

c) Forma: Oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación al precio más alto.

4. Presupuesto base de licitación del contrato.

314.502,57 euros y 22.015,18 euros de I.V.A.

5. Adjudicación provisional.

a) Fecha: 10 de febrero de 2009.

b) Contratista: Inmo Esal, S.L.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe de adjudicación: 315.000,00 euros y 22.050,00 euros de I.V.A.

Ocaña 10 de febrero de 2009.-El Alcalde, José Carlos Martínez Osteso.

N.º I.- 3051

ORGAZ

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE ORGAZ «COLORIN COLORADO»

Artículo 1.- Introducción.

El presente documento será de aplicación a la Ludoteca, de titularidad municipal.

Dicho reglamento tiene por objeto regular los servicios de la Ludoteca municipal de Orgaz, dirigidos a niños y niñas con edades comprendidas entre tres y doce años, que presta el Ayuntamiento de Orgaz con el fin de favorecer el desarrollo integral del menor.

La Ludoteca es un servicio público que desarrolla su actividad en el área educativa, recreativa y formativa y que se justifica actualmente debido a la pérdida de espacios de juego en la calle, la falta de compañeros de juego que esto comporta, la disminución del número de hijos en el núcleo familiar, la imposibilidad de disponer de materiales de juego y por supuesto el reconocimiento del juego como elemento indispensable en el desarrollo infantil y juvenil.

Se valoriza el juego como instrumento de conocimiento, comunicación y socialización y sus puertas están abiertas a todos: niños/as, padres, educadores. Por todo ello, las funciones que actualmente desempeña la Ludoteca como servicio a la comunidad son:

Función recreativa: La Ludoteca es un espacio de juego, y como tal ha de ofrecer diversión, ser atractivo y hacer disfrutar a sus usuarios.

Función educativa: El juego, es un mecanismo de aprendizaje innato, la misión de la Ludoteca es aprovechar este impulso natural para orientarlo a un desarrollo integral y positivo de la persona.

Función socio-económica: Actualmente, muy pocas personas pueden permitirse a nivel particular el uso de las posibilidades de juego que ofrece una Ludoteca, y no tan solo a nivel material, sino también de espacios y compañeros de juego que la Ludoteca posibilita.

Función comunitaria: Las Ludotecas han de emerger como puntos de información sobre el fenómeno lúdico, fuente de recursos para otros colectivos y han de formar parte del entorno comunitario en el que se encuentran ubicados para desarrollar su papel educativo.

Función de Investigación: Las Ludotecas son el terreno de pruebas más real que existe para todos los juegos que entran en ella. Por esto hace falta analizar estos materiales y surgir como puente entre consumidores y productores, velando por la calidad de sus herramientas de intervención.

Artículo 2.- Distribución espacial de la Ludoteca.

La Ludoteca está dividida en las siguientes áreas:

1. Zona lúdico-educativa con distintos rincones:

a. Para juego de psicomotricidad

b. Para el juego simbólico.

c. Para la participación en juego libre.

d. Para talleres y actividades dirigidas.

e. Para animación a la lectura.

2. Patio de recreo y arenero.

3. Zona de almacén y servicios.

4. Zona administrativa:

a. De recepción e información.

b. Gestión de documentos.

Todas las zonas cumplirán la normativa reguladora de adaptación de las instalaciones para su uso por personas con discapacidad.

Artículo 3.- Objetivos de la Ludoteca.

Son objetivos generales de la Ludoteca municipal:

Ofrecer un espacio lúdico donde el niño/a pueda jugar en su tiempo de ocio.

Contribuir a su conciliación de vida familiar y laboral de los ciudadanos de Orgaz.

Fomentar la socialización.

Educar en el juego.

Inculcar valores.

Desarrollo integral del niño.

Fomentar la autonomía de los niños/as.

Son objetivos específicos de la Ludoteca municipal:

Potenciar en los/las niños/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.

Favorecer en los niños/as su desarrollo integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.

Ofrecer un ambiente de afectividad, comodidad y seguridad dentro del centro.

Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los/las niños/as.

Desarrollar en los/las niños/as el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.

Conseguir que el centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participan niños, padres, abuelos y educadores.

Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismo.

Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los/las niños/as.

Artículo 4.- Actividades del centro.

Para conseguir los objetivos anteriormente marcados será necesaria la programación de las actividades que se realicen en el centro.

Los educadores/as programarán las actividades anualmente y entregarán una memoria a finales de curso a la Dirección del centro.

Las actividades extraordinarias se realizarán en coordinación con los padres o tutores legales del menor.

