crea necesaria.

7. El Instructor dispondrá del plazo de un mes para la práctica de las pruebas que estime pertinentes, sean o no las propuestas, con notificación al inculpado del lugar, fecha y hora para la práctica de las mismas, a fin de que pueda intervenir en ellas.

8. El Instructor podrá denegar únicamente la admisión y práctica de las pruebas que considere innecesarias o improcedentes, en resolución motivada no recurrible, sin perjuicio de las alegaciones que al respecto procedan en los recursos posteriores.

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

Artículo 48. Propuesta de Resolución y Resolución definitiva.

1. Sustanciadas las actuaciones, el Instructor, dentro de los diez días hábiles siguientes, formulará Propuesta de Resolución, en la que fijará con precisión los hechos, motivando en su caso la denegación de pruebas, y hará la valoración de aquéllos, para determinar la responsabilidad del inculpado, así como la sanción a imponer, en caso de que a su juicio se hubiese cometido falta.

2. La Propuesta de Resolución se notificará al inculpado para que en el plazo de diez días hábiles, con vista al expediente, pueda alegar ante el Instructor cuanto considere conveniente a su defensa.

3. El Instructor, oído el inculpado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, elevará el expediente, con su informe, a la Junta de Gobierno.

4. La resolución de la Junta de Gobierno que ponga fin al expediente disciplinario, habrá de ser motivada, resolviendo todas las cuestiones planteadas en el expediente y no podrá afectar a hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la Propuesta de Resolución, sin perjuicio de su distinta valoración, previa audiencia al interesado. En la adopción del acuerdo no intervendrá quien haya actuado en la fase instructora del expediente, en calidad de Instructor y/o Secretario.

5. El acuerdo deberá ser tomado por la Junta de Gobierno mediante votación secreta y con la conformidad de al menos la mitad más uno de los miembros presentes.

6. La resolución definitiva que se dicte deberá ser notificada al inculpado, con expresión de los recursos que quepan contra la misma, el Órgano ante el que han de presentarse y plazo para su interposición.

Artículo 49. Sanciones disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias, una vez que ganen estado en vía administrativa, se ejecutarán por la Junta de Gobierno en los propios términos de la resolución que acuerde su imposición. No obstante, la Junta de Gobierno del Colegio acordará, de oficio o a instancia de parte, cuando se acredite

la interposición pertinente del recurso contencioso-administrativo, la suspensión de la ejecución, estando sujeta a lo que cautelarmente se acuerde en la vía jurisdiccional. En todo caso, cuando la sanción consista en la expulsión del Colegio, la ejecución quedará en suspenso hasta que la sanción resulte definitivamente firme.

Las sanciones que impliquen suspensión en el ejercicio de la profesión, o expulsión de un Colegio se comunicarán al Consejo Andaluz y al Consejo General y, en su caso, a las Administraciones competentes, a los efectos que fueren pertinentes.

## TÍTULO VII

### DE LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Artículo 50. De la aprobación o modificación de los Estatutos.

1. La aprobación o modificación de los Estatutos del Colegio es competencia de la Junta General Extraordinaria, a propuesta de la Junta de Gobierno.

2. La convocatoria de la Junta General Extraordinaria corresponderá a la Junta de Gobierno con una antelación no inferior a treinta días naturales a la celebración de la misma. Con la convocatoria se hará pública la propuesta de Estatutos o de modificación de los mismos.

3. La Junta General Extraordinaria quedará válidamente constituida en primera convocatoria si concurren la mitad más uno del censo colegial con derecho a voto. Si no se alcanzare dicho quórum podrá constituirse en segunda convocatoria sin que sea exigible quórum especial alguno.

La Junta General Extraordinaria podrá desarrollarse en una o más sesiones para deliberación y en otra para votación.

4. Para la aprobación o modificación de Estatutos se exigirá mayoría de dos tercios de los presentes.

5. Una vez aprobados los Estatutos o su modificación por la Junta General del Colegio, se someterán a los trámites legalmente exigidos para su entrada en vigor.

## TÍTULO VIII

### DE LA ABSORCIÓN, FUSIÓN, SEGREGACIÓN Y DISOLUCIÓN

Artículo 51. Absorción, fusión y segregación.

1. El acuerdo de absorción o fusión deberá adoptarse en Junta General Extraordinaria, al efecto convocada por la Junta de Gobierno o a petición de un número de colegiados de al menos la mitad del censo colegial, y en ambos casos con una antelación de al menos tres meses a la celebración de la Junta General. La convocatoria, que será única, deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la provincia y en dos periódicos diarios de máxima difusión en el ámbito provincial.

2. El acuerdo sobre la absorción o fusión de o con otro Colegio de farmacéuticos, sólo podrá ser adoptado por una mayoría de al menos dos tercios del censo electoral colegial. De no lograrse la indicada mayoría en la convocatoria única que al efecto se celebre, no podrá volver a plantearse la misma cuestión hasta transcurrido un año desde la celebración de ésta.

3. La segregación con objeto de constituir otro Colegio para cuyo ingreso se exija igual o diferente titulación a la del Colegio de Farmacéuticos será aprobada con los mismos requisitos establecidos en los párrafos anteriores.

4. Con posterioridad a tales acuerdos se seguirá la tramitación establecida en la Ley 10/2003, de 6 de noviembre, de Colegios Profesionales de Andalucía.

Artículo 52. De la disolución.

1. Se podrá acordar por la Junta General Extraordinaria, a propuesta de la Junta de Gobierno y con un número favorable



de votos igual a cuatro quintas partes de los colegiados, la disolución del Colegio, determinando el destino de su patrimonio y el nombramiento de una Comisión liquidadora.

2. Posteriormente se seguirán los trámites establecidos en el artículo 15 de la citada Ley 10/2003, de 6 de noviembre.

#### Artículo 53. Liquidación.

En el plazo de seis meses siguientes al acuerdo de disolución, la Junta de Gobierno, que seguirá en funciones a estos exclusivos efectos, adoptará los acuerdos oportunos para proceder a la liquidación y consiguiente devolución del haber a cada uno de los colegiados integrantes.

### TÍTULO IX

#### RÉGIMEN JURÍDICO

#### Artículo 54. Recursos.

Contra los actos y acuerdos definitivos o los actos de trámite, siempre que estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo Andaluz en plazo de un mes, quedando agotada la vía administrativa.

### TÍTULO X

#### PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ACTAS

#### Artículo 55. Procedimiento de aprobación de actas.

De las reuniones de las Juntas Generales o de la Junta de Gobierno se levantarán las correspondientes Actas que se someterán a su aprobación al final de la sesión respectiva, o al comienzo de la siguiente sesión como primer punto del Orden del Día.

### TÍTULO XI

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 56. Del ejercicio económico.

El ejercicio económico del Colegio se ajustará al régimen de presupuesto anual y coincidirá con el año natural.

Las cuentas anuales expresarán la imagen fiel de la situación económica y patrimonial, de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptados.

#### Artículo 57. Del derecho de información económica.

Corresponde a todos los colegiados el derecho de información económica sobre las cuentas anuales formadas por la Memoria, el Balance de situación a cierre de ejercicio y la Cuenta General de gastos e ingresos, así como a la documentación relativa a la gestión administrativa, laboral y económica del Colegio, con las limitaciones que deriven de la ley de protección de datos de carácter personal, pudiendo el colegiado solicitar las aclaraciones que estime procedentes que le serán facilitadas en la sede colegial por exhibición.

#### Artículo 58. De los recursos ordinarios.

Constituyen recursos ordinarios del Colegio los siguientes:

a) Los rendimientos de cualquier naturaleza que produzcan las actividades, bienes o derechos que integren el patrimonio del Colegio, así como los rendimientos de los fondos depositados en sus cuentas.

b) Las cuotas de incorporación.

c) Los derechos que fije la Junta General por expedición de certificaciones o prestaciones de servicios.

d) Los derechos que fije la Junta General por emisión de dictámenes, informes o consultas sobre honorarios profesio-

nales que en actuaciones extrajudiciales serán abonados por quien lo solicite y, en actuaciones judiciales, por iguales partes por todos los intervinientes, salvo lo acordado en la tasación de costas.

e) El importe de las cuotas ordinarias, así como las derramas y cuotas extraordinarias que apruebe la Junta General.

f) El importe de las cuotas extraordinarias de oficina de farmacia en función del volumen de facturación al Sistema Nacional de Salud y entidades, en base a criterios de solidaridad y proporcionalidad aprobados por la Junta General, a propuesta de la Junta de Gobierno.

g) Importe de los gastos generados por el tratamiento informático de recetas del Sistema Nacional de Salud, que será abonado por los colegiados en la forma que establezca la Junta General, a propuesta de la Junta de Gobierno.

#### Artículo 59. De los recursos extraordinarios.

Constituirán recursos extraordinarios del Colegio los siguientes:

a) Las subvenciones o donativos que se concedan al Colegio por el Estado, las Comunidades Autónomas, la Unión Europea, Corporaciones Locales, Entidades Públicas o Privadas y particulares.

b) Los bienes y derechos de toda clase que por donación, herencia, legado u otro título pasen a formar parte del patrimonio del Colegio.

c) Las cantidades que por cualquier concepto corresponda percibir al Colegio cuando administre, cumpliendo algún encargo temporal o perpetuo, incluso cultural o benéfico, determinados bienes o rentas.

d) Cualquier otro que legalmente proceda.

#### Artículo 60. De la administración del patrimonio del Colegio.

El patrimonio del Colegio será administrado por la Junta de Gobierno con la colaboración del Tesorero.

### TÍTULO XII

#### DISTINCIONES Y PREMIOS

#### Artículo 61. Premios y distinciones.

Al objeto de distinguir a las personas, instituciones y entidades que lo merezcan, el Colegio podrá otorgar los siguientes premios y distinciones:

1. Insignia de Oro del Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba.

2. Aljama de Plata del Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba.

#### Artículo 62. De la concesión de la Aljama de Plata y nombramiento de Colegiado de Honor del Colegio.

1. La Aljama de Plata del Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, será otorgada a aquellas Entidades o personas que hayan contraído méritos especiales poniendo de relieve entusiasmo, empeño o hechos meritorios o eminentes servicios, a favor de la profesión farmacéutica.

2. La concesión de la Aljama de Plata será propuesta por escrito a la Junta de Gobierno del Colegio con aval mínimo de cincuenta firmas de colegiados, acompañándose relación de los méritos propuestos.

3. Una vez recibida la petición, la Junta de Gobierno nombrará entre sus miembros un Juez Instructor que deberá efectuar cuantas indagaciones crea oportunas antes de presentar un informe detallado, en el que queden enumerados los méritos de la Entidad o persona para ser merecedora de tal distinción.

4. Emitido el informe, la Junta de Gobierno en votación secreta resolverá sobre la concesión o denegación de la Aljama, requiriéndose la mayoría simple.

5. Se podrá conceder una Aljama de Plata al Mérito cada año.

Por circunstancias excepcionales, la Junta de Gobierno podrá iniciar procedimiento extraordinario de concesión de la Aljama de Plata.

6. Las Aljamas se entregarán en acto público e irán acompañadas de un Diploma que acredite su concesión. El Secretario del Colegio llevará un libro registro de las Aljamas concedidas.

Artículo 63. De la concesión de la Insignia de Oro del Colegio.

1. Se crea la insignia de oro para conmemorar la jubilación de los colegiados en cualquier modalidad de ejercicio profesional.

2. Igualmente se concederá la insignia de oro a los Presidentes del Colegio al cesar en su mandato, así como a las personas que a juicio de la Junta de Gobierno hayan mostrado méritos suficientes para ello.

3. Cada insignia que se conceda irá acompañada de un Diploma que acredite su concesión.

4. Se llevará un libro de registro de las concedidas.

5. No serán acreedores de estas insignias quienes hayan sido sancionados por comisión de infracción grave o muy grave, ni los miembros de Junta de Gobierno que hayan cesado por moción de censura.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Procedimientos en tramitación.

Los procedimientos que se encuentren en tramitación a la entrada en vigor de los presentes Estatutos, continuarán la misma con arreglo a la normativa aplicable al tiempo de su iniciación.

Segunda. El plazo mencionado en el artículo 35.1. se computará desde la toma de posesión de la Junta de Gobierno que se constituya tras las primeras elecciones convocadas desde la aprobación de estos Estatutos.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Habilitación a la Junta de Gobierno.

Se faculta a la Junta de Gobierno para la aplicación de los presentes Estatutos, y su desarrollo en el ámbito de sus competencias.

Segunda. Supletoriedad de la legislación de procedimiento administrativo.

En los términos establecidos por la Ley de Colegios Profesionales de Andalucía y la legislación de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común será de aplicación supletoria respecto de las actuaciones corporativas que revistan naturaleza administrativa.

Tercera. Supletoriedad de la legislación orgánica de régimen electoral general.

La legislación orgánica de régimen electoral general será de aplicación supletoria respecto del procedimiento electoral regulado en este Estatuto.

#### DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR

Los presentes Estatutos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOJA.

Para su conocimiento y difusión entre los colegiados, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Colegio. El Colegio,

asimismo, editará y distribuirá un ejemplar de los Estatutos para sus colegiados.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de los presentes Estatutos quedará derogado el Reglamento del Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Córdoba, aprobado el 7 de enero de 1958, con sus modificaciones posteriores, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a los presentes Estatutos.

#### CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA

*INSTRUCCIÓN de 9 de octubre de 2006, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se definen los documentos necesarios para la tramitación de las correspondientes autorizaciones o registros ante la Administración Andaluza en materia de industria y energía.*

La Ley 21/1992, de 16 de julio de Industria, estableció como principio básico regulador de la actividad económica en materia de industria el concepto de libertad de empresa y de establecimiento, quedando sometida solamente a lo que se regulara expresamente en una Ley por motivos de interés público o cuando se establezca obligatoriamente para el cumplimiento de obligaciones del Estado derivadas de tratados o convenios internacionales de liberalización industrial.

Con anterioridad el RD 2135/1980, liberalización industrial, había adoptado ya la mayor parte de estos principios a las instalaciones industriales estableciendo como único requisito para su puesta en servicio, la condición del registro en cada caso y la previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de seguridad, salud y medioambiente.

Atendiendo a los principios anteriormente enunciados, la Junta de Andalucía estableció su propia norma, mediante el Decreto 358/2000, actual Decreto 59/2005 regulando el procedimiento para la instalación, ampliación, traslado y puesta en servicio de los establecimientos e instalaciones industriales, así como el control, responsabilidad y régimen sancionador. La Orden de 27 de mayo de 2005 dictó las normas de desarrollo del Decreto para posibilitar la tramitación de los expedientes bajo dichos principios y la Orden de 24 de octubre de 2005 reguló el procedimiento electrónico para la puesta en servicio de determinadas instalaciones de baja tensión.

Aunque cada disposición normativa establece y define el procedimiento, documentos y requisitos necesarios para la tramitación ante la Administración del expediente que corresponda, es cierto que en gran número de ocasiones, la norma no concreta las condiciones y aspectos específicos dejando a la interpretación del Órgano de la Administración su definición en cada caso. Este hecho, unido a la cantidad y diversidad de tipología de expedientes que pueden presentarse y a la amplitud geográfica de nuestra Comunidad Autónoma distribuida en ocho provincias, cada una de ellas con autonomía y competencias en esta materia en su ámbito territorial, ha aconsejado, que por esta Dirección General se defina a través de la presente Instrucción, los documentos únicos y estrictamente necesarios que han de presentar los titulares o sus representantes legales ante la Administración, para la tramitación de los expedientes regulados en materia de Industria y Energía. Con la instrucción, se pretende concretar al máximo todos y cada uno de los documentos necesarios, siendo éstos los únicos exigibles por los Órganos de la Administración competente en materia de industria y energía.

