

de este ayuntamiento, en la que harán constar que reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases.

2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de cualquier medio previsto en la normativa reguladora del procedimiento Administrativo; en este caso, las personas interesadas deberán comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, bien por fax o telegrama.

3.- Las tasas por derecho de examen para participar en el procedimiento selectivo están fijadas en 12,02 €.

4.- A la instancia se acompañará fotocopia autenticada de la titulación exigida y de los documentos justificativos de méritos para ser valorados en el concurso. Igualmente, se adjuntará currículum vitae.

5.- El plazo de presentación de instancia será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

6.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la señora Alcaldesa convocará al Tribunal Calificador para realizar la valoración de los méritos y fijará la fecha de la entrevista personal, todo ello en un plazo no superior a quince días.

Base cuarta: Sistema de selección.

1.- La selección se realizará mediante concurso de méritos.

2.- Los méritos se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

2.1 Experiencia profesional.

Hasta un máximo de cinco puntos.

a) Por cada mes o fracción trabajado a jornada completa en cualquier Administración Pública ocupando puesto de trabajo de Arquitecto Superior, 0,1 punto.

b) Por haber trabajado a jornada completa en cualquier empresa privada o en el ejercicio libre de la profesión, realizando funciones relacionadas con el puesto de trabajo, 0,06 puntos por mes o fracción.

c) Por haber trabajado a jornada completa en cualquier empresa privada o en el ejercicio libre de la profesión, realizando funciones distintas de las relacionadas con el puesto de trabajo, 0,03 puntos por mes o fracción.

2.2 Cursos de formación.

Hasta un máximo de tres puntos.

Por realización de cursos organizados por Universidades, Administraciones Públicas, Colegios Profesionales u otros organismos oficiales, relacionados con las funciones a desempeñar, según el siguiente criterio:

NÚMERO DE HORAS	PUNTOS
DE 25 A 50 HORAS	0,50
DE 51 A 100 HORAS	1,00
DE 101 A 150	1,50
MÁS DE 150 H.	2,00

Cuando se trate de cursos de duración inferior a la mínima antedicha, la puntuación de éstos vendrá dada por la suma del computo de horas.

2.3 Conocimiento del valenciano.

Se acreditará con Certificado Oficial de la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Únicamente puntuará el certificado mayor, con arreglo a la siguiente escala:

- Conocimientos orales 0,15 puntos.
- Certificado de Grado Elemental 0,25 puntos.
- Certificado de Grado Medio 0,50 puntos.
- Certificado de Grado Superior 1,00 punto.

2.4 Entrevista personal.

Se realizará ante el Tribunal, que podrá obtener de la persona que concursa la información necesaria para la valoración de sus experiencias y conocimientos relacionados con las tareas a desempeñar, valorándose hasta un máximo de dos puntos.

Base quinta. Tribunal calificador.

1.- El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición:
Presidente: La Sra. Alcaldesa o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Planeamiento de Urbanismo e Infraestructuras y como suplente, el Concejal Delegado de Personal.

- El Arquitecto, Jefe de la Sección Tercera, en representación de la Jefatura del Servicio, y en su defecto, la Ingeniero Superior Industrial.

- Un representante de los trabajadores propuesto por el Comité de Empresa, que posea la titulación de licenciado o equivalente.

Actuará como Secretario, con voz y voto, el de esta Corporación, o funcionario en quien delegue.

2.- Los miembros del Tribunal no recibirán indemnizaciones, salvo aquéllos que pertenezcan a otra Administración o se realicen las pruebas fuera de la jornada de trabajo, en que se percibirán las correspondientes a la categoría primera de las establecidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base sexta. Publicidad.

Las Bases, junto con el anuncio de la convocatoria, se publicaran en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Base séptima. Derecho supletorio.

Estas Bases se complementan con las bases genéricas aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 1997, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 45, de 24 de febrero de 1998.

Y, en lo no previsto, se estará a lo dispuesto en la normativa de general y supletoria aplicación relativa a la selección de personal laboral en la Administración Pública.