Dentro de la programación se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

Talleres de expresión plástica.

Talleres de teatro.

Juegos dirigidos.

Juego libre.

Taller de psicomotricidad, etc.

Artículo 5.- Calendario y horario del centro.

La Ludoteca municipal estará abierta y en funcionamiento durante once meses al año, del 15 de septiembre al 15 de agosto del siguiente año, permaneciendo cerrado del 15 de agosto al 15 de septiembre por vacaciones del personal, así como los domingos y demás festivos declarados en el calendario laboral, pudiéndose modificar dichas fechas según necesidades.

La fecha de ingreso ordinario será el mes de octubre y la de baja el mes de junio del siguiente año, quedando el mes de julio y la primera quincena de agosto para actividades de verano.

El plazo de matriculación permanecerá abierto mientras existan plazas vacantes.

Durante los meses de octubre a junio, el horario para los usuarios será de lunes a viernes de 17,00 a 20,00 horas y los sábados de 10,00 a 13,00 horas, comenzando el primer grupo el principio de la jornada y terminando el segundo grupo al final de la misma, siempre y cuando exista una demanda de este servicio.

Durante los meses de julio y agosto, los padres habrán de solicitar su participación en las fechas que el Ayuntamiento indique. El horario para los usuarios será de mañana (de 10,00 a 13,00), comenzando el primer grupo de usuarios a las 10,00 horas y terminando el último grupo a las 13,00 horas, siempre y cuando exista una demanda de este servicio.

Si el número de usuarios no fuera lo suficiente como para desdoblarse en dos grupos, el horario de los niños será de toda la jornada de mañana completa.

En los períodos vacacionales (semana santa, navidad y puentes), la Ludoteca permanecerá abierta en horario de mañana de la forma y condiciones anteriormente citadas.

Los horarios establecidos permanecerán invariables durante todo el año, salvo excepciones, previa autorización de la Dirección o Ayuntamiento.

El horario específico para cada curso escolar se establecerá a principio de curso, permaneciendo inalterable durante el mismo, salvo causas justificadas y previa autorización de la dirección del centro. Una vez establecido el horario, habrá un margen para incorporar a los niños al centro, pasado el cual no serán admitidos salvo causa justificada.

Artículo 6.- Formalización de la plaza

La formalización de la plaza se hará efectiva mediante solicitud de inscripción ofrecida por la oficina del Ayuntamiento (anexo I), en la que el usuario cumplimentará todos los datos solicitados por este.

El plazo para recoger solicitudes en las oficinas del Ayuntamiento, será durante la segunda quincena del mes de septiembre para poder empezar a hacer uso del servicio en el mes de octubre.

Las plazas se otorgarán por riguroso orden de inscripción. Una vez cubierto el número de plazas que puede albergar el centro, los interesados en el servicio pasarán a formar parte de una lista de espera, siendo admitidos cuando se produzcan bajas en los grupos existentes.

Si existiese la necesidad, se dedicará un número determinado de las plazas de la Ludoteca para casos excepcionales:

5 por 100 de las plazas para niños/as con necesidades educativas especiales.

5 por 100 de las plazas para niños/as enviados desde Servicios Sociales.

Las listas de admitidos serán expuestas en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

Renuncia a la plaza: cualquier interesado podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito a las oficinas del Ayuntamiento. De igual forma, de existir lista de espera, la no presentación del niño sin causa justificada en la primera quincena del mes de octubre se entenderá como renuncia a su plaza, pasando a adjudicarse la plaza al niño/a que le corresponda por orden de lista de espera.

Serán causas de baja:

No cumplir con la edad reglamentaria para la permanencia en el centro.

La petición por escrito de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.

La negativa a abonar el precio fijado.

El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o cualquier caso al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula.

La comprobación de la falsedad en los datos o documentos aportados.

El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento del centro.

La no asistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante tres meses faltado el 50 por 100 de los días que le corresponden (si existiese lista de espera).

Artículo 7.- Pago de las cuotas.

El pago de la cuota se hará efectivo, mediante domiciliación bancaria en los primeros siete días de cada mes.

En el caso de que una vez pagada la cuota mensual se decidiera no hacer uso del servicio, lo tendrá que comunicar a las oficinas del Ayuntamiento y se perderá el derecho a la devolución de la mitad del importe pagado si es durante la primera quincena del mes, y de la totalidad del importe pagado si se deja de hacer uso durante la segunda quincena del mes.

En los supuestos de baja definitiva, será perceptiva la comunicación previa por parte del interesado, surtiendo efectos dicha comunicación a partir del mes siguiente a su realización.