La Instrucción consta de cinco Anexos:

El Primero concreta mediante las denominadas notas genéricas, los criterios establecidos para que exista una homogénea y uniforme interpretación por los administrados y la propia Administración de los conceptos más generales que aparecen en la mayor parte de procedimientos.

El Segundo define la Documentación Genérica que precisan los expedientes para su tramitación, indicando los siguientes:

- La solicitud que hará el titular ante la Administración según el modelo oficialmente establecido o no en cada caso.
- La acreditación de la titularidad o de la representación y/o apoderamiento.

En caso de instalación o establecimiento industrial, datos específicos necesarios para la identificación y legalidad en su caso.

El Tercero encuadra bajo el epígrafe Instalaciones la enumeración detallada de las instalaciones industriales y energéticas definiendo para cada una de ellas los únicos documentos que se requerirán de la Administración como necesarios para su puesta en servicio y demás trámites relativos a las mismas, tales como ampliación, traslado, etc.

Con carácter general este apartado se sustenta tanto en lo indicado por los propios reglamentos que regulan cada instalación, como por el procedimiento establecido en nuestra Comunidad Autónoma mediante el Decreto 59/2005 sobre instalación, ampliación y traslado y la Orden de 27 de mayo de 2005 que lo desarrolla que con carácter general especifica la necesidad de una Solicitud conforme al modelo publicado y de una Ficha Descriptiva indicativa de las características de la instalación y de los documentos necesarios para el trámite de su puesta en servicio.

El Cuarto encuadra bajo el epígrafe Empresas de Servicio y Personal Autorizado la enumeración detallada, tanto del personal profesional regulado en la reglamentación industrial con indicación de los documentos necesarios para cada caso concreto, como de las empresas instaladoras, mantenedoras y reparadoras igualmente reguladas con la reglamentación industrial con indicación de la documentación necesaria en cada caso para la obtención del certificado de empresa.

Con carácter general este apartado se sustenta en lo indicado por los propios reglamentos que regulan cada carnet profesional o certificado de empresa.

El Quinto apartado encuadra bajo el epígrafe Otros los demás procedimientos de trámite, al margen de los anteriormente enunciados en los anteriores apartados, que se sustancian tanto ante la Administración Provincial de Industria como en los Servicios Centrales de la Dirección General de Industria, Energía y Minas. Se contempla en este apartado solamente los que tienen un carácter más generalista o aquellos otros que por sus características, pueden afectar a mayor número de personas como por ejemplo los organismos de control.

Esta Dirección General es competente para dictar la presente Instrucción en orden a las competencias que en materia de industria y energía le confiere el Decreto 201/2004 de 11 de mayo por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

En virtud de los antecedentes y circunstancias enumeradas, esta Dirección General ha acordado:

Primero. Definir los documentos únicos y estrictamente necesarios que han de presentar los titulares o sus representantes legales ante la Administración competente, para la tramitación de los expedientes regulados en materia de industria y energía que se recoge en el Anexo.

Segundo. Cualquier modificación de los mismos habrá de ser dispuesta igualmente por Instrucción del Director General de Industria, Energía y Minas.

Tercero. Cualquier incidencia producida por un caso especial no contemplado en esta Instrucción, deberá ser resuelta por la Delegación Provincial competente, aplicando los criterios que dimanen de la normativa reguladora y de los definidos en su caso ante similares circunstancias por esta Dirección General. En cada caso, la Delegación Provincial informará a esta Dirección General del caso planteado y de la decisión tomada; posteriormente la Dirección General validará la decisión tomada o arbitrará otra comunicando en todo caso su Resolución a todas las Delegaciones Provinciales.

Sevilla, 9 de octubre de 2006.- El Director General, Jesús Nieto González.

## A N E X O S

Anexo primero. Notas genéricas relativas a los documentos exigidos

Anexo segundo. Documentos genéricos en la tramitación de puesta en servicio de instalaciones

Anexo tercero. Instalaciones.

- A.1. Puesta en servicio de grúas-torre.
- A.2. Instalaciones de almacenamiento de productos químicos.
- A.3. Instalaciones de ascensores.
- A.4. Instalaciones de agua.
- A.5. Aparatos a presión.
- A.6. Talleres de reparación de vehículos.
- A.7. Instalaciones frigoríficas.
- A.8. Instalaciones de protección contra incendios.
- A.9. Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

Instalaciones eléctricas:

- A.10. Instalaciones eléctricas de baja tensión.
- A.11. Instalaciones eléctricas de alta tensión.
- A.12. Instalaciones de energía eléctrica de generación, transporte y distribución.
- A.13. Inclusión de una instalación en el régimen especial e inscripción previa en el registro de instalaciones de producción en régimen especial.
- A.14. Inscripción definitiva en el registro de instalaciones de producción en régimen especial.

Instalaciones de gas:

- A.15. Instalaciones de almacenamiento y suministro de GLP en depósitos fijos.
- A.16. Instalaciones de almacenamiento y distribución de GLP envasados en botellas.
- A.17. Instalaciones de almacenamiento y suministro de GLP a granel para su utilización como carburante para vehículos de motor.
- A.18. Instalaciones de transporte y distribución de gas canalizado.
- A.19. Instalaciones receptoras de gas.

Instalaciones de productos petrolíferos líquidos.

- A.20. Instalaciones de productos petrolíferos líquidos.
- A.21. Autorización de procedimiento de reparación de depósitos metálicos.
- A.22. Solicitud de reconocimiento de sistemas de detección de fugas en tanques de almacenamiento de PPL y de autorización para eximir de las pruebas periódicas de estanqueidad a los tanques en los que se encuentren instalados.

Anexo cuarto. Empresas de servicio y personal autorizado

- B.1. Cualificación individual en baja tensión.
- B.2. Instalaciones térmicas en edificios: instalador y mantenedor.
- B.3. Frigorista: instalador y conservador.
- B.4. Operador de grúas-torre.
- B.5. Operador de grúas móviles.
- B.6. Fontanería.
- B.7. Aparatos a presión: instalador y reparador.
- B.8. Máquinas de café: instalador y reparador.
- B.9. Calderas: operador.
- B.10. Lejías negras: operador.
- B.11. Responsable técnico de taller de reparación de vehículos.
- B.12. Instalador de gas.
- B.13. Instalador de PPL.
- B.14. Certificado de instalador en baja tensión.
- B.15. Certificado de empresa instaladora de gas.
- B.16. Certificado de Empresa Instaladora / Reparadora de PPL.
- B.17. Certificado de empresa Instaladora / Conservadora-Reparadora frigorista.
- B.18. Certificado de empresa Instaladora / Mantenedora RITE.
- B.19. Certificado de empresa Instaladora de Fontanería.
- B.20. Certificado de Instalador / Mantenedor de Instalaciones Contra Incendios.
- B.21. Certificado de empresa Conservadora de Ascensores.
- B.22. Grúas Torre.
- B.22.1. Certificado de empresa Instaladora.
- B.22.2. Certificado de empresa Conservadora.
- B.23. Certificado de empresa Conservadora de Grúas Móviles Autopropulsadas.
- B.24. Aparatos a presión.
- B.24.1 Certificado de Instalador.
- B.24.2 Certificado de Reparador.
- B.25. Certificado de Instalador/Conservador-Reparador de Aparatos de preparación rápida de café.

Anexo Quinto: Otros

- C.1. Organismos de Control (OCAS): Autorización y notificación de actuaciones.
- C.2. Registro de Establecimientos Industriales.
- C.3. Inspección Técnica de Vehículos.
- C.4. Reformas de importancia de vehículos.
- C.5. Talleres de tacógrafos y limitadores de Velocidad.
- C.6. Transporte de mercancías peligrosas.
- C.7. Transporte de mercancías perecederas.
- C.8. Vehículos históricos.
- C.9. Rayos X.
- C.10. Metrología y Otros.
- C.11. Aprobación de Tipo y certificación de conformidad.

ANEXO PRIMERO

#### NOTAS GENÉRICAS RELATIVAS A LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

Primera. Sobre el número de documentos a presentar.

Salvo indicación expresa en esta Instrucción o en el correspondiente Reglamento, toda documentación excepto los libros de mantenimiento se presentará por duplicado,

quedándose la Administración con un ejemplar y devolviéndose el otro debidamente diligenciado al interesado según el procedimiento a seguir.

Segunda. Sobre las características de los documentos.

Todos los documentos que se presenten (proyectos, declaraciones, certificados, hojas de datos, memorias, etc.) han de ser originales o copias compulsadas. Solamente se aceptan fotocopias sin compulsar para los documentos CIF, NIF, escrituras, estatutos, balances y cuentas de resultados.

Tercera. Sobre los medios materiales y técnicos.

Los medios materiales y técnicos serán los que determinen explícitamente la reglamentación aplicable. En caso de que no exista relación expresa se exigirá Declaración Responsable del titular de que posee los medios adecuados para desarrollar la actividad.

Cuarta. Sobre los técnicos competentes.

Los técnicos titulados competentes, salvo que la reglamentación específica lo indique expresamente pueden no pertenecer a la plantilla de la empresa. La pertenencia a la plantilla si así está reglamentado se demostrará mediante certificado de vida laboral y la duración de la jornada salvo que la reglamentación específica lo indique expresamente será lo que el titular en cada caso considere oportuno para el cumplimiento de los fines que la reglamentación de seguridad industrial establece.

Si el técnico no ha de estar necesariamente en plantilla, puede considerarse como técnico competente mediante cualquiera de las relaciones contractuales entre él y la empresa que permita la legislación.

Quinta. Sobre el seguro de responsabilidad civil.

Debido a los diversos y complejos tipos de pólizas de seguro, la Dirección General de Industria, Energía y Minas dictó una Instrucción sobre el aseguramiento de la responsabilidad civil y del trabajo de las empresas instaladoras y mantenedoras en fecha 26 de junio de 2003 a la que acompañó el modelo de certificado acreditativo de disponibilidad de póliza de seguro.

La documentación y justificación de la póliza de seguro se hará conforme a lo indicado en dicha Instrucción, que tiene plena vigencia.

Sexta. Sobre el Impuesto de Actividades Económicas.

Con carácter general se deberá presentar el IAE de ámbito provincial y excepcionalmente local, en este caso acompañado de una declaración responsable del instalador sobre el ámbito geográfico de sus actuaciones.

Séptima. Sobre la vinculación laboral del trabajador con la empresa.

Para acreditar que el instalador, mantenedor o cualquier persona pertenece a una empresa estando dado de alta se utilizará el Certificado de Vida Laboral completa y actualizada (con plazo no superior a tres meses) en el que la Seguridad Social detalle tanto las empresas a las que ha pertenecido el trabajador como en la que se encuentra en la actualidad y del tipo de relación contractual.

Octava. Sobre la condición de operario cualificado, obrero especialista.

A los efectos de aplicación práctica de cada reglamento, tendrán la consideración de operarios cualificados u obreros especialistas aquéllos que participan en la ejecución material de las instalaciones, exceptuándose aquéllos que tienen una dedicación total a tareas administrativas, obra civil, comerciales, etc.

Novena. Sobre la cualificación profesional exigida a los trabajadores y su número.

Solamente se puede exigir tanto el número de trabajadores como la cualificación profesional que indique el Reglamento. Si el Reglamento indica que han de ser cualificados pero no especifica la cualificación, se exigirá solamente declaración responsable del titular de que los trabajadores referenciados disponen de la cualificación adecuada para desarrollar la actividad.

Décima. Sobre la Seguridad Social de la empresa.

Para comprobar si la empresa se encuentra al corriente del pago de la Seguridad Social se exigirá solamente un Certificado Actualizado (no superior a tres meses) de la Seguridad Social relativo a que la empresa se encuentra al corriente de pago en sus cotizaciones con la misma.

Undécima. Sobre el traslado de expedientes.

El traslado de expedientes de una provincia a otra, podrá ser realizado previa solicitud del titular. El titular solicitará en un mismo acto la baja en la Delegación Provincial y al mismo tiempo el traslado de su expediente y alta para la Delegación Provincial de destino. En ese mismo acto la Delegación Provincial de origen tramitará la baja y dará traslado del expediente debidamente informado a la Delegación Provincial de destino para que proceda a realizar el alta. Confirmado el alta, la Delegación Provincial de origen procederá a cumplimentar la baja.

Duodécima. Instalaciones individuales que deriven de un proyecto general de instalaciones ya aprobado.

Cuando se pretenda poner en servicio instalaciones individuales que procedan de un proyecto general de instalaciones ya aprobado, se exigirá solamente la documentación que corresponda a la instalación individual, no debiéndose solicitar la documentación relativa a puesta en servicio del proyecto general de las instalaciones ya aprobado.

Así ocurre por ejemplo: En la puesta en servicio de una instalación individual que se conecte a una batería de contadores ya aprobada, en este caso no se exigirá documentación relativa a la batería de contadores.

Decimotercera. Sobre la comunicación de actuaciones en Andalucía.

El apartado relativo a comunicación de actuaciones en Andalucía recogido en el Anexo IV, se refiere exclusivamente a empresas con Certificado de Empresa expedido fuera de Andalucía y que pretendan desarrollar su actividad en esta Comunidad Autónoma.

#### ANEXO SEGUNDO

##### DOCUMENTOS GENÉRICOS EN LA TRAMITACIÓN DE PUESTA EN SERVICIO DE INSTALACIONES

1. Solicitud.
2. CIF.
3. DNI/NIF del/de la titular.
4. DNI/NIF del/de la representante.
5. Escritura de constitución y estatutos sociales.
6. Acreditación de la representación o apoderamiento.
7. Autorización para retirar la documentación, en su caso.
8. Ficha de la instalación (instalaciones incluidas en Anexo del Decreto 59/2005).

Datos del establecimiento.

1. Hoja cumplimentada de notificación de datos del Registro de establecimientos industriales (en su caso).
2. Plano topográfico (en su caso).

3. Certificado de que las instalaciones están legalizadas y con sus inspecciones realizadas con resultado favorable (sólo para ampliaciones).

#### ANEXO TERCERO

##### INSTALACIONES

A.1. Grúas.

A.1.1. Puesta en servicio de instalación de grúa torre:

- Documentación Genérica.
- Proyecto (1).

Proyecto con estudio de seguridad.

Proyecto+Certificado de existencia de estudio de seguridad.

- Documentación de fabricación:

Declaración de conformidad «CE».

Certificado de organismo de control autorizado de adaptación a la MIE-AEM2.

Certificado fabricante / importador de cumplimiento MIE-AEM2.

Certificado de cumplimiento de ITC emitido por el órgano competente de la CA.

- Certificado de instalación emitido por técnico titulado de empresa instaladora (visado).

- Certificado de organismo de control de los elementos mecánicos o estructuras incorporadas a la grúa (2).

- Contrato de mantenimiento.

- Documento exigido en el art. 5.5. a) del Real Decreto 836/2003, firmado por empresa y usuario.

- Informe de inspección de organismo de control exigido en el art. 5.5 b) del Real Decreto 836/2003 (1).