Las precedentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, 3 de febrero de 2004.

La Alcaldesa, Asunción Llorens Ayela.

0403734

EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial del texto del reglamento municipal del servicio de ayuda a domicilio, aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 28 de octubre de 2003 y publicado en el Boletín Oficial de Provincia con fecha 1 de diciembre de 2003, sin que se haya presentado reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado y se publica el texto íntegro del citado Reglamento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El objeto de este Reglamento es regular los distintos aspectos que configuran la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio (en lo sucesivo S.A.D.) en el ámbito municipal, prestado por los Servicios Sociales Generales del Ayuntamiento de Mutxamel.

Artículo 2.- Definición

Es una Prestación Básica de los Servicios Sociales Generales, que consiste en prestar atención de carácter doméstico, psicológico, rehabilitador, social, personal y edu-

cativo, cuando la situación individual o familiar sea de especial necesidad, procurando que la persona permanezca en su núcleo familiar o de convivencia de origen.

Artículo 3.- Objetivos del S.A.D.

3.1

- Evitar el internamiento de personas, permitiéndoles, siempre que sea posible y deseable, la permanencia en su entorno familiar.

- Prevenir situaciones de crisis familiares que perjudiquen a distintos miembros de la misma.

- Proporcionar elementos formativos a familias desorganizadas o desestructuradas.

- Proporcionar apoyo a familias en situación de crisis para que la calidad de vida no se deteriore.

- Elevar o estimular los niveles de autonomía e independencia de las personas, mejorando su calidad de vida y sus relaciones sociales.

- Profundizar en el diagnóstico familiar, como instrumento de acercamiento a nuevas posibles intervenciones.

Artículo 4.- Funciones del S.A.D.

Las funciones a desarrollar por los Servicios que comprende la prestación de ayuda a domicilio se encuadran dentro de los siguientes niveles de intervención:

- Preventivo:

Manteniendo en su hogar a personas afectadas en su desenvolvimiento personal y/o social, evitando un internamiento innecesario.

Apoyando o complementando a la organización familiar evitando situaciones de crisis.

Proporcionando elementos formativos en familias desorganizadas o desestructuradas.

- Asistencial:

Cubriendo la necesidad de limpieza, preparación de alimentos y cuidados personales y del hogar, mejorando su calidad de vida.

- Rehabilitadora:

Mejorando la capacidad de desenvolvimiento de las personas en su medio habitual.

- Educativa:

Estimulando la adquisición de hábitos que favorezcan la adaptación al medio.

CAPÍTULO II.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 5.- Competencias municipales:

1. Valorar y resolver las solicitudes de acceso al Servicio.

2. Definir el nivel de atención al usuario, así como la intensidad del Servicio.

3. Coordinar el Servicio con el resto de las prestaciones y recursos existentes.

4. Gestionar el Servicio.

5. Coordinar los recursos existentes para la financiación del Servicio.

Artículo 6.- Funciones del Coordinador del Programa S.A.D.

1. En caso de externalizar el Servicio mediante contratación de una empresa prestadora del Servicio, se elaborará el pliego de condiciones técnicas estableciendo las pautas de seguimiento y control del contrato adjudicado.

2. Programación y Planificación del S.A.D.

3. Detectar las necesidades existentes en el municipio en relación con el Servicio.

4. Coordinación con los técnicos de los Servicios Sociales para el seguimiento del funcionamiento y gestión del Servicio.

5. Coordinar el Servicio con los recursos existentes en el municipio.

6. Realización de estudios y análisis de la demanda que favorezca la planificación de las necesidades.

7. Elaboración de propuestas de formación interna y reciclaje de los profesionales implicados.

8. Gestionar el presupuesto destinado al Servicio.

9. Programar campañas de difusión e información del Servicio.

10. Realizar la memoria anual del Servicio y Evaluación.

11. Elevar las valoraciones de los casos propuestos por los técnicos de Servicios Sociales a la Comisión de Valoración de Ayudas, para su ratificación.