De igual forma, si el usuario dejara de asistir al servicio sin notificarlo previamente al centro, este seguirá pagando su cuota mensual.

Artículo 8.- De la Corporación Municipal.

La Corporación Local tiene con respecto a esta Ludoteca, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno las siguientes funciones:

a) Conocer y ser informado por medio y a través de los órganos de gobierno y gestión del centro, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.

b) Dedicar a sus fines, los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro, así como aquellos que para el mismo pusieran a su disposición otras entidades o particulares, y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la infancia.

c) Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.

d) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.

e) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.

f) La gestión económica y presupuestaria del Centro, a través de los servicios económicos municipales.

g) Contratar el personal técnico y auxiliar necesario para atender los distintos objetivos que se fijan, según sus posibilidades presupuestarias.

h) Promover las distintas instalaciones del centro, así como su conservación, reparación y administración.

i) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.

j) Abrir y cancelar toda clase de cuentas corrientes y de ahorro en cualquier establecimiento bancario.

k) Aprobar la ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicio del centro.

l) Aprobar la lista de alumnos/as admitidos/as.

m) Personarse e interponer toda clase de reclamaciones y acciones ante las autoridades.

n) Resolver las reclamaciones que en materia de admisión de alumnos, determinación de la tasa o conflictos de otra naturaleza, que sean de su competencia.

ñ) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

o) Todas las demás funciones que competan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos la Ludoteca.

Artículo 9.- De los alumnos.

La edad de los alumnos será la comprendida entre tres y doce años de edad.

A estos efectos se admitirán a los niños que cumplan los tres años en el año de matriculación (aún cuando en la fecha de matriculación no lo hayan cumplido todavía, por cumplirla a finales de ese año).

Si existiesen plazas vacantes se podrán admitir a lo largo del curso a niños que tengan cumplidos los tres años (sin tener que esperar al mes de octubre).

La fecha de baja de los niños que hayan cumplido los doce años será la finalización del curso.

Se crearán grupos en los que se distribuirán alumnos por edades semejantes. Los grupos se formalizarán en función de la demanda por edades dando cobertura a todas las necesidades existentes en el municipio.

Los niños, así como los padres o tutores se comprometen al cuidado de instalaciones y materiales existentes en el centro. La responsabilidad de los desperfectos ocasionados por el niño podrá recaer sobre padres y tutores.

Si algún usuario alterara el normal funcionamiento del centro o causara daño a otro usuario se requerirá a los padres o tutores legales y podrá ser causa de baja inmediata, renunciado a la devolución de la cuota de ese mes.

Artículo 10.- De la Dirección y del personal.

El cargo de Director/a será ejercido por el Concejal/la Delegado de Bienestar Social, y ostentará las siguientes funciones como órgano unipersonal de dirección y gestión de la Ludoteca:

a) Representar oficialmente al Centro.

b) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.

c) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones que se produzcan en su caso.

e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Ludoteca para su integración en los presupuestos municipales.

f) Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, sin perjuicio de que pueda disponer de un fondo de caja para gastos de urgencia y de pequeña cuantía.

g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en su caso, la firma del secretario de la corporación y el visto bueno del señor Alcalde.

h) Ejecutar los acuerdos de la Ludoteca, de las autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

i) Velar por el cuidado de las instalaciones.

j) Ordenar y coordinar el trabajo de los/las alumnos/as y educadores/as, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.

k) Emitir informe sobre la admisión de alumnos.

l) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

m) Dirigir y coordinar la relación a través de los educadores/as con las familias de los alumnos/as cuando fuere necesario.

n) Ser responsable del trabajo de los educadores/as y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al órgano competente para su resolución

ñ) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.

Del personal:

El personal del Centro estará formado por un/a Director/a, un número determinado de Ludotecarios y auxiliares de limpieza, en función del número de plazas que se cubran y cualesquiera otros que la Corporación municipal determine.

La titulación del personal de la Ludoteca requerida se adecuará a las funciones desempeñadas.

El horario de los Ludotecarios de octubre a junio será de 17,00 a 20,00, los días lunes, martes, jueves y viernes y de 17,00 a 21,00, los miércoles. El horario de los sábados será de 9,00 a 13,00 (este horario podría sufrir modificaciones en el caso de iniciar el servicio los sábados).

El horario en meses de verano será de 9,00 a 13,00, de lunes a viernes (ambos inclusive).

Las vacaciones del personal serán del 15 de agosto al 15 de septiembre, mes en el que la Ludoteca permanecerá cerrada. Los Ludotecarios dispondrán de la segunda quincena de septiembre para la realización de las actividades necesarias para la puesta en marcha del centro en octubre.