A.1.2. Puesta en servicio de desplazamiento de una grúa-torre dentro de la misma obra:

- Documentación Genérica.

- Documentación de fabricación:

Declaración de conformidad «CE».

Certificado de organismo de control autorizado de adaptación a la MIE-AEM2.

Certificado fabricante / importador de cumplimiento MIE-AEM2

Certificado de cumplimiento de ITC emitido por el órgano competente de la C.A.

- Certificado de instalación emitido por técnico titulado de empresa instaladora (visado).

- Certificado de organismo de control de los elementos mecánicos o estructuras incorporadas a la grúa (2).

- Contrato de mantenimiento

- Documento exigido en el art. 5.5. a) del Real Decreto 836/2003, firmado por empresa y usuario.

- Informe de inspección de organismo de control exigido en el art.5.5 b) del Real Decreto 836/2003 (1).

A.1.3. Puesta en servicio de modificación esencial en la grúa-torre instalada:

- Documentación Genérica

- Proyecto (1)

Proyecto con estudio de seguridad.

Proyecto+certificado de existencia de estudio de seguridad.



- Documentación de fabricación:

Declaración de conformidad «CE».

Certificado de organismo de control autorizado de adaptación a la MIE-AEM2.

Certificado fabricante / importador de cumplimiento MIE-AEM2.

Certificado de cumplimiento de itc emitido por el órgano competente de la C.A.

- Certificado de instalación emitido por técnico titulado de empresa instaladora (visado).

- Certificado de organismo de control de los elementos mecánicos o estructuras incorporadas a la grúa (2).

- Contrato de mantenimiento.

- Documento exigido en el art. 5.5. a) del Real Decreto 836/2003, firmado por empresa y usuario.

- Informe de inspección de organismo de control exigido en el art.5.5 b) del Real Decreto 836/2003 (1).

- Informe favorable del fabricante de la grúa a la modificación realizada.

A.1.4. Puesta en servicio de grúa existente a la que no le era de aplicación la MIE-AEM2:

- Documentación Genérica.

- Informe de organismo de control (disposición transitoria II del Real Decreto 836/2003).

(1) Salvo caso de grúas autodesplegables de tipo monobloc cuyo momento nominal esté comprendido entre 15 KNm y 170 KNm.

(2) En su caso.

A.2. Instalaciones de almacenamiento de productos químicos.

A.2.1. Puesta en servicio de almacenamiento en interior (APQ-1) clase B  $50 < Q \leq 300$  litros; clase C  $250 \leq Q < 3000$  litros; clase D  $1000 \leq Q < 10000$  litros.

- Documentación Genérica.

- Proyecto/Memoria/escrito del propietario.

- Certificado del Organismo de Control.

- Certificado de construcción de los recipientes.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art. 6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro.

A.2.2. Puesta en servicio de almacenamiento en exterior (APQ-1) clase B  $50 < Q \leq 500$  litros; clase C  $250 \leq Q < 5000$  litros; clase D  $1000 \leq Q < 15000$  litros:

- Documentación Genérica.

- Proyecto/Memoria/escrito del propietario.

- Certificado del Organismo de Control.

- Certificado de construcción de los recipientes.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art.6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro.

A.2.3. Puesta en servicio de almacenamiento de Cloro < 500 kg (APQ-3):

- Documentación Genérica.

- Proyecto/Memoria/escrito del propietario.

- Certificado del Organismo de Control.

- Certificado de construcción de los recipientes.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art. 6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro.

A.2.4. Puesta en servicio de almacenamiento de botellas (APQ-5) categorías 1 y 2:

- Documentación Genérica.

- Proyecto / Memoria / escrito del propietario.

- Certificado del Organismo de Control.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art. 6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro.

A.2.5. Puesta en servicio de almacenamiento de líquidos corrosivos (APQ-6) clase «a»  $200 \leq Q < 800$  litros; clase «b»  $400 \leq Q < 1600$  litros; clase «c»  $1000 \leq Q < 4000$  litros.

- Documentación Genérica.

- Proyecto/Memoria/escrito del propietario.

- Certificado del Organismo de Control.

- Certificado de construcción de los recipientes.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art. 6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro.

A.2.6. Puesta en servicio de almacenamiento de líquidos tóxicos T+  $100 \leq Q < 800$  litros; T  $250 \leq Q < 1600$  litros; Xn  $1000 \leq Q < 10000$  litros.

- Documentación Genérica.

- Proyecto/Memoria/escrito del propietario.

- Certificado del Organismo de Control.

- Certificado de construcción de los recipientes.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art. 6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro.

A.2.7. Otras instalaciones de almacenamiento de productos químicos:

- Documentación Genérica.

- Proyecto.

- Certificado de Dirección de Obra.

- Certificado de construcción de los recipientes.

- Declaración del titular indicando que posee la póliza de seguro exigida en el art 6 del RD 379/2001 con detalle de la cuantía asegurada por siniestro

A.3. Ascensores.

A.3.1. Puesta en servicio de aparato elevador nuevo:

- Documentación Genérica.

- Declaración de conformidad en modelo oficial.

- Expediente técnico en modelo oficial.

- Contrato de conservación.

- Acta de ensayo de control final o verificación por unidad.

- Certificado de conformidad «CE» de diseño suscrito por organismo de control autorizado (3).

- Licencia municipal de obras (4).

A.3.2. Puesta en servicio de modificaciones en ascensores existentes (Disposición 1.º, del RD 1314/1997).

- Documentación Genérica.

- Declaración de conformidad en modelo oficial.

- Expediente técnico en modelo oficial.

- Contrato de conservación.

- Acta de ensayo de control final o verificación por unidad.

- Certificado de conformidad «CE» de diseño suscrito por organismo de control autorizado (3).

A.3.3. Puesta en servicio de modificación en ascensores puestos en servicio con anterioridad al 1.7.1999 (adaptación a medidas de seguridad).

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificación de empresa instaladora firmado por técnico competente.

A.3.4. Puesta en servicio de aparatos elevadores para obras.

- Documentación Genérica.
- Contrato de conservación.
- Proyecto.
- Certificación de empresa instaladora firmado por técnico competente.

(3) Se presentará en los casos de no aplicarse en su totalidad las normas armonizadas EN 1 y 2.

(4) Sólo cuando se instalen en edificios ya existentes.

A.4. Agua.

A.4.1. Puesta en servicio de instalaciones con baterías de contadores divisionarios (hasta 16 contadores) sin agua caliente central ni aire acondicionado centralizado.

- Documentación Genérica.
- Memoria y esquema.
- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.4.2. Puesta en servicio de instalaciones con baterías de contadores divisionarios (más de 16 contadores).

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de Dirección técnica.
- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.4.3. Puesta en servicio de instalaciones con agua caliente central o aire acondicionado centralizado con condensador por agua.

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de Dirección técnica.
- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.4.4. Puesta en servicio de instalaciones en las que se utilicen fluxores.

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de Dirección técnica.
- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.4.5. Puesta en servicio de instalaciones de cualquier naturaleza en la que existan suministros especiales.

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de Dirección técnica.
- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.4.6. Puesta en servicio de instalaciones industriales.

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de Dirección técnica.

- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.4.7. Puesta en servicio de instalaciones no incluidas en los grupos anteriores.

- Documentación Genérica.
- Memoria y esquema.
- Certificado de las pruebas de resistencia y estanqueidad.
- Boletín de instalador autorizado.

A.5. Aparatos a presión.

A.5.1. Puesta en servicio de aparatos sujetos al reglamento de 1969.

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de fabricación/conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.

A.5.2. Puesta en servicio de depósito criogénico (MIE-AP10).

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de fabricación/conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.

A.5.3. Puesta en servicio de caldera de agua caliente de tipo único (MIE-AP12).

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de fabricación/conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.

A.5.4. Puesta en servicio de intercambiador de calor (MIE-AP13).

- Documentación Genérica.
- Proyecto (5).
- Certificado de fabricación/conformidad (5).
- Certificado de Dirección Técnica (5).
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.

A.5.5. Puesta en servicio de aparato para preparación rápida de café (MIE-AP14).

- Documentación Genérica.
- Ficha Técnica según MIE-AP14.

A.5.6. Puesta en servicio de planta satélite de GNL (MIE-AP15).

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Certificado de fabricación/conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.



A.5.7. Puesta en servicio de instalación de tratamiento y almacenamiento de aire comprimido (MIE-AP17).

- Documentación Genérica.
- Proyecto (5).
- Certificado de fabricación/conformidad (5).
- Certificado de Dirección Técnica (5).
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento (5).
- Certificado de empresa instaladora (5).

A.5.8. Calderas de vapor y agua caliente nuevas (MIE-AP1).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Certificado pruebas en emplazamiento por fabricante.

A.5.9. Calderas de vapor y agua caliente usadas (MIE-AP1).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Certificado pruebas en emplazamiento por fabricante.
- Certificado de fabricante u OCA de estado de calderas usadas.

A.5.10. Calderas de aceite térmico nuevas (MIE-AP1).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Certificado pruebas en emplazamiento por fabricante.
- Certificado de temperatura de masa y película del fluido.

A.5.11. Calderas de aceite térmico usadas (MIE-AP1).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Certificado pruebas en emplazamiento por fabricante.
- Certificado de fabricante u OCA de estado de calderas usadas.
- Certificado de temperatura de masa y película del fluido.

A.5.12. Tuberías de fluidos relativas a calderas (MIE-AP2).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.

A.5.13. Refinerías y Plantas Petroquímicas (MIE-AP6).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.

- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Manual de diseño de refinerías y PP.
- Manual de construcción de refinerías y PP.

A.5.14. Calderas de recuperación de lejjas negras, nuevas (MIE-AP8).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Certificado pruebas en emplazamiento por fabricante.

A.5.15. Calderas de recuperación de lejjas negras, usadas (MIE-AP8).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Certificado pruebas en emplazamiento por fabricante.
- Certificado de fabricante u OCA de estado de calderas usadas.

A.5.16. Depósitos criogénicos (MIE-AP10).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.

A.5.17. Centrales Térmicas (MIE-AP16).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de Dirección Técnica.
- Acta o Certificado de pruebas en emplazamiento.
- Certificado de empresa instaladora.
- Manual de fabricación.
- Libro de instrucciones.

A.5.18. Certificado de reconocimiento de empresas recargadoras de botellas (MIE-AP18).

- Documentación Genérica.
- Proyecto/Memoria.
- Certificado de fabricación/Conformidad.
- Certificado de empresa instaladora.
- Inscripción en Registro Establecimientos Industriales.
- Póliza Seguros.
- Declaración e instrucción del personal.
- Manual recarga botellas.

(5) Cuando proceda.

A.6. Puesta en servicio de talleres de reparación de vehículos.

A.6.1. Puesta en servicio de un taller genérico:

- Documentación Genérica.
- Estudio técnico.
- Relación de puestos de trabajo, con indicación de titulaciones y/o certificaciones de carácter profesional o laboral.

A.6.2. Puesta en servicio de un taller de marca.

- Documentación Genérica.
- Estudio técnico.
- Relación de puestos de trabajo, con indicación de titulaciones y/o certificaciones de carácter profesional o laboral.
- Autorización escrita del fabricante o de su representante.

A.7. Instalaciones frigoríficas.

A.7.1. Puesta en servicio de instalaciones con  $1 < Pa \leq 10$  y refrigerante del grupo 1.º.

- Documentación Genérica.
- Libro registro del usuario debidamente diligenciado que incluya dictamen de seguridad.
- Certificado de fabricación/conformidad según MIE-AP-9 del reglamento de aparatos de presión (6).

A.7.2. Puesta en servicio de instalaciones con  $10 < Pa \leq 30$  y refrigerante del grupo 1.º.

- Documentación Genérica
- Libro registro del usuario debidamente diligenciado que incluya Dirección de obra
- Certificado de fabricación/conformidad según MIE-AP-9 del reglamento de aparatos de presión (6).

A.7.3. Puesta en servicio de cámaras de atmósfera artificial e instalaciones con refrigerantes de los grupos 2.º y 3.º con  $PA \leq 30$ .

- Documentación Genérica.
- Libro registro del usuario debidamente diligenciado que incluya Dirección de obra.
- Certificado de fabricación/conformidad según MIE-AP-9 del reglamento de aparatos de presión (6.)

A.7.4. Puesta en servicio de instalaciones con  $PA > 30$ .

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Libro registro del usuario debidamente diligenciado que incluya Dirección de obra
- Certificado de fabricación/conformidad según MIE-AP-9 del reglamento de aparatos de presión (6).

A.7.5. Puesta en servicio de instalaciones con volumen superior a 500 metros cúbicos.

- Documentación Genérica.
- Proyecto.
- Libro registro del usuario debidamente diligenciado que incluya Dirección de obra.

- Certificado de fabricación/conformidad según MIE-AP-9 del reglamento de aparatos de presión (6).

(6) Cuando sea necesaria. Ver ámbito de aplicación de la MIE-AP9.

A.8. Puesta en servicio de instalaciones de seguridad contra incendios.

A.8.1. Establecimientos incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 2267/2004.

- Documentación Genérica.
- Proyecto o memoria según indique el art. 4 del RD 2267/2004.
- Memoria.
- Certificado emitido por técnico competente visado por su Colegio Profesional.
- Certificados de empresa/s instaladora/s emitido/s por técnico/s titulado/s de la/s misma/s y visado/s por Colegio/s Profesional/es. (7).

A.8.2. Instalaciones en establecimientos regulados por la NBE-CPI-96.

- Documentación Genérica.
- Certificados de empresa/s instaladora/s emitido/s por técnico/s titulado/s de la/s misma/s y visado/s por Colegio/s Profesional/es.

(7) Si, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 1942/1993, de 5 de noviembre, la instalación requiere ser realizada por empresa instaladora.

A.9. Instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

A.9.1. Instalaciones térmicas con potencia comprendida entre 5 y 70 kw.

- Documentación genérica (la solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).
- Memoria Técnica suscrita por el instalador.
- Certificado de la empresa instaladora.

A.9.2. Instalaciones térmicas con potencia  $\geq 70$  kw.

- Documentación genérica (la solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).
- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por su Colegio Profesional, mediante un proyecto independiente o incluido en proyecto general.
- Certificado de Dirección de Obra firmado por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.
- Contrato de Mantenimiento.