12. Resolver las incidencias más significativas.

13. Seguimiento de la ejecución del Servicio.

14. Supervisar las intervenciones realizadas.

15. Seguimiento periódico del caso en coordinación con el personal del S.A.D., realizando las visitas al domicilio de los usuarios así como cualquier otra actividad que se estime oportuna.

16. Orientar tanto al personal de atención domiciliaria como a los usuarios del Servicio en los problemas que planteen, ofreciéndoles los recursos y alternativas existentes.

17. Coordinación con otros profesionales del sistema de Protección Social con el fin de abordar adecuadamente la intervención del caso.

18. Intervenir en los procesos de seguimiento y evaluación del Servicio.

Artículo 7.- Funciones de los técnicos de los servicios sociales municipales

1. Detección, estudio y diagnóstico de los casos a atender.

2. Definir los objetivos de la intervención, metodología a seguir y proponer la intensidad del Servicio.

3. Valorar las solicitudes.

CAPÍTULO III.- USUARIOS DEL SERVICIO

Son usuarios del Servicio de Atención Domiciliaria aquellas familias, núcleos de convivencia o personas solas que se hallen en situaciones que limitan su autonomía y cumplen las condiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 8.- Clasificación de usuarios

A.- Familias o núcleos de convivencia:

- Con situaciones relacionales conflictivas.

- Con menores que no puedan atender.

- Con sobrecarga en algunos de sus miembros.

- Con marcada problemática social.

B.- Tercera Edad:

- Ancianos/as que vivan solos/as o a cargo de familiares que necesiten ayuda para poder permanecer viviendo en su domicilio.

- Ancianos/as que vivan solos/as o en compañía de otros/as ancianos/as y debido a su incapacidad se encuentren necesitados de atención doméstica y personal.

C.- Minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales:

- Que por motivos de incapacidad precisen de atención doméstica y/o personal.

- Que vivan solos o a cargo de familiares que no puedan atenderlos.

- Que estando atendidos por sus familiar éstos precisen de apoyo.

D.- Otros:

- Personas que padezcan enfermedades terminales.

- Personas afectadas por una enfermedad o una lesión que temporalmente les obligue a precisar de la ayuda de una tercera persona.

- Aquellos que encajen en los objetivos marcados por este Reglamento.

Los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio o quienes ostenten la tutela legal de los mismos estarán obligados a notificar las ausencias y en general cualquier cambio que se produzca en su situación personal y que pueda repercutir en la prestación del Servicio.

Artículo 9.- Derechos y deberes de los usuarios

Los usuarios del S.A.D. tendrán los siguientes Derechos:

1. A que el personal que preste el Servicio vaya debidamente identificado, con tarjeta o documento acreditativo de su condición, a fin de evitar problemas de seguridad.

2. A que el Servicio se preste cumpliendo las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente.

3. Toda la información relacionada con el usuario deberá tratarse de forma confidencial, y manteniendo siempre el secreto profesional.

4. Que se efectúe el Servicio durante los días y horas establecidas en la resolución.

5. A que el trato recibido sea respetuoso y correcto.

6. Ante cualquier incidencia con el personal, informar al Coordinador del Programa.

Los usuarios del S.A.D. tendrán los siguientes Deberes:

1. Facilitar el acceso al domicilio del personal que desarrolla las tareas prescritas.

2. Deberá informar con antelación de cualquier cambio o circunstancia que afecte a la prestación del Servicio concedido al Coordinador del Programa.

3. Respetará las tareas asignadas a su caso por los técnicos municipales.

4. Tratará con respeto y corrección al personal que le preste el Servicio.

CAPÍTULO IV.- SELECCIÓN DE USUARIOS

Artículo 10.- Baremo de selección de solicitudes.

Este baremo de selección se aplicará en los casos susceptibles de atención doméstica y/o personal, la atención socio-educativo quedará excluida de la aplicación de este baremo en aquellos casos que únicamente requieran este tipo de prestación, siendo los técnicos de los Servicios Sociales exclusivamente quién estime su concesión.