Las funciones de los/as educadores/as de la Ludoteca municipal son las siguientes:

a) Responsables del grupo de niños/as de un aula.

b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.

c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.

d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, aso como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.

e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.

f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as informándoles regularmente de su proceso educativo.

g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de autorreciclaje.

h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.

i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

j) Programar las actividades anualmente, entregando una memoria a finales de curso a la dirección del centro.

Las funciones de otro personal auxiliar que desarrolle su

actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la limpieza y mantenimiento del centro.

La jornada laboral se ajustará al Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento

Artículo 11.- Financiación y control de gastos.

A todos los efectos financieros, presupuestarios y contables, la Ludoteca está integrada en el Ayuntamiento de Orgaz como un servicio público más, por lo que se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento.

La corporación municipal podrá realizar convenios o conciertos con organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

Las cuotas de los usuarios se regularán en la correspondiente ordenanza fiscal. Los gastos e ingresos del Centro serán controlados por el servicio de intervención del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Normas específicas de funcionamiento del centro.

Además de las normas generales, se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas de funcionamiento:

1. Los niños sólo serán entregados a las personas que los padres o representantes legales del menor hayan reflejado en la solicitud inicial. En caso de que excepcionalmente fuera otra persona la encargada de recoger a los niños, los padres y tutores deberán comunicarlo previamente al centro. Los niños/as nunca serán recogidos por un menor.

2. Si por causa justificada e niño llegase más tarde o tuviese que salir antes del horario de la Ludoteca, se comunicará previamente al centro. Se dejará un margen de diez minutos para la entrada y salida de los usuarios.

3. El centro podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que considere necesarios en cada momento.

4. El niño enfermo no podrá asistir al centro. Se considera enfermedad:

Que tenga fiebre.

Que tenga vómitos.

Enfermedades contagiosas graves.

Enfermedades propias de los niños: varicela, similares.

Enfermedades relacionadas con parásitos.

Y todas aquellas que sean susceptibles de contagio al resto de niños del centro.

5. Si el niño/a tuviese algún tipo de alergia enfermedad crónica y otro dato de interés deberá comunicarlo a la dirección del centro y Ludotecarios para que conste en su ficha.

6. El centro establecerá una reunión a principios de curso para informar a padres legales del usuario de las normas y funcionamiento del mismo. Se podrán realizar reuniones extraordinarias si la dirección lo considera oportuno o si son solicitadas por parte de los padres.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo

Anexo I

Solicitud de plaza

Ludoteca Municipal Colorín Colorado

Solicitante.

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR:		
Apellidos:		Nombre:
D.N.I.	Domicilio:	
Localidad:	Provincia:	C. Postal:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Nº Cuenta domiciliación bancaria
DATOS DEL NIÑO/NIÑA:		
Apellidos:		Nombre:
Edad:	Curso Escolar:	
¿Existen algunas características del niño a destacar cuales? SI NO En caso afirmativo indicar cuales:		

En a de de 2009.
El padre, madre o tutor del alumno.
Firmado:
Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orgaz.

Orgaz 9 de marzo de 2009.-El Alcalde, Tomás Villarrubia Lázaro.

N.º I.- 2930

PEPINO

Don Pedro Pérez Cottrell, en representación de Family Frost, S.L., solicita licencia municipal para el ejercicio de actividad de almacén de productos congelados, en la calle Carpintería, número 19, parcela P12-19 del polígono industrial Valdefuentes, de Pepino.

Se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones que estimen pertinentes en el plazo de diez días, a contar desde la inserción de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Pepino 12 de marzo de 2009.-El Alcalde, Vicente Casitas Muñoz.

N.º I.- 3042

RECAS

Don Alfredo Sánchez Ortega, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Hace saber: Que las personas jurídicas que se indican en la relación adjunta han sido denunciadas por cometer presuntamente una infracción recogida en el artículo 72.3 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (en adelante L.S.V.).

Lo que se notifica a través del presente edicto en cumplimiento de lo previsto en los artículos 59.5 y 1 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante Ley 30 de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indica, que obran en el departamento de multas de este Ayuntamiento, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, esta no se ha podido practicar haciendo saber a los interesados la posibilidad que tienen de presentarse en las dependencias sitas en plaza Vicente Aleixandre, sin número, en Illescas (9,00 a 13,00), a fin de conocer el estado de tramitación del expediente.