## A.10. Instalaciones eléctricas de baja tensión.

TIPOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSION		GRUPOS DE DOCUMENTACION			
		A	B	C	D
(a) Industrias (NOTA <sup>3</sup> )	P ≤ 20 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	20 < P ≤ 100 KW			X	
	P > 100 KW				X
(b) Locales húmedos o con riesgo de corrosión	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 10 KW			X	
(b) Bombas de elevación o extracción de agua (sean industriales o no)	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 10 KW			X	
(c) Locales mojados	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	10 < P ≤ 25 KW			X	
	P > 25 KW				X
(c) Generadores y convertidores	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 10 KW			X	
(c) Conductores aislados para caldeo (excepto vivienda)	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 10 KW			X	
(d) Instalaciones de B.T. de carácter temporal para alimentación de maquinaria en obras de construcción	P ≤ 50 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 50 KW			X	
(d) Instalaciones de B.T. de carácter temporal en locales o emplazamientos abiertos – Atracciones de feria	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	10 < P ≤ 50 KW		X		
	P > 50 KW			X	
(d) Instalaciones de B.T. de carácter temporal en locales o emplazamientos abiertos – Casetas de feria o stands	P ≤ 10 KW y superficie ≤ 100 m <sup>2</sup> (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	10 < P ≤ 50 KW o superficie > 100 m <sup>2</sup>		X		
	P > 50 KW			X	
(d) Instalaciones de B.T. de carácter temporal en locales o emplazamientos abiertos – Alumbrado festivo y análogos	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	10 < P ≤ 50 KW		X		
	P > 50 KW			X	
(d) Instalaciones de B.T. de carácter temporal en locales o emplazamientos abiertos – Circos, teatros ambulantes y conciertos musicales	Todas				X
(d) Instalaciones de B.T. de carácter temporal en locales o emplazamientos abiertos - Resto	P ≤ 10 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	10 < P ≤ 50 KW	X			
	P > 50 KW			X	
(e) Edificios destinados principalmente a viviendas en edificación vertical u horizontal	P ≤ 100 KW por CGP (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 100 KW por CGP			X	
(e) Locales comerciales y oficinas no considerados locales de pública concurrencia (es decir ocupación < 50 personas según ITC-BT-28) Ver NOTA <sup>1</sup>	P ≤ 100 KW por CGP (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 100 KW por CGP			X	

TIPOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSION		GRUPOS DE DOCUMENTACION			
		A	B	C	D
(e) Locales de reunión, trabajo y usos sanitarios (bibliotecas, centros de enseñanza, consultorios médicos, residencias de estudiantes, gimnasios, salas de exposiciones, centros culturales, clubes sociales y deportivos, con ocupación inferior a 50 personas, y no clasificadas en condiciones BD2, BD3 y BD4, según la norma UNE 20.460-3 que clasifica los locales según las condiciones de evacuación en una emergencia) (es decir no considerados locales de pública concurrencia según ITC-BT-28) Ver NOTA <sup>1</sup>	P ≤ 100 KW por CGP (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 100 KW por CGP			X	
(f) Viviendas unifamiliares	P ≤ 50 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 50 KW			X	
(g) Garajes de ventilación forzada	Plazas estacionamiento ≤ 24			X	
	Plazas estacionamiento > 24				X
(h) Garajes de ventilación natural	Plazas estacionamiento ≤ 5 (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	5 < Plazas estacionamiento ≤ 24			X	
	Plazas estacionamiento > 24				X
(i) Locales de pública concurrencia. Ver NOTA <sup>1</sup>	Todos				X
(j) Líneas de BT con apoyos comunes con los de AT./ Máquinas de elevación y transporte / Instalaciones de BT que usen tensiones especiales / Rótulos luminosos salvo que se consideren inst BT según ITC-BT-44 / Cercas eléctricas / Redes aéreas o subterráneas de distribución en BT	Todas			X	
(k) Instalaciones de alumbrado exterior (excluido alumbrado festivo)	P ≤ 5 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 5 KW				X
(l) Locales con riesgo de incendio o explosión	Clase I (excepto garajes < 25 plazas)				X
	Clase II			X	
(m) Quirófanos y salas de intervención	Todos				X
(n) Piscinas	P ≤ 5 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	5 < P ≤ 10 KW			X	
	P > 10 KW				X
(n) Fuentes	P ≤ 5 KW (NOTA <sup>3</sup> )	X			
	P > 5 KW			X	

- Almacenes: Independientemente de su superficie deben tratarse como locales comerciales no considerados de pública concurrencia (apartado e) siempre y cuando por su actividad no sean clasificados como mojados, húmedos, pública concurrencia, con riesgo de explosión o incendio, etc, en cuyo caso se incluirán en el apartado específico para cada caso.

- Ciertas maquinas temporales como pulidoras o máquinas de proyectar yeso:
  - Si la actuación requiere licencia municipal debe tratarse de forma similar a las incluidas en el apartado d (Instalaciones de B.T. de carácter temporal para alimentación de maquinaria en obras de construcción  $P \leq 50$  KW).
  - Si la actuación no requiere licencia municipal debe tratarse de forma similar a las incluidas en el apartado c (Locales mojados  $P \leq 10$  KW), indicando el instalador en el apartado de observaciones del certificado TECI la actividad o trabajo que desarrolla y que la validez del mismo es de un año a partir de su emisión para cualquier emplazamiento de acuerdo con esta Resolución.

- Repetidores de telefonía: Deben tratarse atendiendo a la tipificación mas exigente de las instalaciones a ejecutar. Por ejemplo si tienen una línea de B.T. se exigirá la documentación del apartado j (Lineas de B.T.), si únicamente tiene acometida y está a la intemperie se exigirá la documentación del apartado c (Locales mojados  $P \leq 10$  KW) y si únicamente tiene acometida y son de interior se exigirá la documentación del apartado b (Locales húmedos o con riesgo de corrosión  $P \leq 10$  KW) En el apartado de "Observaciones" se indicará que la instalación es un repetidor de telefonía.

#### Nota<sup>1</sup>

Segun la ITC-BT-28 se consideran locales de pública concurrencia los siguientes:

- Locales de espectáculos y actividades recreativas. Cualquiera que sea su capacidad de ocupación, como por ejemplo, cines, teatros, auditorios, estadios, pabellones deportivos, plazas de toros, hipódromos, parques de atracciones y ferias fijas, salas de fiesta, discotecas, salas de juegos de azar, circos, teatros ambulantes y conciertos musicales.

- Locales de reunión, trabajo y usos sanitarios con las siguientes características:

Cualquiera que sea su ocupación: Templos, Museos, Salas de conferencias y congresos, casinos, hoteles, hostales, bares, cafeterías, restaurantes o similares, zonas comunes en agrupaciones de establecimientos comerciales, aeropuertos, estaciones de viajeros, estacionamientos cerrados y cubiertos para más de 5 vehículos, hospitales, ambulatorios y sanatorios, asilos y guarderías.

- Con ocupación superior a 50 personas: Bibliotecas, centros de enseñanza, consultorios médicos, establecimientos comerciales, oficinas con presencia de público, residencias de estudiantes, gimnasios, salas de exposiciones, centros culturales, clubes sociales y deportivos (como la ocupación prevista de los locales se calculará como 1 persona por cada 0,8 m<sup>2</sup> de superficie útil, esta ocupación equivale a locales de 40 m<sup>2</sup>).

- Igualmente se consideran locales de pública concurrencia aquellos locales clasificados en condiciones BD2, BD3 y BD4, según la norma UNE 20.460 -3 y a todos aquellos locales no contemplados en los apartados anteriores, cuando tengan una capacidad de ocupación de más de 100 personas (como la ocupación prevista de los locales se calculará como 1 persona por cada 0,8 m<sup>2</sup> de superficie útil, esta ocupación equivale a locales de 80 m<sup>2</sup>).

#### Nota<sup>2</sup>

Si una instalación esta comprendida en más de un grupo de los indicados en la tabla se le aplicará el criterio más exigente de entre los que se encuentre incluida.

Además de la documentación de la instalación de BT se debe presentar la correspondiente a la industria (Hoja de datos para el Registro Industrial, etc.).

#### Nota<sup>3</sup>

Las instalaciones señaladas con esta nota se encuentran incluidas en la Orden de 24 de octubre de 2005, por la que se regula el procedimiento electrónico para la puesta en servicio de determinadas instalaciones de Baja Tensión (TECI) por lo que

deben cumplirse los requisitos establecidos en la misma. Para los casos en que esté incluida en esta Orden y en el anexo de la Orden de 27 de mayo de 2005 (LIBEX) no será necesaria la presentación de la Solicitud ni de la Ficha Técnica Descriptiva.

#### Grupos de documentación

##### A)

1. Documentación genérica (Para las instalaciones incluidas en el procedimiento LIBEX (Anexo de la Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se dictan normas de desarrollo del Decreto 59/2005, de 1 de marzo) se usarán los formatos exigidos en dicha Orden: Solicitud, Ficha Técnica Descriptiva y documentación que en ella se indique según el caso).

2. Memoria Técnica de Diseño (Duplicado)<sup>A</sup>.

3. Certificado de instalación con correspondiente anexo de información al usuario (Quintuplicado).

##### B)

1. Documentación genérica (Para las instalaciones incluidas en el procedimiento LIBEX (Anexo de la Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se dictan normas de desarrollo del Decreto 59/2005, de 1 de marzo) se usarán los formatos exigidos en dicha Orden: Solicitud, Ficha Técnica Descriptiva y documentación que en ella se indique según el caso).

2. Memoria Técnica de Diseño (Duplicado).

3. Certificado de instalación con correspondiente anexo de información al usuario (Quintuplicado).

4. Certificado de dirección de obra firmado por el correspondiente técnico titulado competente (Duplicado).

##### C)

1. Documentación genérica (Para las instalaciones incluidas en el procedimiento LIBEX (Anexo de la Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se dictan normas de desarrollo del Decreto 59/2005, de 1 de marzo) se usarán los formatos exigidos en dicha Orden: Solicitud, Ficha Técnica Descriptiva y documentación que en ella se indique según el caso).

2. Proyecto técnico (Duplicado)<sup>B</sup>.

3. Certificado de instalación con correspondiente anexo de información al usuario (Quintuplicado).

4. Certificado de dirección de obra firmado por el correspondiente técnico titulado competente (Duplicado).

##### D)

1. Documentación genérica (Para las instalaciones incluidas en el procedimiento LIBEX (Anexo de la Orden de 27 de mayo de 2005, por la que se dictan normas de desarrollo



del Decreto 59/2005, de 1 de marzo) se usarán los formatos exigidos en dicha Orden: Solicitud, Ficha Técnica Descriptiva y documentación que en ella se indique según el caso).

2. Proyecto técnico (Duplicado)<sup>P</sup>.

3. Certificado de instalación con correspondiente anexo de información al usuario (Quintuplicado).

4. Certificado de dirección de obra firmado por el correspondiente técnico titulado competente (Duplicado).

5. Certificado de inspección inicial con resultado favorable de Organismo de Control (Quintuplicado).

#### A) Contenidos Memoria Técnica de Diseño:

Debe ajustarse al modelo aprobado por Resolución de 1 de diciembre de 2003, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por la que se aprueba el modelo de memoria técnica de diseño de instalaciones eléctricas de baja tensión, incluyendo tal y como especifica el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión los siguientes datos:

- Los referentes al propietario.
- Identificación de la persona que firma la memoria y justificación de su competencia.
- Emplazamiento de la instalación.
- Uso al que se destina.
- Relación nominal de los receptores que se prevea instalar y su potencia.
- Cálculos justificativos de las características de la línea general de alimentación, derivaciones individuales y líneas secundarias, sus elementos de protección y sus puntos de utilización.
- Pequeña memoria descriptiva.
- Esquema unifilar de la instalación y características de los dispositivos de corte y protección adoptados, puntos de utilización y secciones de los conductores.
- Croquis de su trazado.

#### B) Contenidos Proyecto Técnico:

Tal y como especifica el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión los siguientes datos:

- Datos relativos al propietario.
- Emplazamiento, características básicas y uso al que se destina.
- Características y secciones de los conductores a emplear.
- Características y diámetros de los tubos para canalizaciones; Relación nominal de los receptores que se prevean instalar y su potencia, sistemas y dispositivos de seguridad adoptados y cuantos detalles sean necesarios de acuerdo con la importancia de la instalación proyectada y para que se ponga de manifiesto el cumplimiento de las prescripciones del Reglamento y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Esquema unifilar de la instalación y características de los dispositivos de corte y protección adoptados, puntos de utilización y secciones de los conductores.
- Croquis de su trazado.
- Cálculos justificativos del diseño.
- Los planos serán los suficientes en número y detalle, tanto para dar una idea clara de las disposiciones que pretenden adoptarse en las instalaciones, como para que la Empresa instaladora que ejecute la instalación disponga de todos los datos necesarios para la realización de la misma.

#### A.11. Instalaciones eléctricas de alta tensión.

A.11.1. Centros de transformación no pertenecientes a empresas de producción, transporte o distribución de energía eléctrica. se incluyen las acometidas aéreas con longitud máxima igual o inferior a 30 metros, o 100 metros de longitud máxima

si son enterradas, siempre que no se afecten bienes o servicios de otras administraciones, organismos, o empresas de servicio público o de servicios de interés general, de acuerdo con lo indicado en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre (\*)

1. Documentación genérica.
2. Proyecto específico (visado por Colegio Oficial).
3. Certificado de Dirección Técnica.
4. Carta de conformidad de empresa eléctrica distribuidora.
5. Contrato de mantenimiento.

(\*) Las instalaciones sujetas al Decreto 194/1990, de 19 de junio, por el que se establecen normas de protección de la avifauna para las instalaciones eléctricas de alta tensión con conductores no aislados se tramitarán por lo indicado en el mismo y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

A.11.2. Resto de líneas eléctricas, subestaciones y centros de transformación.

1. Documentación genérica.
2. Proyecto específico (visado por Colegio Oficial).
3. Certificado de Dirección Técnica.
4. Carta de conformidad de empresa eléctrica distribuidora.
5. Contrato de mantenimiento.
6. Estudio de Impacto Ambiental o Informe Ambiental, cuando así lo exija la legislación aplicable en esta materia.

Nota:

Las peculiaridades documentales para tramitar determinadas modificaciones y ampliaciones de instalaciones de distribución de alta y media tensión son las contenidas en la Instrucción de 17 de noviembre de 2004, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre tramitación simplificada de determinadas instalaciones de distribución de alta y media tensión.

A.12. Instalaciones de energía eléctrica de generación, transporte y distribución.

A.12.1. Construcción, ampliación, modificación y explotación de instalaciones de energía eléctrica de generación, transporte y distribución (\*).

A.12.1.1. Documentación para la autorización administrativa.

- Documentación genérica.
- Acreditación de la capacidad legal, técnica y económica-financiera para la realización del proyecto, así como de los requisitos establecidos en el artículo 35 del RD 1955/2000, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica o, en su caso, referencia expresa al expediente en el que se acreditó.
- Anteproyecto de la instalación, por duplicado si requiere Estudio de Impacto Ambiental o Informe Ambiental, que como mínimo, deberá contener:

Memoria, en la que se consignen las especificaciones siguientes:

Ubicación de la instalación u origen, recorrido y fin de la misma.

Objeto de la instalación.

Características principales de la misma.

Planos de la instalación a escala mínima 1:50.000.

Presupuesto estimado de la misma.



Separatas del proyecto, relativas a las afecciones, en su caso, de las instalaciones a bienes o servicios dependientes de las Administraciones Públicas, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general, conteniendo las características generales de la instalación y la documentación cartográfica correspondiente, en su caso, un documento de síntesis del estudio de impacto ambiental.

Estudio de Impacto Ambiental o Informe Ambiental, cuando así lo exija la legislación aplicable en esta materia.

A.12.1.2. Documentación para la aprobación del proyecto de ejecución:

- Documentación genérica
- Proyecto de ejecución de las instalaciones según los Reglamentos técnicos y de seguridad vigentes en la materia.
- Separatas técnicas correspondientes a aquellas partes del proyecto que afecten a bienes, instalaciones, obras o servicios, centros o zonas dependientes de otras Administraciones, organismos o, en su caso empresas de servicio público o de servicios de interés general.

A.12.1.3. Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica.
- Certificado final de obra suscrito por técnico facultativo competente, en el que conste que la instalación se ha realizado de acuerdo con la normativa y especificaciones contempladas en el proyecto de ejecución aprobado, así como con las prescripciones de la reglamentación técnica y de seguridad aplicable a las instalaciones objeto del proyecto.