Para la selección de los usuarios será aplicable el siguiente baremo:

Baremo de selección de solicitudes del servicio de ayuda a domicilio

Aplicación baremación

PUNTUACIÓN	NIVEL DE DEPENDENCIA	RECURSO IDONEO	EQUIVALENCIA EN HORAS
A PARTIR DE 50 PUNTOS	TOTAL	INGRESO EN RESIDENCIA ATENCION PERSONAL	DE 8 A 10 HORAS/SEMANA
DE 35 A 50 PUNTOS	PARCIAL	ATENCION PERSONAL DOMESTICO	DE 5 A 7 HORAS/SEMANA
DE 20 A 35 PUNTOS	LEVE	S.A.D. DOMESTICO	DE 2 A 4 HORAS/SEMANA
DE 0 A 20 PUNTOS	INDEPENDIENTE (NO EXISTE NIVEL DE DEPENDENCIA)	NINGUNO (SALVO CRITERIO TÉCNICO)	1 HORA/SEMANA

Anexo I

Anexo II

CAPÍTULO V.- PRESTACIONES E INTENSIDAD DEL SERVICIO

El Servicio de ayuda a domicilio debe ofrecer una atención integral y polivalente a los usuarios, que abarque la totalidad de necesidades del individuo, apoyando y estimulando los aspectos de relación humana y la mejora de las condiciones de vida. Es de resaltar el carácter educativo, preventivo y rehabilitador de todas las intervenciones.

Artículo 11.- Prestaciones incluidas en el servicio

La variedad de servicios que se ofrecen desde la ayuda a domicilio son:

A.- De carácter doméstico:

- Limpieza de la vivienda.
- Lavado ropa y planchado.
- Cocinado de alimentos.
- Repaso de arreglos sencillos de la ropa de uso personal

B.- De carácter personal:

- Aseo personal.
- Higiene de encamados.
- Ayuda para la movilización.
- Control y seguimiento de la medicación.
- Acompañamiento en visitas terapéuticas.
- Acompañamiento, diálogo y comunicación con el usuario.

C.- De carácter socio-educativo:

- Desarrollo de capacidades potenciales para la mejora de las relaciones convivenciales.
- Promoción de hábitos convivenciales.
- Técnicas para desarrollar la afectividad y la convivencia.
- Tratamiento en situaciones de absentismo escolar.
- Refuerzo de la conducta parental y oferta de modelos adecuados.

D.- De carácter social:

- Organización y economía familiar.
- Todas aquellas que se consideren pertinentes para el buen fin de la prestación, siguiendo los objetivos recogidos en el presente Reglamento.

D.- De carácter social:

- Compras.
- Acompañamiento para realizar gestiones imprescindibles.
- Compañía.

Artículo 12.- Prestaciones excluidas del Servicio

Cuando el usuario del servicio sea una única persona, el personal de atención domiciliaria no atenderá a otro miembro de la familia o allegados que habiten en el mismo domicilio, ni asumirá la limpieza de la casa en los aspectos no relacionados con el servicio personalizado al usuario.

El personal de atención domiciliaria no realizará arreglos de cierta entidad (pintar, empapelar, etc...) en la vivienda del usuario.

El Servicio se prestará únicamente en el horario estipulado.

En general, quedan excluidas del servicio, todas aquellas tareas físicas que pongan en peligro la salud y la integridad física de los profesionales.

Quedan expresamente excluidas la realización de funciones o tareas de carácter sanitario que requieran una especialización de la que carezcan los profesionales que prestan el servicio.

Artículo 13.- Intensidad del Servicio

En aplicación del Baremo de acceso al S.A.D. se obtiene una puntuación que determina el orden de concesión, pero debido a la gran diversidad de situaciones, incluso ante resultados de puntuación similares, no es posible establecer una equivalencia entre situación de necesidad (puntuación total) y horas a prestar, por lo que primará el criterio y valoración profesional.