El Alcalde Presidente ha tenido a bien dictar el siguiente Decreto:

«Don Alfredo Sánchez Ortega, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Recas, en uso de las facultades que me confiere el artículo 68 del Real Decreto Legislativo 339 de 1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto Artículo de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en relación con lo que determina el artículo 3 del Real Decreto 320 de 1994, de 25 de febrero del Reglamento de Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico y demás normativa de aplicación vengo a dictar la siguiente resolución:

Vistos los expedientes instruidos a los titulares de los vehículos que constan en el anexo, por infracciones a la Ordenanza Municipal de Circulación, Real Decreto Legislativo 339 de 1990, de 2 de marzo por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, comprobándose en dicho expediente que los vehículos figuran inscritos a nombre de personas jurídicas.

Visto que se ha efectuado la preceptiva notificación requiriendo que se identificara a los conductores de los vehículos y que ha transcurrido el plazo concebido al efecto, sin que conste el cumplimiento de dicho requerimiento.

Visto lo dispuesto en el artículo 72.3 del Real Decreto Legislativo 369 de 1990, de 2 de marzo, en relación a la obligación de los titulares de los vehículos, debidamente requeridos de identificar al conductor responsable de la infracción, tipificándose su incumplimiento sin causa justificada como falta grave, con multa pecuniaria de 301,00 euros.

Visto el Real Decreto 32 de 1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

A propuesta del Instructor del expediente.

En uso de las atribuciones del artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en la redacción dada por la Ley 57 de 2003, de 16 de diciembre.

He resuelto:

1.-Proceder al archivo de los expedientes sancionadores a los interesados que figuran en el anexo, cuyo inicio les fue notificado, por desconocimiento de la identidad de los presuntos infractores al no haber comunicado los titulares de los vehículos, en el plazo concedido a tal efecto, los datos de los conductores.

2.-Incoar procedimiento sancionador por presunta infracción al artículo 72.3 del Real Decreto Legislativo 339 de 1990, a los titulares de los vehículos, por incumplimiento de la obligación de facilitar la identidad del conductor una vez requeridos para ello. La referida infracción está tipificada como falta grave, con sanción pecuniaria de 301,00 euros.

3.-Nombrar instructor del citado expediente a don Andrés Vicente Cabañas Ramos, siendo el Secretario don Juan Ignacio Miranda Rayo, contra dicho nombramiento se podrá ejercer acción de recusación basada en los motivos legalmente establecidos y en los términos de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.-Es competente para la resolución del expediente el señor Alcalde-Presidente a tenor de lo dispuesto en el artículo 68.2 del Real Decreto Legislativo 339 de 1990, de 2 de marzo y artículo 15 del Real Decreto 320 de 1994, de 25 de febrero.

5.-Durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de recepción de la presente notificación, podrá formular alegaciones o proponer las pruebas que estime pertinentes en su defensa.

6.-Asimismo, en el plazo de treinta días desde la notificación de la incoación del presente procedimiento, en los términos establecidos por el artículo 67.1 de la Ley de Seguridad Vial podrán efectuar el pago de la sanción correspondiente, que quedará reducida en un 30 por 100 (210,70 euros), mediante ingreso en el Banco Banesto cuenta de referencia 0030 1206 39 0870003271 o en la Caja Rural 3081 0151 98 1101759023 o en el departamento de Instrucción de Multas plaza Vicente Aleixandre, sin número, en días laborables de lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas (Teléfono 925 54 04 81). El abono anticipado con la reducción anteriormente señalada, implicará únicamente la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sin necesidad de dictar resolución expresa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos correspondientes.

7.-El expediente sancionador incoado por la presente resolución caducará al año de su iniciación, salvo que concurran las causas de suspensión previstas en el artículo 42.5 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

D.N.I./N.I.F.: B-45584760. Infractor: Urbanova Inversión y Gestión, S.L. Expediente: 2008/NI002270. Matrícula: 5682-FNY. Fecha y hora de los hechos: 12 de marzo de 2008, 12,10. Lugar de los hechos: Calle Manzana, sin número. Agente: 571-03. Precepto: L.S.V. art. 72 32 A. Importe: 301,00 euros.

Recas 3 de marzo de 2009.-El Alcalde, Alfredo Sánchez Ortega.

N.º I.- 2948

EDICTO NOTIFICACION DE DENUNCIAS DE TRAFICO

Don Alfredo Sánchez Ortega, Alcalde Presidente de este Ayuntamiento.

Hace saber: Que las personas que se indican en la relación anexa, han sido denunciadas por cometer presuntamente una infracción de las tipificadas en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos de Motor y Seguridad Vial, Reglamento General de Circulación y Ordenanzas municipales de circulación.