A.12.1.4. Documentación para el reconocimiento de utilidad pública:

- Documentación genérica (La solicitud se podrá efectuar bien de manera simultánea a la solicitud de autorización administrativa y/o de aprobación de proyecto de ejecución, o bien con posterioridad a la obtención de la autorización administrativa).
- Documento técnico y anejo de afecciones del proyecto que contenga la siguiente documentación:

Memoria justificativa y características técnicas de la instalación.

Planos de situación general, a escala mínima 1:50.000.

Planos de perfil y planta con identificación de fincas afectadas según el proyecto y situación de apoyos y vuelos en su caso.

Relación de las distintas Administraciones públicas afectadas, cuando la instalación pueda afectar a bienes de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, Comunidad Autónoma y Corporaciones Locales, o a obras y servicios atribuidos a sus respectivas competencias.

Relación concreta e individualizada, en la que se describan, en todos sus aspectos, materiales y jurídico, los bienes o derechos que considere de necesaria expropiación, ya sea ésta del pleno dominio de terrenos así como de servidumbres de paso y limitaciones de dominio y servicios complementarios en su caso, tales como caminos de acceso u otras instalaciones auxiliares.

(\*) Las instalaciones de generación fotovoltaica cumplirán los requisitos documentales exigidos en la instrucción de 21 de enero de 2004, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre el procedimiento de puesta en servicio de las instalaciones fotovoltaicas conectadas a red.

A.12.2. Transmisión de instalaciones de distribución de energía eléctrica:

- Documentación genérica (La solicitud debe ser del titular que pretenda adquirir la instalación).
- Documentación acreditativa de la capacidad legal, técnica y económica del solicitante según el RD 1955/2000.

- Declaración del titular de la instalación en la que se manifieste su voluntad de transmitir dicha titularidad.

- Comunicación del nuevo titular antes de los 6 meses desde el otorgamiento de la Resolución por la que se autoriza el cambio de titularidad, en la cual se acredite que se ha llevado a cabo el cambio de titularidad (debe venir acompañada de documentación acreditativa de tal hecho).

A.12.3. Cierre de instalaciones de instalaciones de distribución de energía eléctrica:

- Documentación genérica.
- Proyecto de cierre, que deberá contener como mínimo una memoria, en la que se detallen las circunstancias técnicas, económicas, ambientales o de cualquier otro orden, por las que se pretende el cierre, así como los planos actualizados de la instalación a escala adecuada.
- Plan de desmantelamiento de la instalación, en el supuesto que el solicitante así lo pretenda.

A.13. Inclusión de una instalación en el régimen especial e inscripción previa en el registro de instalaciones de producción en régimen especial:

- Documentación genérica (En la solicitud deberá especificarse la categoría, grupo y subgrupo al que pretende acogerse).
- Memoria-resumen que contendrá:

Configuración de la instalación (fichas técnicas de equipos previstos).

Acreditación de que se cumplen los requisitos necesarios para estar incluidas en alguna de las categorías de régimen especial: potencia, rendimiento energético y demás requisitos técnicos y de funcionamiento.

Condiciones de eficiencia energética, técnicas y de seguridad de la instalación.

Evaluación cuantificada de la energía que va a ser transferida a la red.

Red a la que pretende conectarse y punto previsto de conexión.

- Documentación Administrativa adicional:

Capital social y accionistas con participación superior al 5 %, en su caso, y participación de éstos.

Relación de empresas filiales en las que el titular tenga participación mayoritaria.

Relación de otras instalaciones acogidas al régimen especial de las que sea titular.

Copia del balance y cuenta de resultados correspondiente al último ejercicio fiscal.

Certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, acreditativa de que se ubica en una zona excedentaria de purines. (Únicamente necesario para instalaciones incluidas en el grupo d.1) de RD 436/2004).

A.14. Inscripción definitiva en el registro de instalaciones de producción en régimen especial:

- Documentación genérica.
- Contrato con la empresa distribuidora o, en su caso, contrato técnico de acceso a la red de transporte.
- Documento de opción de venta de la energía producida.
- Certificado emitido por el encargado de la lectura, que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de puntos de medida de los consumos y tránsitos de energía eléctrica, aprobado por el Real Decreto 2018/1997, de 26 de diciembre.
- Acta de puesta en marcha o de explotación emitida por la Delegación Provincial correspondiente.

A.15. Instalaciones de almacenamiento y suministro de GLP en depósitos fijos.

A.15.1. Instalación de almacenamiento y suministro de GLP en depósitos fijos grupos a0, a1, eo ó e1. siempre que

den servicio a un solo usuario y no estén ubicados en patios ni azoteas.

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica (La solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Certificado de dirección de obras, firmado por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Justificación de propiedad, dominio o servidumbre de los terrenos afectados por la instalación.

- Actas de las pruebas y ensayos. Estado en que quedó la protección catódica y relleno de arena, en su caso. Lista de componentes.

- Contrato de mantenimiento.

- Libro de mantenimiento.

A.15.2. Instalación de almacenamiento y suministro de GLP en depósitos fijos grupos a0, a1, eo ó e1, siempre que den servicio a más de un usuario y estén ubicados en patios y azoteas.

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica.

- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Certificado de dirección de obras, firmado por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Justificación de propiedad, dominio o servidumbre de los terrenos afectados por la instalación.

- Actas de las pruebas y ensayos. Estado en que quedó la protección catódica y relleno de arena, en su caso. Lista de componentes.

- Contrato de mantenimiento.

- Libro de mantenimiento.

- Justificación de homologación de componentes y equipos que reglamentariamente lo requieran.

A.15.3. instalación de almacenamiento y suministro de glp en depósitos fijos grupos a-2, a-3, a-4, a-5, e-2 y e-3.

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica.

- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Certificado de dirección de obras, firmado por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Justificación de propiedad, dominio o servidumbre de los terrenos afectados por la instalación.

- Actas de las pruebas y ensayos. Estado en que quedó la protección catódica y relleno de arena, en su caso. Lista de componentes.

- Contrato de mantenimiento.

- Libro de mantenimiento.

- Justificación de homologación de componentes y equipos que reglamentariamente lo requieran.

A.15.4. Almacenamiento, distribución y suministro de gases licuados del petróleo y de gas natural de más de un usuario o de los usuarios de varios bloques de viviendas, siempre que los depósitos y las redes de distribución no estén en el espacio o vía pública.

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica.

- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Certificado de dirección de obras, firmado por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Justificación de propiedad, dominio o servidumbre de los terrenos afectados por la instalación.

- Actas de las pruebas y ensayos. Estado en que quedó la protección catódica y relleno de arena, en su caso. Lista de componentes.

- Contrato de mantenimiento.

- Libro de mantenimiento.

- Justificación de homologación de componentes y equipos que reglamentariamente lo requieran.

A.15.5. Almacenamiento y distribución de gases combustibles en estado líquido por medio de envases o a granel para usos comerciales y domésticos cuando afectan a más de un local, vivienda o bloques de viviendas y el depósito y redes discurren por el espacio o vía pública.

Se requiere la misma documentación exigida para instalaciones de transporte y distribución de gas canalizado. (Ver apartado A.18. Instalaciones de transporte y distribución de gas canalizado).

A.16. Instalaciones de almacenamiento y distribución de GLP envasados en botellas.

Clasificación de las instalaciones:

- Especiales: capacidad de contenido total superior a 37.500 kg.

- 1.ª Categoría: capacidad de contenido total desde 12.501 kg hasta 37.500 kg.

- 2.ª Categoría: capacidad de contenido total desde 5.001 kg hasta 12.500 kg.

- 3.ª Categoría: capacidad de contenido total hasta 5.000 kg, excepto los almacenamientos auxiliares, en Estaciones de Servicio y en establecimientos comerciales.

- Almacenamientos Auxiliares (contenido total máximo hasta 440 kg).

- Almacenamientos en Estaciones de Servicio (contenido total máximo 500 kg).

- Almacenamiento en establecimientos Comerciales (contenido total máximo 500 kg).

A.16.1. Almacenamientos auxiliares y almacenamientos en establecimientos comerciales.

Documentación para la puesta en marcha:

- Documentación genérica.

- Documentación técnica, suscrita por Técnico Titulado competente visado, o por Instalador Autorizado de Gas, que contenga como mínimo:

- Memoria.

- Plano-esquema.

- Certificado de la empresa suministradora de GLP en la que se acredite que el almacenamiento reúne las condiciones y medidas de seguridad reglamentarias o del redactor de la memoria.

- Acreditación de la existencia de contrato con la empresa distribuidora de GLP, de forma que se asegure la legal procedencia del producto y envase.

A.16.2. Almacenamientos de 1.ª, 2.ª y 3.ª categoría, especial y en estaciones de servicio.

Documentación para la puesta en marcha:

- Documentación genérica.

- Proyecto técnico, suscrito por Técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Oficial.

- Certificado de dirección de obra, por Técnico Titulado competente y visado por el correspondiente Colegio Oficial, que incluya las condiciones de seguridad.

- Hoja de datos técnicos y económicos para la inscripción en el Registro Industrial.

- Contrato de suministro con operador de GLP autorizado.

A.17. Instalaciones de almacenamiento y suministro de GLP a granel para su utilización como carburante para vehículos de motor:

- Documentación genérica (En la solicitud se deberá mencionar: titular de la misma, entidad que va a efectuar la instalación, titular de la explotación, ubicación propuesta, certificación del Ayuntamiento correspondiente que indique que la zona de ubicación propuesta cumple el coeficiente de edificación exigido).

- Proyecto de la instalación firmado por Técnico titulado competente y visado por su correspondiente Colegio Oficial.
- Certificado final de obra firmado por técnico competente y visado por su correspondiente Colegio Oficial.
- Certificado de calidad, emitido por el fabricante, de los componentes principales no homologables.
- Certificado de conformidad de los depósitos, aparatos suministradores, etc.
- Lista de los componentes de la instalación.

A.18. Instalaciones de transporte y distribución de gas canalizado.

A.18.1. Construcción, ampliación, modificación y explotación de las redes de transporte secundario y redes de distribución de gas canalizado.

A.18.1.1. Documentación para la autorización administrativa previa:

- Documentación genérica.
- Acreditación de los requisitos establecidos en los art. 5 y art. 9 del RD 1434/2002, para el ejercicio de la actividad de transporte y distribución, respectivamente.
- Proyecto o anteproyecto de la instalación, que, como mínimo, deberá contener:

Memoria, en la que se consignen las especificaciones siguientes:

Ubicación de la instalación u origen, recorrido y fin de la misma.

Objeto de la instalación.

Características principales de la misma.

Planos de la instalación a escala mínima 1:50.000.

Presupuesto estimado de la misma.

Separatas del proyecto, relativas a las afecciones, en su caso, de las instalaciones a bienes o servicios dependientes de las Administraciones Públicas, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general, conteniendo las características generales de la instalación y la documentación cartográfica correspondiente, en su caso, un documento de síntesis del estudio de impacto ambiental.

Estudio de Impacto Ambiental, cuando así lo exija la legislación aplicable en esta materia.

A.18.1.2. Documentación para la autorización del proyecto:

- Documentación genérica.
- Resguardo de haber constituido la fianza o garantía (en el caso de no realizarse la autorización administrativa y de proyecto conjuntamente).
- Proyecto de ejecución de las instalaciones según los Reglamentos técnicos y de seguridad vigentes en la materia.
- Separatas técnicas correspondientes a aquellas partes del proyecto que afecten a bienes, instalaciones, obras o servicios, centros o zonas dependientes de otras Administraciones, organismos o, en su caso empresas de servicio público o de servicios de interés general.

A.18.1.3. Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica.
- Resguardo de haber constituido la fianza o garantía (en el caso de realizarse la autorización administrativa y de proyecto conjuntamente).

A.19. Instalaciones receptoras de gas.

Instalaciones que no requieren autorización administrativa:

- Instalaciones individuales, para cualquier clase de usos, con potencia nominal de utilización simultánea superior a 70 kW ( 60,2 te/h).

- Instalaciones comunes para cualquier clase de usos siempre que la potencia nominal de utilización simultánea de las instalaciones individuales a que se alimenta sea superior a 700 kW.

- Acometidas interiores para cualquier clase de usos siempre que la potencia nominal de utilización simultánea de las instalaciones a que se alimenta sea superior a 700 kW.

- Almacenamiento e instalaciones receptoras alimentadas a partir de botellas o envases de GLP con capacidad unitaria superior a 15 kg de gas, y con la capacidad total de GLP, incluidas tanto las botellas en servicio como las de reserva, superior a 350 kg de gas.

- Almacenamiento e instalaciones receptoras alimentadas a partir de botellas o envases de GLP con capacidad unitaria inferior a 15 kg de gas, y con la capacidad total de GLP, incluidas tanto las botellas en servicio como las de reserva, superior a 200 kg de gas.

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica (La solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Proyecto suscrito por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

- Certificado de dirección de obras, firmado por técnico competente y visado por su Colegio Profesional.

A.20. Instalaciones de productos petrolíferos líquidos.

A.20.1. instalaciones para suministro a vehículos.

A.20.1.1. Para capacidades de almacenamiento para combustible:

Tipo de producto	Disposición de almacenamiento	
	Interior	Exterior
Clase B	> 300 litros	> 500 litros
Clases C y D	>3.000 litros	> 5.000 litros

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica (La solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Proyecto suscrito por Técnico de competencia legal y Visado por su Colegio profesional.

- Certificado final de Dirección técnica facultativa (Dirección de Obras).

- Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.

- Certificados de fabricación de depósitos o tanques.

- Certificados de fabricación de los Aparatos Surtidores.

- Hoja de notificación de datos para la inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales, cumplimentada según el modelo oficial.

A.20.1.2. Para capacidades de almacenamiento para combustible:

Tipo de producto	Disposición de almacenamiento	
	Interior	Exterior
Clase B	≤ 300 litros	≤ 500 litros
Clases C y D	≤ 3.000 litros	≤ 5.000 litros

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica (La solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Memoria simplificada y esquema suscritos por Instalador Autorizado de PPL.

- Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.

- Certificados de fabricación de depósitos o tanques.

- Certificados de fabricación de los Aparatos Surtidores.

- Hoja de notificación de datos para la inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales, cumplimentada según el modelo oficial.

A.20.2. Instalaciones de almacenamiento para su consumo en la propia instalación.

Se consideran instalaciones para consumo en la propia instalación:

- Instalaciones industriales fijas (hornos, quemadores para aplicaciones diversas, etc.).

- Instalaciones de almacenamiento de recipientes móviles que contengan carburantes y combustibles para uso industrial.

- Instalaciones de combustibles para calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

- Instalaciones fijas para usos internos no productivos en las industrias (grupos electrógenos, etc.).

- Instalaciones destinadas a suministrar combustibles y/o carburante a medios de transporte interno, que operen sólo dentro de las empresas.

- Instalaciones destinadas a suministrar combustible y/o carburante a maquinaria, que no sea vehículo.

A.20.2.1. Para capacidades de almacenamiento para combustible:

Tipo de producto	Disposición de almacenamiento	
	Interior	Exterior
Clase B	> 300 litros	> 500 litros
Clases C y D	>3.000 litros	> 5.000 litros

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica (la solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Proyecto suscrito por Técnico de competencia legal y Visado por su Colegio profesional.