Como regla general, no serán prestadas más de 10 horas, ni menos de 1 hora semanales, salvo casos excepcionales.

Artículo 14.- Días en que se prestará el Servicio

El Servicio se prestará en los días y horas fijados para cada caso, de lunes a viernes. El Servicio no se prestará ni sábados ni festivos, salvo en casos excepcionales.

CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTO

Artículo 15.- Solicitud del servicio

Las personas que requieran las prestaciones reguladas en el presente Reglamento, deberán presentar su solicitud en los servicios sociales municipales, exponiendo los motivos por los que precisa el Servicio (modelo que consta en el anexo I).

Sólo podrán ser atendidas las solicitudes de personas que se encuentren empadronadas en este municipio, salvo casos excepcionales que serán considerados por los/las trabajadores/as sociales municipales.

Artículo 16.- Documentación exigida

Toda solicitud deberá ir acompañada como mínimo de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del Libro de Familia, en su caso.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta sanitaria.
- Informe médico (según el modelo facilitado, anexo III).
- Certificado de empadronamiento.
- Justificante de ingresos del solicitante y del resto de miembros mayores de 16 años de la unidad de convivencia.
- Declaración jurada o promesa de ingresos económicos en su caso.
- Certificado de convivencia.

Podrá exigirse además de la documentación anterior, aquella que se considere necesaria para la correcta valoración del caso.

Cuando la documentación presentada sea incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles, presente los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera se entenderá por desistida su petición, archivando el expediente sin más trámite.

Artículo 17.- Valoración de solicitudes

Cada solicitud será estudiada por el/la trabajador/a social de los servicios sociales que corresponda, quien emitirá el correspondiente informe social valorando la situación y estableciendo:

- Tipo de atención que requiera el solicitante.
- Intensidad de la atención, y en su caso, el plazo de tiempo para el que se recomienda la concesión del Servicio.
- Tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria.

- Fecha prevista para la revisión del caso (no siendo ésta superior a un año desde el inicio de la prestación).

- Valoración de la urgencia para prestar el servicio, atendiendo a la escala siguiente: baja, media y alta.

Primarán las concesiones de servicios de atención personal y/o educativa, ante los de atención doméstica.

Los informes desfavorables motivará la denegación de este servicio en base a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 18.- Resolución y notificación

La Alcaldía y por delegación, en su caso la Concejalía de Servicios Sociales, a propuesta de la Comisión de Valoración de Ayudas, dictará resolución expresa ya sea favorable o desfavorable en base a la valoración técnica propuesta.

La concesión de la prestación del Servicio se resolverá como máximo en el plazo de tres meses contados desde la presentación de la solicitud, transcurrido el cual sin que se haya dictado resolución, se entenderá desestimada por silencio administrativo.

Contra la resolución expresa o presunta, que ponga fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma, plazo y condiciones que determine la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

La Concejalía de Servicios Sociales notificará las resoluciones a los interesados en un plazo no superior a 30 días hábiles a partir de la fecha en que sean dictadas, lo que no implicará la inmediata prestación del Servicio que dependerá de la lista de espera existente.

En aquellos casos urgentes que así sea apreciado por los técnicos correspondiente, podrá empezar a prestarse el Servicio de forma inmediata, una vez valorada por éstos la necesidad, con la conformidad del Coordinador del Programa y del Concejal Delegado, siguiendo para su concesión el procedimiento previsto para las ayudas de emergencia, de todo lo cual se dará cuenta a la Comisión de Valoración en la siguiente convocatoria.

CAPÍTULO VII.- EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 19.- Revisión del servicio

Atendiendo al principio de temporalidad del S.A.D., el periodo de duración de la prestación será determinado en la resolución de concesión. Todos los casos se revisarán una vez al año, no obstante podrán llevarse a cabo cuantas revisiones se estimen oportunas para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 20.- Modificación del servicio

El Servicio concedido inicialmente, podrá aumentarse o reducirse sin necesidad de nueva resolución, en base a los siguientes motivos y siempre bajo valoración expresa de los Técnicos de los Servicios Sociales y la conformidad del Coordinador del Programa, así mismo, la propuesta de modificación implicará necesariamente la aplicación previa del baremo y escala de valoración del art. 10 de este Reglamento. Son motivos de modificación:

1. Mejora de la situación que originó el Servicio, habiendo cumplido los objetivos previstos a tal efecto para los S.A.D. educativos como S.A.D. personal o doméstico. En este caso se procederá reduciendo el horario establecido inicialmente.

2. Empeoramiento de la situación inicial, en este supuesto se procederá aumentando las horas, si así se considera.

Artículo 21.- Suspensión temporal del servicio

La prestación del Servicio podrá suspenderse de manera provisional sin necesidad de nueva resolución debido siempre a causas debidamente justificadas.

A. Los motivos causantes de esta suspensión temporal se podrán producir por causas imputables al beneficiario como son:

- 1.- Hospitalización.
- 2.- Traslado a otro municipio, por un periodo no superior a 3 meses.
- 3.- Traslado no superior a 3 meses, al domicilio de familiares que le pudieran atender.
- 4.- Otras.

B. A criterio profesional siempre con el visto bueno del Coordinador del Programa:

1.- En el caso de S.A.D. educativo siempre y cuando así lo requiera el diseño de la intervención con la familia y sea propuesta por el Técnico de los Servicios Sociales correspondiente.

Artículo 22.- Extinción del Servicio

La prestación del Servicio se extingue, causando baja al usuario cuando concorra alguna de las causas siguientes:

1. Finalizada la necesidad que lo motivó.
2. Fallecimiento.
3. Renuncia del usuario.
4. Ingreso en recurso especializado de Servicios Sociales.
5. Traslado a otro municipio.
6. Incumplimiento, por parte del usuario, de alguno de los extremos señalados en el presente Reglamento.
7. Incumplimiento, por parte del usuario, de las obligaciones reflejadas en la resolución de concesión.
8. Haber permanecido más de tres meses ausente de su domicilio.

9. Cualquier otra debidamente justificada.

CAPÍTULO VIII.- FINANCIACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 23.- Financiación

La financiación anual del servicio se realizará a través de las fuentes siguientes:

- A. Subvención de la Generalitat Valenciana.
- B. Presupuesto municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no dispuesto en el presente Reglamento se estará a lo establecido en la Ley 30/1.992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 7/1.985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y demás normas de general aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento que consta de 23 artículos, una disposición adicional y disposición final, entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Mutxamel y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Mutxamel, 2 de febrero de 2004.

La Alcaldesa, Asunción Llorens Ayela.

0403735

EDICTE

La señora Asunción Llorens Ayela, Alcaldessa de l'Ajuntament de Mutxamel,

Fa saber: que s'ha formulat contra els titulars que es relacionen a continuació, les denúncies de trànsit que s'expressen, per aquest motiu s'han iniciat els expedients sancionadors sota els números que s'indiquen.

Trobant-se pendents de notificació als titulars, per trobar-se en parador desconegut, haver canviat de domicili, estar absent en el domicili de la notificació, no saber o no voler firmar, es procedix a practicar en aplicació al que disposa l'article 194 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 4/99, article 59.4, i Reglament General de Recaptació, article 103, la següent notificació de denúncia de caràcter col·lectiu.

Se'ls fa saber el dret que els assistix, de conformitat amb l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 339/1990, d'al·legar per escrit davant d'este Ajuntament, presentant les proves que consideren oportunes, dins dels 15 dies hàbils següents a la publicació del present edicte en el Butlletí Oficial de la Província.

Si no és vosté el conductor/la conductora del vehicle de la infracció, haurà de comunicar-nos-en el nom, professió i domicili, dins del termini de quinze dies; amb l'advertència que podrà vore's obligat al pagament d'una sanció pecuniària, com a autor/autora de falta greu, segons el que disposa l'article 72.3 del Reial Decret Legislatiu 339/1990, de 2 de març.