- Certificado final de Dirección técnica facultativa (Dirección de Obras).

- Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.

- Certificados de fabricación de depósitos o tanques.

- Certificados de fabricación de los Aparatos Surtidores.

- Trámite Informe Ambiental.

- Trámite de Accidentes Graves. (En el caso de que se encuentre afectado por Accidentes Graves, la tramitación sería según art. 4 del Decreto 59/2005).

A.20.2.2. Para capacidades de almacenamiento para combustible:

Tipo de producto	Disposición de almacenamiento	
	Interior	Exterior
Clase B	≤ 300 litros	≤ 500 litros
Clases C y D	≤ 3.000 litros	≤ 5.000 litros

Documentación para la puesta en servicio:

- Documentación genérica (La solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Memoria simplificada y esquema suscritos por Instalador Autorizado de PPL.

- Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.

- Certificados de fabricación de depósitos o tanques.

- Certificados de fabricación de los Aparatos Surtidores.

A.20.3. Parques de almacenamiento de líquidos petrolíferos.

Campo de aplicación:

- Instalaciones de almacenamiento de líquidos petrolíferos que tengan por objeto cometido la distribución a granel de los mismos: a otras instalaciones de almacenamiento, a instalaciones para suministro a vehículos, a instalaciones de almacenamiento para su consumo en la propia instalación.

- Instalaciones de almacenamiento y suministro de carburantes de aviación.

- Instalaciones de almacenamiento y suministro de combustibles a barcos.

A.20.3.1. Parques de almacenamiento de líquidos petrolíferos que tengan por objeto prestar servicio a operadores al por mayor.

Documentación para la autorización administrativa previa y autorización de proyecto:

- Documentación genérica.

- Proyecto suscrito por Técnico de competencia legal y Visado por su Colegio Profesional.

- Estudio de Impacto Ambiental y/o declaración de Impacto Ambiental.

- Cumplimiento de la normativa de Accidentes Graves, en el caso que le sea de aplicación.

- Documentación acreditativa de la adecuación del emplazamiento de la instalación al régimen de ordenación de territorio.

- Acreditación de estar inscrito en el Registro de Operadores al por mayor de productos petrolíferos.

Documentación para la autorización de puesta en marcha:

- Documentación genérica.

- Certificado final de Dirección técnica facultativa (Dirección de Obras)

- Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.

- Certificados de fabricación de depósitos o tanques.

- Certificados que pongan de manifiesto el cumplimiento de las exigencias formuladas por las demás disposiciones legales que afecten a la instalación.

A.20.3.2. Resto de instalaciones.

Documentación para la puesta en marcha:

- Documentación genérica (la solicitud y la ficha técnica descriptiva según modelo de la Orden de 27 de mayo de 2005).

- Proyecto suscrito por Técnico de competencia legal y Visado por su Colegio profesional.

- Certificado final de Dirección técnica facultativa (Dirección de Obras).

- Certificado de la Empresa Instaladora de PPL que ha realizado la instalación.

- Certificados de fabricación de depósitos o tanques.

- Certificados de fabricación de los Aparatos Surtidores (para Instalaciones de suministro a barcos o en aeropuertos).

- Trámite Informe Ambiental.

- Trámite de Accidentes Graves. (En el caso de que se encuentre afectado por Accidentes Graves, la tramitación sería según art. 4 del Decreto 59/2005).

- En su caso Hoja de notificación de datos para la inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales, cumplimentada según el modelo oficial.

A.21. Autorización de procedimiento de reparación de depósitos metálicos.

- Documentación genérica.

- Estudio-Proyecto, suscrito por técnico competente y visado por el Colegio Oficial, donde se establezca o describan los

procedimientos a seguir de acuerdo con la norma UNE53991, para la reparación, revestimiento y protección interior pasiva, de los depósitos metálicos. Se deberá de incluir, además, listado de los equipos o aparatos a utilizar para la realización de cada procedimiento, los cuales deben de contar con certificación de verificación emitido por laboratorio acreditado.

A.22. Solicitud de reconocimiento de sistemas de detección de fugas en tanques de almacenamiento de PPL y de autorización para eximir de las pruebas periódicas de estanqueidad a los tanques en los que se encuentren instalados.

- Documentación genérica.
- Memoria o Proyecto descriptivo del Sistema con todas sus variables, elementos o componentes, así como de su fundamento y funcionamiento.
- Manual de instalación.
- Manual de operación y procedimiento.
- Certificado emitido por un Organismo de Control (OCA) acreditado por ENAC y autorizado de acuerdo con el Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad Industrial (RD 220/1995) certificando la validez de los Sistemas para realizar la función expresada en la solicitud y obtener la exención de las pruebas periódicas de estanqueidad, según lo previsto en los apartados 38.2 de la ITC MI-IP-03 y el 39.2 de la ITC MI-IP-04, basado en pruebas realizadas sobre el Sistema.
- Otra documentación adicional a aportar en caso de disponer de ella:

Resoluciones que, en su caso, hubiesen otorgado los Organismos Competentes de otras Comunidades Autónomas.

Documentos acreditativos, certificados o informes emitidos por organismos o entidades (Laboratorios Oficiales, Universidades, etc.) que hayan realizado pruebas, ensayos o verificaciones al sistema, tanto a nivel nacional como internacional.

#### ANEXO CUARTO

##### EMPRESAS DE SERVICIO Y PERSONAL AUTORIZADO

B.1. Cualificación individual en baja tensión: categoría básica y categoría especialista.

B.1.1. Admisión a pruebas (examen).

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.

- DNI o pasaporte.

- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

Certificado de haber seguido y superado cursos reglamentario, emitido por Entidad autorizada.

- Documentos acreditativos de la experiencia:

Certificado de empresas en las que ha desarrollado la actividad profesional en cuestión.

Vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

B.1.2. Expedición con examen aprobado.

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.

B.1.3. Expedición sin necesidad de examen:

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.

- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

- Documentos acreditativos de la experiencia:

Certificado de empresas en las que ha desarrollado la actividad profesional en cuestión.

Vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

B.1.4. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.

- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.1.5. Convalidación:

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.

- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

- Documentos acreditativos de la experiencia:

Certificado de empresas en las que ha desarrollado la actividad profesional en cuestión.

Vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- Carné objeto de la convalidación.

B.1.6. Actualización de datos:

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.

- Documento con los datos objeto de modificación.

B.1.7. Certificado de inscripción y no sanción.

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

B.1.8. Traslado de expediente:

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

B.2. Instalador/mantenedor instalaciones térmicas de edificio calefacción y ACS (EI-A) - climatización (EI-B)/calefacción y ACS (EM-A) climatización (EM-B).

B.2.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.

- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.

- DNI o pasaporte.

- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

Certificado de haber seguido y superado cursos reglamentario, emitido por Entidad autorizada.

B.2.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.

- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.



## B.2.3. Expedición sin necesidad de examen:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

## B.2.4. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.2.5. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

## B.2.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.2.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.3. Instalador/conservador-reparador frigorista.

## B.3.1. Admisión a pruebas (examen).

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

## B.3.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.

## B.3.3. Expedición sin necesidad de examen:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

## B.3.4. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.3.5. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

## B.3.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.3.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.4. Operador de grúas torre.

## B.4.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.  
Certificado de haber seguido y superado cursos reglamentario, emitido por Entidad autorizada.

## B.4.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Certificado del examen médico específico.

## B.4.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.4.4. Renovación.

- Solicitud.
- Certificado del examen médico específico.

## B.4.5. Convalidación.

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documentos acreditativos de la experiencia
- Vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Carné objeto de la convalidación.

## B.4.6. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

## B.4.7. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.4.8. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.5. Operador de Grúas Torre Móviles Autopropulsadas. Categorías A y B.

## B.5.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.



Certificado de haber seguido y superado cursos reglamentario, emitido por Entidad autorizada.

B.5.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Certificado del examen médico específico.

B.5.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.5.4. Renovación:

- Solicitud.
- Certificado del examen médico específico.

B.5.5. Actualización de datos.

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

B.5.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

B.5.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

B.6. Instalador de agua.

B.6.1. Admisión a pruebas (examen).

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.

B.6.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.

B.6.3. Expedición sin necesidad de examen:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

B.6.4. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.6.5. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

B.6.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

B.6.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

B.7. Instalador/reparador de aparatos a presión.

B.7.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.

B.7.2. Expedición con examen aprobado.

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.

B.7.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.7.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

B.7.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

B.7.6. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

B.8. Instalador/conservador-reparador de aparatos de preparación rápida de café.

B.8.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.

B.8.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.

B.8.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.  
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.8.4. Actualización de datos:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Documento con los datos objeto de modificación.

B.8.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

B.8.6. Traslado de expediente:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

B.9. Operador industrial de calderas.

B.9.1. Admisión a pruebas (examen):

046. - Solicitud.  
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo  
- DNI o pasaporte.

B.9.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.

B.9.3. Expedición por pérdida o deterioro:

046. - Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.9.4. Actualización de datos:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Documento con los datos objeto de modificación.

B.9.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

B.9.6. Traslado de expediente:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

B.10. Operador de calderas de recuperación de leñas negras.

B.10.1. Admisión a pruebas (examen):

046. - Solicitud.  
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo  
- DNI o pasaporte.

B.10.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Certificación por parte del comité permanente de seguridad y utilización de calderas de recuperación de leñas negras.

B.10.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.10.4. Actualización de datos:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Documento con los datos objeto de modificación.

B.10.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

B.10.6. Traslado de expediente:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

B.11. Responsable técnico de taller de reparación de vehículos.

B.11.1. Admisión a pruebas (examen):

046. - Solicitud.  
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo  
- DNI o pasaporte.  
- Documentos acreditativos de la experiencia:

Certificado de empresas en las que ha desarrollado la actividad profesional en cuestión.

Vida laboral, expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

B.11.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.

B.11.3. Expedición sin necesidad de examen:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

B.11.4. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.  
- Dos fotografías tamaño carné.  
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.11.5. Actualización de datos:

- Solicitud.  
- DNI o pasaporte.

- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

## B.11.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.11.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.12. Instalador de gas (IG). Categorías I, II, III y IV.

## B.12.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.
- DNI o pasaporte.
- Documentos acreditativos de la formación.

Título académico o certificado de estudios.

Certificado de haber seguido y superado cursos reglamentario, emitido por Entidad autorizada.

- Documentos acreditativos de la experiencia:

Carné profesional de categoría inferior a la que se solicita (en su caso).

## B.12.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.

## B.12.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.12.4. Renovación:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Documentos acreditativos de la experiencia:

Certificado de empresas en las que ha desarrollado la actividad profesional en cuestión, de acuerdo con lo requisitos indicados en el apartado 5.4 del Anexo B de la Orden de 17 de diciembre de 1985.

## B.12.5. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

## B.12.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.12.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.13. Instalador de PPL(IP). Categorías I, II y III.

## B.13.1. Admisión a pruebas (examen):

- Solicitud.
- Abono de las tasas correspondientes mediante el modelo 046.

- DNI o pasaporte.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

- Documentos acreditativos de la experiencia:

Certificado de empresas en las que ha desarrollado la actividad profesional en cuestión.

Carné profesional de categoría inferior a la que se solicita (en su caso).

## B.13.2. Expedición con examen aprobado:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.

## B.13.3. Expedición sin necesidad de examen:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documentos acreditativos de la formación:

Título académico o certificado de estudios.

## B.13.4. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Carné deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.13.5. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento con los datos objeto de modificación.

## B.13.6. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.13.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI o pasaporte.

## B.14. Certificado de instalador en baja tensión.

## B.14.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados.
- Relación nominal de los trabajadores con Certificado de Cualificación Individual para las Categorías y especialidades solicitadas, indicando DNI y el núm. de certificado de Cualificación.

- Relación nominal de los Técnicos superiores en instalaciones electrotécnicas (si es el caso), adjuntando copia de los títulos.

- Relación nominal de los Titulados de Grado Medio o Superior con formación suficiente en el campo electrotécnico (si es el caso), adjuntando copia de los títulos.

- Relación de los medios técnicos con lo que cuenta para ejercer la actividad (ver apéndice de la ITC BT 03 del REBT).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.14.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados.
- Relación nominal de los trabajadores con Certificado de Cualificación Individual para las Categorías y especialidades solicitadas, indicando DNI y el núm. de certificado de cualificación.

- Relación nominal de los Técnicos superiores en instalaciones electrotécnicas (si es el caso), adjuntando copia de los títulos.

- Relación nominal de los Titulados de Grado Medio o Superior con formación suficiente en el campo electrotécnico (si es el caso), adjuntando copia de los títulos.

- Relación de los medios técnicos con lo que cuenta para ejercer la actividad (ver apéndice de la ITC BT 03 del REBT).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.14.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

#### B.14.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.14.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.14.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.14.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.14.8. Convalidación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados.

- Relación nominal de los trabajadores con Certificado de Cualificación Individual para las Categorías y especialidades solicitadas, indicando DNI y el núm. de certificado de Cualificación.

- Relación nominal de los Técnicos superiores en instalaciones electrotécnicas (si es el caso), adjuntando copia de los títulos.

- Relación nominal de los Titulados de Grado Medio o Superior con formación suficiente en el campo electrotécnico (si es el caso), adjuntando copia de los títulos.

- Relación de los medios técnicos con lo que cuenta para ejercer la actividad (ver apéndice de la ITC BT 03 del REBT).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

- Memoria acreditativa de la experiencia profesional en las instalaciones eléctricas correspondientes a las categorías y especialidades solicitadas.

- Certificado antiguo.

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

B.15. Certificado de empresa instaladora de gas.

B.15.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Escritura de constitución de la empresa.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta en la Seguridad Social.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los obreros especialistas.

- Relación nominal de los trabajadores con Carné profesional para la instalación de Gas, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes con funciones de asesoramiento técnico, adjuntando copia de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla, (no es necesario para la categoría EG-I).

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.15.2. Renovación:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (1).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar

al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los obreros especialistas.

- Relación nominal de los trabajadores con Carné profesional para la instalación de Gas, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes con funciones de asesoramiento técnico, adjuntando fotocopia de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla. (no es necesario para la categoría EG-I).

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

- Relación de los certificados de gas emitidos con indicación de los instaladores que han realizado las instalaciones.

B.15.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (1).

- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.15.4. Actualización de datos:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

B.15.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

B.15.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.15.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado

B.16. Certificado de empresa instaladora/reparadora de PPL.

B.16.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los obreros especialistas.
- Relación nominal de los trabajadores con Carné profesional para la instalación de PPL, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad así como de autorización administrativa para el procedimiento de reparación si procede.
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.16.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los obreros especialistas.
- Relación nominal de los trabajadores con Carné profesional para la instalación de PPL, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad así como de autorización administrativa para para el procedimiento de reparación si procede.
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Respon-

sabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.16.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.16.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

B.16.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

B.16.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.16.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) no es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

B.17. Certificado de empresa instaladora/conservadora-reparadora frigorista.

B.17.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.



- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los trabajadores con Carné profesional Frigorista, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes, adjuntando copia de los títulos.
- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

#### B.17.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los trabajadores con Carné profesional Frigorista, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes, adjuntando copia de los títulos.
- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

#### B.17.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

#### B.17.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.17.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.17.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

#### B.17.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

#### B.18. Certificado de empresa instaladora/mantenedora de instalaciones térmicas de edificios.

##### B.18.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los trabajadores con Carné Profesional para las especialidades solicitadas, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

##### B.18.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con Carné Profesional para las especialidades solicitadas, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.18.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

#### B.18.4. Actualización de datos:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.18.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.18.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.18.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

#### B.19. Certificado de empresa instaladora de agua.

##### B.19.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Escritura de constitución de la empresa.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta en la Seguridad Social.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con carné Profesional de Fontanería, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

##### B.19.2. Renovación:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con carné Profesional de Fontanería, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

## B.19.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.19.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

## B.19.5. Certificado de inscripción y no sanción.

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

## B.19.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

## B.19.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

## B.20. Certificado de instalador/mantenedor de instalaciones contra incendios.

## B.20.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes, adjuntando copia de los títulos.
- Relación nominal de los trabajadores con formación y cualificación técnica relacionada con la actividad.
- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.
- Autorizaciones de los fabricantes (sólo necesario para las Empresas Recargadoras de Extintores).
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

## B.20.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes, adjuntando copia de los títulos.
- Relación nominal de los trabajadores con formación y cualificación técnica relacionada con la actividad.
- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.
- Autorizaciones de los fabricantes. (sólo necesario para las Empresas Recargadoras de Extintores).
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

## B.20.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

## B.20.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.20.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.20.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.20.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

#### B.21. Certificado de empresa conservadora de ascensores.

##### B.21.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados con categoría de Oficial en cada provincia.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes con funciones de asesoramiento técnico, adjuntando copias de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) en cada provincia para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud

#### B.21.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados con categoría de Oficial en cada provincia.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes con funciones de asesoramiento técnico, adjuntando copias de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) en cada provincia para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.21.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

#### B.21.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.21.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.21.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados con categoría de Oficial en cada provincia.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) en cada provincia para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.21.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

B.22. Grúas torre.

B.22.1. Certificado de Empresa Instaladora.

B.22.1.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Escritura de constitución de la empresa.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta en la Seguridad Social.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los montadores cualificados, especificando especialidad.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes que actuarán como responsables técnicos, adjuntando copias de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.22.1.2. Renovación:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Ficha específica para cada una de las modalidades solicitadas, así como la documentación en ellas requerida.

- Relación nominal de los montadores cualificados, especificando especialidad.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes que actuarán como responsables técnicos, adjuntando copias de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.22.1.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.22.1.4. Actualización de datos:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

B.22.1.5. Certificado de inscripción y no sanción.

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

B.22.1.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres



meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.22.1.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

#### B.22. Grúas torre.

##### B.22.2. Certificado de Empresa Conservadora.

###### B.22.2.1 Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta en la Seguridad Social.  
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.  
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los montadores cualificados, especificando especialidad.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes que actuarán como responsables técnicos, adjuntando copias de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

###### B.22.2.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.  
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres

meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Ficha específica para cada una de las modalidades solicitadas, así como la documentación en ellas requerida.

- Relación nominal de los montadores cualificados, especificando especialidad.

- Relación nominal de los Técnicos Titulados competentes que actuarán como responsables técnicos, adjuntando copias de los títulos y de los contratos de servicio si no están en plantilla.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

###### B.22.2.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

###### B.22.2.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

###### B.22.2.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud. (1).

###### B.22.2.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía.

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los montadores cualificados, especificando especialidad.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Respon-



sabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.22.2.7. Traslado de expediente:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

B.23. Certificado de empresa conservadora de grúas móviles autopropulsadas.

B.23.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados a jornada completa en la Comunidad Autónoma de Andalucía, especificando aquéllos que dispongan de carné de operador de grúa móvil autopropulsada, así como el DNI y el número de carné

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) en la Comunidad Autónoma de Andalucía para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.23.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados a jornada completa en la Comunidad Autónoma de Andalucía, especificando aquéllos que dispongan de carné de operador de grúa móvil autopropulsada, así como el DNI y el número de carné

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) en la Comunidad Autónoma de Andalucía para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.23.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc..)

B.23.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

B.23.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

B.23.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los operarios cualificados a jornada completa en la Comunidad Autónoma de Andalucía, especificando aquéllos que dispongan de carné de operador de grúa móvil autopropulsada, así como el DNI y el número de carné

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) en la Comunidad Autónoma de Andalucía para ejercer la actividad.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.23.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

B.24. Aparatos a presión.

B. 24.1. Instalador de aparatos a presión.

B.24.1.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los trabajadores con carné Profesional para la modalidad solicitada, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Relación de nominal de los soldadores cualificados, adjuntando copia de los certificados.
- Certificados de homologación de los procedimientos de soldadura.
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.24.1.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Relación nominal de los trabajadores con carné Profesional para la modalidad solicitada, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.
- Relación de nominal de los soldadores cualificados, adjuntando copia de los certificados.
- Certificados de homologación de los procedimientos de soldadura.
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.24.1.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura), (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

B.24.1.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

B.24.1.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

B.24.1.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).
- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.24.1.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

B.24. Aparatos a presión.

B 24.2. Reparador de aparatos a presión.

B.24.2.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Escritura de constitución de la empresa.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).
- Alta en la Seguridad Social.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la em-

presa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con carné Profesional para la modalidad solicitada, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Relación de nominal de los soldadores cualificados, adjuntando copia de los certificados.

- Relación de nominal de los Técnicos Titulados competentes, adjuntado copia de los títulos.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificados de homologación de los procedimientos de soldadura.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.24.2.2. Renovación:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con carné Profesional para la modalidad solicitada, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Relación de nominal de los soldadores cualificados, adjuntando copia de los certificados.

- Relación de nominal de los Técnicos Titulados competentes, adjuntado copia de los títulos.

- Relación de medios materiales y técnicos (locales, equipos, etc.) para ejercer la actividad.

- Certificados de homologación de los procedimientos de soldadura.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.24.2.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura) (1).

- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

#### B.24.2.4. Actualización de datos.

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.24.2.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.24.2.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.24.2.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud.,(1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

#### B.25. Certificado de instalador/conservador-reparador de aparatos de preparación rápida de café.

##### B.25.1. Expedición del certificado:

- Solicitud.

- DNI del firmante de la solicitud.

- Escritura de constitución de la empresa.

- CIF de la empresa.

- Poderes de representación del firmante de la solicitud (no es necesario si aparece reflejado en la escritura).

- Alta en la Seguridad Social.

- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con Carné Profesional correspondiente, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Respon-

sabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.25.2. Renovación:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.  
- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Relación nominal de los trabajadores con Carné Profesional correspondiente, indicando el DNI y el núm. de carné profesional.

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

#### B.25.3. Expedición por pérdida o deterioro:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Carné o certificado deteriorado objeto de la expedición o documentos justificativos de la pérdida (denuncia de robo, etc.).

#### B.25.4. Actualización de datos:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).
- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.

#### B.25.5. Certificado de inscripción y no sanción:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

#### B.25.6. Comunicación de actuaciones en Andalucía:

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- CIF de la empresa.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud.
- Alta, si procede, en el IAE en el epígrafe correspondiente y en la provincia donde desarrolle la actividad. Último justificante de pago o justificación de la exención.

- Hoja de Comunicación de Datos al REIA.  
- Certificado de inscripción y no sanción en la comunidad autónoma o provincia de origen, tanto de la empresa como de sus instaladores.

- Certificado actualizado (fecha de emisión no superior a tres meses) de la Seguridad Social donde conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de sus cotizaciones y vida laboral completa de cada trabajador (expedidas por la Seguridad Social con fecha de emisión no superior a tres meses). En su caso, certificado de la Seguridad Social de estar al corriente en las cotizaciones de autónomo y documentos que vincule al autónomo con la empresa (copia escrituras, libro de familia).

- Certificado de Entidad Aseguradora, acreditando la contratación por parte del solicitante de un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos derivados de la actividad objeto de la solicitud.

B.25.7. Traslado de expediente (cuando entre en vigor el carné único):

- Solicitud.
- DNI del firmante de la solicitud.
- Poderes de representación del firmante de la solicitud, (1).

(1) No es necesario si el firmante de la solicitud es el representante legal que aparece en el certificado.

## ANEXO QUINTO

### O T R O S

#### C.1. Organismos de control autorizados (OCAS).

##### C.1.1. Autorización:

- Solicitud.  
- Declaración de la naturaleza jurídica, propiedad y fuentes de financiación de la entidad.

- Estatutos o normas por las que se rija el Organismo.

- Copias autenticadas del certificado y anexos técnicos de acreditación para la actividad y campos para los que se solicita autorización.

- Copia autenticada de la póliza de seguros establecida conforme al artículo 43.2. d) del Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre.

- Declaración de que la entidad, sus socios, directivos y el resto del personal no están incurso en las incompatibilidades que les sean de aplicación.

- Nombre y Poderes de representación del responsable de la Entidad en el Ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma.

- Domicilio de la Entidad así como de las oficinas que disponga en Andalucía, indicando dirección, teléfono, fax, correo electrónico, así como horario de atención al público.

- Relación de su personal permanente con residencia en esta Comunidad Autónoma, indicando titulación profesional y experiencia en los campos en los que solicita autorización.

- Relación de instalaciones, medios materiales y personal técnico y administrativo disponible, tanto en Andalucía como en el resto del territorio nacional, para desarrollar adecuadamente las actividades cuya autorización se solicita. Para cada campo de actuación se indicará la relación de personal técnico (nombre, DNI, titulación, experiencia), firmas autorizadas (originales) y sello del Organismo (original). Se acompañarán copias de los documentos TC1 y TC2 de la empresa.

- Para la autorización de actuaciones de inspección de la seguridad de instalaciones industriales, se justificará la disponibilidad en Andalucía de instalaciones, medios materiales y de personal técnico y administrativo suficientes para atender como mínimo el 5% de las instalaciones existentes en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Procedimientos específicos disponibles para el tratamiento de las reclamaciones que puedan recibirse de clientes o de otras partes afectadas por sus actividades y para mantener un archivo con todas las reclamaciones recibidas y actuaciones adoptadas respecto a las mismas.

- Hoja de Comunicación de Datos al Registro de Establecimientos Industriales de Andalucía.

- Relación de las tarifas que aplicará en cada una de las actuaciones, desglosando para cada una de ellas las partidas que componen el coste del servicio.

- Sellos y precintos numerados.

- Copia autenticada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

#### C.1.2. Notificación de actuaciones en Andalucía.

- Solicitud.

- Copia autenticada de la autorización como Organismo de Control en los campos para los que notifica actuaciones y fotocopia de su publicación en BOE.

- Hoja de Comunicación de Datos al Registro de Establecimientos Industriales de Andalucía.

- Copias autenticadas del certificado y anexos técnicos de la acreditación como Organismo de Control.

- Declaración de que la entidad, sus socios, directivos y el resto del personal no están incurso en las incompatibilidades que les sea de aplicación.

- Nombre y Poder de representación del responsable del Organismo de Control en Andalucía.

- Domicilio de la Central en Andalucía así como de las demás oficinas existentes en esta Comunidad, indicando para todas ellas su dirección, teléfono, fax, correo electrónico y el horario de atención al público.

- Relación del personal permanente con residencia en Andalucía.

- Relación de campos reglamentarios en los que pretende actuar en Andalucía.

- Relación de instalaciones, medios materiales y personal técnico y administrativo disponible en Andalucía para desarrollar adecuadamente las actividades cuya autorización se solicita. Para cada campo de actuación se indicará la relación de personal técnico (nombre, DNI, titulación, experiencia), firmas autorizadas (originales) y sello del Organismo (original). Se acompañarán copias de los documentos TC1 y TC2 de la empresa.

- En el caso de notificación de actuaciones de inspección de la seguridad de instalaciones industriales, se justificará la disponibilidad en Andalucía de instalaciones, medios materiales y de personal técnico y administrativo suficientes para atender como mínimo el 5% de las instalaciones existentes en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Relación de las tarifas que aplicará en cada una de las actuaciones, desglosando para cada una de ellas las partidas que componen el coste del servicio.

#### C.2. Registro de establecimientos industriales.

C.2.1. Relación de documentos y justificantes que deben acompañar para la inscripción en el registro de establecimientos industriales:

- Solicitud.

- Hojas de comunicación de datos al Registro de establecimientos industriales de Andalucía.

#### C.3. Inspección técnica de vehículos.

C.3.1. Procedimiento de puesta en funcionamiento de estaciones de inspección técnica de vehículos:

- Proyecto de la nueva estación, o de su modificación.

- Documentación acreditativa de la propiedad de los terrenos.

- Solicitud, del Director General de VEIASA.

- Informe de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.

- Informe de la Delegación Provincial de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa sobre la idoneidad de la localización.

- Acta de puesta en marcha, de la Delegación Provincial de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

C.3.2. Procedimiento de inspección técnica de vehículos (periódicas y no periódicas). Documentos exigidos en la siguiente normativa:

- Orden de 31 de enero de 1996, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo por la que se regula la facultad

otorgada a las estaciones de ITV para realizar inspecciones técnicas definidas reglamentariamente.

- Resolución de 26 de junio de 2003, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, por la que se establece el procedimiento para la tramitación y ejecución de las inspecciones técnicas y demás actuaciones que se realicen en las Estaciones ITV de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la supervisión que de las mismas ha de llevar a cabo el personal de la Administración designado para ello en sus funciones de intervención.

- Real Decreto 2042/1994, que regula la Inspección Técnica de Vehículos.

- Manual de ITV del Ministerio de Industria.

- Manual de Procedimiento de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa

- Manual de Reformas de Importancia de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa.

#### C.4. Reformas de importancia de vehículos.

C.4.1. Procedimiento de autorización de reformas de importancia generalizadas de vehículos (SSCC):

- Solicitud.

- Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante (fabricante, concesionario, o de taller).

- Proyecto técnico visado.

- Informe del fabricante de vehículos o laboratorio acreditado para reformas de importancia.

- Ficha técnica de la reforma, sellada por el laboratorio o fabricante del automóvil.

- Caso de taller. Certificación de la Delegación Provincial sobre medios para la reforma.

C.4.2. Procedimiento de autorización de reformas de importancia individuales de vehículos (DDPP):

- Solicitud de inspección conforme al modelo oficial.

- Tarjeta ITV y Permiso de Circulación.

- Informe del fabricante, certificado del taller y proyecto técnico, según proceda, conforme a lo establecido en el Anexo I de la Orden CTE/3191/2002.

#### C.5. Talleres de tacógrafos y limitadores de velocidad.

C.5.1. Procedimiento de puesta en funcionamiento de talleres de dispositivos limitadores de velocidad:

- El documento de inscripción en el Registro de establecimientos industriales de la entidad o taller.

- Las certificaciones individuales de superación de un proceso de adiestramiento sobre instalación y comprobación de los dispositivos sobre los que se va a intervenir, según Anexo, de al menos 2 trabajadores de la plantilla, con categoría profesional mínima de oficial de la segunda categoría.

- Los medios técnicos para la ejecución de la instalación y comprobación de funcionamiento que se especifican en el anexo, como mínimo.

- El documento vigente de suscripción de pólizas de responsabilidad civil, avales u otras garantías financieras otorgadas por una entidad autorizada, que cubran los riesgos de su responsabilidad, respecto a los daños materiales y personales a terceros, por una cuantía mínima de 60.000 euros, sin que la cuantía limite la responsabilidad. Se actualizará cada año con el IPC medio del año anterior.

C.5.2. Procedimiento de puesta en funcionamiento de talleres de tacógrafos:

- Acreditación de la personalidad y condición legal del solicitante.



- Justificación, salvo fabricantes de automóviles, del permiso de fabricante de tacógrafos o representante oficial.

- Caso de taller, deberá justificar que su actividad es independiente del transporte por carretera y del comercio de vehículos. Caso de instalador autorizado para la instalación y comprobación de montajes sólo que justifique su independencia del transporte por carretera.

- Certificaciones del fabricante del tacógrafo o de su representante oficial que acrediten que el personal del taller o instalador posee conocimientos prácticos necesarios.

- Hoja de comunicación de datos al Registro de Establecimientos Industriales.

C.5.3. Procedimiento de puesta en funcionamiento de centros técnicos de tacógrafos digitales:

- Solicitud en la que se especifique claramente el alcance de lo solicitado.

- Acreditación de la personalidad y condición legal del solicitante.

- Inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales.

- Documentación acreditativa de la identidad y titulaciones del responsable técnico y del técnico o técnicos que realizarán las intervenciones técnicas, de acuerdo con el apartado A.10 del Anexo I del Real Decreto 425/2005.

- Certificación de adiestramiento del responsable técnico y del técnico o técnicos emitidos por el fabricante o el representante legal del fabricante de los tacógrafos digitales para los que se autorizan las intervenciones técnicas, o por una entidad debidamente autorizada.

- Declaración responsable del titular del centro técnico de que los directivos, socios o personal no tienen participación en actividades de transporte por carretera.

- Certificación de conformidad con la norma UNE ISO 9001:2000 emitida por una Entidad de Certificación acreditada.

- La certificación de calidad deberá complementarse con la inclusión en su alcance del cumplimiento de los requisitos particulares descritos en la norma UNE 66926, «Sistemas de gestión de calidad. Requisitos particulares para la aplicación de la norma UNE-EN ISO 9001:2000 en los centros técnicos de tacógrafos digitales», salvo para la autorización inicial en la que puede sustituirse este requisito complementario, bien por un Informe Técnico de la Delegación Provincial o bien por un Certificado del fabricante o fabricantes de la (s) marca (s) de tacógrafo (s) para los que pretenden ser autorizados en el que se especifique claramente que el centro técnico dispone de los medios técnicos necesarios, con su identificación.

- Copia del certificado de inscripción en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, de acuerdo con el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, aprobado por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Copia de la Póliza de responsabilidad civil, aval u otra garantía financiera otorgada por entidad autorizada que cubre el riesgo de responsabilidad respecto a los daños materiales y personales frente a terceros por una cuantía mínima de 60.000 euros, sin que la cuantía de la póliza limite la responsabilidad.

- La Delegación Provincial correspondiente, a la vista de la documentación presentada y una vez comprobada que es correcta y completa, remitirá un ejemplar de la misma a la Dirección General de Industria, Energía y Minas para, en su caso, proceder a la resolución de la autorización.

C.6. Transporte de mercancías peligrosas.

C.6.1. Procedimiento de acreditación de fabricantes de cisternas para el transporte de mercancías peligrosas:

- Solicitud de OCA.

- Inscripción en el REIA como fabricante de cisternas.

- Manual de Calidad (cisterna s> 4 bar).

C.6.2. Procedimiento de acreditación de talleres de reparación o modificación de cisternas para el transporte de mercancías peligrosas:

- Hoja de inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales. En el caso de no estar inscritas, solicitud de inscripción en el mismo. Dentro de las actividades a desarrollar por esta entidad debe figurar la que será objeto de autorización, que será anotada con el código 34200 del CNE.

- Informe de un Organismo de Control Autorizado para la actuación en Andalucía, y acreditado por una entidad de acreditación para esta actividad concreta, que certifique el cumplimiento de los requisitos técnicos y humanos exigidos en el Real Decreto 948/2003, de 18 de julio, y especialmente en su Anexo V.

- Acta de inspección de las instalaciones, previa a la puesta en marcha, emitida por un Organismo de Control o por la Delegación Provincial correspondiente.

C.6.3. Procedimiento de autorización de instalaciones de lavado o desgasificación y despresurización de cisternas para el transporte de mercancías peligrosas:

- Hoja de inscripción en el Registro de Establecimientos Industriales. En el caso de no estar inscritas, solicitud de inscripción en el mismo. Dentro de las actividades a desarrollar por esta entidad debe figurar la que será objeto de autorización, que será anotada con el código 34200 del CNAE.

- Informe de un Organismo de Control autorizado para la actuación en Andalucía, y acreditado por una entidad de acreditación para esta actividad concreta, que certifique el cumplimiento de los requisitos técnicos y humanos exigidos por el Real Decreto 948/2003, de 18 de julio, y por la Orden ITC/2765/2005, de 2 de septiembre. Estos requisitos son los del Anexo I de este Real Decreto para los talleres que realizan el lavado, y los del Anexo II para los que realizan desgasificación y despresurización. Las instalaciones de desgasificación y despresurización que realicen asimismo lavado deberán cumplir los requisitos del Anexo I que les correspondan.

- Acta de inspección de las instalaciones, previa a la puesta en marcha, emitida por un Organismo de Control o por la Delegación Provincial correspondiente.

C.6.4. Procedimiento de aprobación de tipo de envases, recipientes y cisternas para el transporte de mercancías peligrosas:

- Certificación de Tipo de envases, embalajes y grandes recipientes a granel (GRG). Por duplicado: certificado de conformidad del tipo con los requisitos reglamentarios.

- Certificación de prototipo de cisternas, contenedores cisterna y baterías de recipientes. Por duplicado:

Certificado de conformidad del tipo con los requisitos reglamentarios.

Documento H especial.

Documentos de Clase.

Ficha técnica.

C.6.5. Procedimiento de certificación de conformidad de vehículos especiales importados para el transporte de mercancías peligrosas.

C.7. Transporte de mercancías perecederas.

C.7.1. Procedimiento de acreditación de fabricantes de vehículos especiales para el transporte de mercancías perecederas:



- Solicitud OCA, junto con la primera solicitud de aprobación de tipo.
- Inscripción REIA.

C.7.2. Procedimiento de aprobación de tipo de vehículos especiales para el transporte de mercancías perecederas:

- Solicitud con documentación descriptiva con suficiente detalle.
- Certificado de características del prototipo.
- Copia de la solicitud que al efecto dispone el fabricante o carrocerero.
- Certificación de conformidad con los requisitos reglamentarios, con el número de contraseña de tipo asignado.
- Certificado de características, con el número de contraseña de tipo asignado.
- Copia del acta de ensayos del prototipo.

C.8. Vehículos históricos:

- Acreditación de la personalidad física o jurídica del titular del vehículo.
- Informe favorable del laboratorio acreditado para la categoría de vehículos históricos.
- Documento que acredite la condición de vehículo histórico (informe del club de vehículos históricos, etc).
- Documentación que acredite la propiedad del vehículo por su titular.

C.9. Rayos x.

C.9.1. Procedimiento de declaración y registro de los equipos e instalaciones de rayos x con fines de diagnóstico médico:

- Presentación ante la Delegación Provincial correspondiente del Formulario Anexo II/Anexo IV del Real Decreto 1891/1991.
- Declaración sobre las previsiones de uso de la instalación y de sus condiciones de funcionamiento.
- Declaración de conformidad o Certificado de Homologación, en su caso, de los equipos de rayos x existente en la instalación.
- Certificado expedido por un Servicio o Unidad Técnica de Protección contra las radiaciones ionizantes que asegure la conformidad del proyecto de la instalación con las especificaciones técnicas aplicables y que verifique que la construcción y montaje de la instalación se ha realizado de acuerdo con el proyecto antes mencionado.
- Garantía de cobertura de riesgos constituida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 25/1964, de 29 de abril, y el Reglamento de Cobertura de Riesgos Nucleares, aprobado por Decreto 2177/1967, de 22 de julio, para instalaciones radiactivas de tercera categoría.

C.9.2. Autorización de empresas de venta y asistencia técnica:

- Solicitud ante la Delegación Provincial correspondiente, haciendo contar, detalladamente, las actividades para las que se solicita y presentando cuanta documentación acredite su capacidad técnica para desarrollarlas, que deberá extenderse a los siguientes extremos:

Identificación de la Empresa o Entidad: Razón social, número de identificación fiscal y domicilio.

Memoria de las actividades que van a desarrollar.

En su caso, experiencia de la Empresa en trabajos de la misma índole.

Organización de personal y normas de funcionamiento de la Empresa.

Relación del personal técnico de plantilla, con expresión de su titulación, cualificación y experiencia profesional.

Relación de las instalaciones, equipos y medios materiales de que dispone la Empresa o Entidad para desarrollar sus actuaciones.

En su caso, procedimiento para garantizar la protección radiológica de los trabajadores expuestos en razón de las tareas que van a ser desarrolladas.

- Solicitud de informe, por parte de la Dirección General, a la Junta de Energía Nuclear, que será vinculante en el sentido del artículo 2.º, b). 2 de la Ley 15/1980.

C.10. Metrología y otros.

C.10.1. Inscripción en el registro de control metrológico:

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General:

Nombre y apellidos del solicitante o la denominación o razón social si fuera persona jurídica.

Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal.

Domicilio del solicitante o de la entidad.

Lugar de ubicación de la empresa o instalaciones.

Tipos de instrumentos de medida objeto de inscripción, indicando las características de las mismas de acuerdo con las disposiciones específicas que las regulen.

Fotocopia autenticada del NIF o del CIF.

Fotocopia de la escritura jurídica o certificado de Registro Mercantil que acredite la personalidad jurídica del solicitante.

- Los reparadores, además de la solicitud y documentación deberán presentar:

Relación detallada del personal de su empresa, indicando nombre, apellidos, número del documento nacional de identidad, cualificación y experiencia.

Relación de medios técnicos disponibles debidamente acreditado, para llevar a cabo las reparaciones que, en su caso, serán las que fijen las disposiciones legales específicas.

- La Delegación Provincial analizará la documentación y tras la comprobación, llevará a cabo las actuaciones y comprobaciones que considere necesarias emitiendo un informe técnico favorable a la inscripción.

C.10.2. Acreditación de empresas para impartir los cursos de grúas móviles autopropulsadas. RD 837/2003, de 27 de junio (Anexo VII):

- Solicitud de reconocimiento como entidad acreditada.

- Acreditación de disponer de los medios y recursos mínimos necesarios, personales y materiales (personal, locales y medios técnicos auxiliares):

Personal: Director del curso: ingeniero superior o técnico con experiencia acreditada en el sector. Profesorado para formación técnica: ingeniero superior o técnico con experiencia acreditada en el sector.

Profesorado para formación práctica: oficial cualificado con experiencia acreditada de al menos tres años en el sector.

Instalaciones: Local independiente con capacidad y mobiliario suficiente para impartir la formación práctica.

Medios técnicos auxiliares: Elementos de grúas, motores, cables, rodamientos, aparatos de medida eléctrica y mecánicos y llaves dinamométricas.

- Disponer de grúas autopropulsadas, con una antigüedad máxima de seis años, en funcionamiento y para uso exclusivo de la entidad acreditada, durante el curso.

- Acreditar el programa de desarrollo del curso con detalle de contenidos, distribución de tiempos y profesorado.

- La Delegación Provincial analizará la información y tras la comprobación, llevará a cabo las actuaciones y comprobaciones que considere necesarias emitiendo el informe técnico favorable a la emisión de la Resolución.

C.10.3. Acreditación de empresas para impartir los cursos de operador de grúas torre. RD 836/2003, de 27 de junio (Anexo VI):

- Solicitud de reconocimiento como entidad acreditada.

- Acreditación de disponer de los medios y recursos mínimos necesarios, personales y materiales (personal competente, locales, elementos de grúas, motores, cables, rodamientos, perfiles, manuales de instalación y mantenimiento, aparatos de medida eléctricos y mecánicos y llaves dinamométricos).

- Acreditación de disponer de grúas tipo torre desmontables y autodesplegables, en propiedad o alquiladas, por un período mínimo equivalente a la duración del curso a impartir, en correcto funcionamiento y para uso exclusivo de la entidad acreditada.

- La Delegación Provincial analizará la información y tras la comprobación, llevará a cabo las actuaciones y comprobaciones que considere necesarias emitiendo el informe técnico favorable a la emisión de la Resolución.

C.10.4. Autorización de uso de contadores eléctricos. Procedimiento de autorización conforme al Real Decreto 1433/2002, de 27 de diciembre (art. 5.6):

- Presentación en la Delegación Provincial del expediente técnico del contador que incluirá:

Certificado de ensayos de conformidad con la Norma UNE-EN 61036 para las características de energía activa, UNE-EN 62053-61 en relación con el consumo propio del contador y UNE-EN 61268 para las características de energía activa.

Ensayos de cumplimiento de Directivas de Seguridad Eléctricas y Compatibilidad Electromagnética.

Emisión de Informe Técnico favorable por la Empresa Pública Verificaciones Industriales de Andalucía (VEIASA).

Emisión de la Resolución de Autorización de uso.

C.11. Aprobación de tipo y certificación de conformidad.

C.11.1. Certificación de Tipo en general:

- Solicitud del titular, representante o importador del producto que se pretende certificar.

- Acreditación de la personalidad del solicitante.

- Informe o certificado de ensayos emitido por un laboratorio oficialmente reconocido, de conformidad del producto con la norma reguladora.

- Informe de una entidad certificadora acerca del sistema de calidad del proceso de fabricación.

- Extensión del certificado de aprobación de Tipo por el período de validez estipulado en la norma.

C.11.2. Certificación de conformidad de la producción con el Tipo en general:

- Solicitud del titular, representante o importador del producto fabricado.

- Acreditación de la personalidad del solicitante.

- Certificado del organismo de Control sobre el mantenimiento del Sistema de Calidad aprobado por la evaluación de la conformidad.

- Informe o certificado de ensayos emitido por laboratorio oficialmente reconocido sobre muestras representativas del producto fabricado.

- Extensión del certificado de conformidad con el Tipo por el período de validez estipulado en la norma.

C.11.3. Aprobación de tipo de envases, recipientes y cisternas para el transporte de mercancías peligrosas:

- Certificación de Tipo de envases, embalajes y grandes recipientes a granel (GRG). Por duplicado: certificado de conformidad del tipo con los requisitos reglamentarios.

- Certificación de prototipo de cisternas, contenedores cisterna y baterías de recipientes. Por duplicado:

Certificado de conformidad del tipo con los requisitos reglamentarios.

Documento H especial.

Documentos de Clase.

- Ficha técnica.

C.11.4. Aprobación de tipo de vehículos especiales para el transporte de mercancías peligrosas:

- Solicitud con documentación descriptiva con suficiente detalle.

- Certificado de características del prototipo.

- Copia de la solicitud que al efecto dispone el fabricante o carrocerero.

- Certificación de conformidad con los requisitos reglamentarios, con el número de contraseña de tipo asignado.

- Certificado de características, con el número de contraseña de tipo asignado.

- Copia del Acta de ensayos del prototipo.

C.11.5. Certificación de conformidad de vehículos especiales importados para el transporte de mercancías peligrosas:

- Certificado internacional ATP del país de origen (en vigor, original).

- Ficha de características técnicas emitida por el fabricante de la caja, furgón, contenedor o cisterna (original o compulsada).

- Acta de ensayos del prototipo de la serie a la que pertenece el vehículo (original o compulsada).

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63