

polígono 1, parcela 276 de Benicarló, y constata la existencia en dicho emplazamiento de obras en ejecución, consistentes en la instalación de una caravana de unos 20 m2, fijada con un muro de piedra. Se identifica como promotor-propietario a D. Peter Andreas Gallus Gossler, con NIF X-2282716-N, y domicilio en c. El Puerto, s/n, de Ojén (Málaga, CP 29610).

II Visto que, según los datos obrantes en la sección de Obras del Departamento de Urbanismo, no consta que se haya concedido licencia municipal para la realización de las obras descritas.

III Visto el informe de la técnica de gestión de Urbanismo, de fecha 25 de agosto de 2010.

Fundamentos de derecho

I De acuerdo con lo previsto en el art. 221 de la ley 16/2005, de 30 de diciembre, Urbanística Valenciana (en adelante LUV).

II Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el art. 223 de la LUV debe requerirse al interesado para que regularice la situación de las obras que se realicen sin licencia.

III Considerando el Decreto de Alcaldía de fecha 19 de junio de 2007, por el que se delegan las competencias atribuidas al Alcalde en materia de Urbanismo.

En virtud de lo anterior, RESUELVO

1 Ordenar a D. Peter Andreas Gallus Gossler, con NIF X-2282716-N, en calidad de promotor-propietario, la inmediata suspensión de las obras que se realizan en la partida Mas del Rey, polígono 1, parcela 276 de Benicarló, de Benicarló, consistentes en la instalación de una caravana de unos 20 m2, fijada con un muro de piedra, sin contar con la preceptiva autorización municipal.

Así mismo, en el plazo de los cinco días siguientes a la notificación de esta orden, deberá retirar del lugar de la obra los elementos, materiales o maquinaria preparados para ser utilizados. Transcurrido dicho plazo sin haber sido retirados los materiales y maquinaria, podrá ordenarse su retirada o precinto por los servicios municipales siendo en todo caso los gastos, incluso de transporte y custodia, a costa del citado interesado.

2 Advertir al interesado que:

a) el incumplimiento de la orden de suspensión puede ser constitutivo de infracción penal, particularmente las tipificadas en los artículos 556 o 634 del Código Penal, y dará lugar a la imposición de multas coercitivas hasta lograr la efectiva suspensión de las obras, por períodos un mes y en cuantía de 600 a 3.000 euros cada una de ellas, con un máximo de diez, sin perjuicio de las que resulten del correspondiente expediente sancionador.

b) el inicio del procedimiento de protección de la legalidad urbanística interrumpe el plazo de prescripción de las eventuales infracciones urbanísticas que se hubieran podido cometer.

3 Requerir al interesado para que en el plazo de dos meses, contados desde la notificación de esta resolución, solicite la oportuna licencia municipal para las obras realizadas. De no solicitarse en el citado plazo la licencia municipal o si esta fuese denegada por ser su otorgamiento contrario a las prescripciones de la normativa urbanística, se seguirá el procedimiento para la restauración de la legalidad previsto en los artículos 225 y siguientes de la LUV.

A efectos de que pueda informarse sobre la posibilidad o imposibilidad de legalización de las obras, le informamos que los servicios técnicos municipales se encuentran a su disposición en el departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento (c. Ferreres Bretó, 10, 3r piso).

4 Comunicar la presente resolución a las compañías suministradoras de servicios públicos a fin de que procedan, en el plazo de diez días, y en su caso, a la suspensión de los correspondientes suministros. Se hace constar que el levantamiento de esta suspensión sólo procederá una vez legalizadas las obras, usos o edificaciones, mediante notificación expresa en tal sentido de este Ayuntamiento y que el incumplimiento de estas obligaciones constituye una infracción urbanística grave.

5 Comunicar la orden de suspensión al Registro de la Propiedad de Vinaròs, para su constancia mediante nota marginal en la finca en la que se realiza la obra.

6 Notificar esta resolución al interesado, indicándole que contra este acto administrativo de trámite no cabe interponer ningún recurso. >>

Benicarló, 14 de octubre de 2010.— Teniente Alcalde delegado del Área de Urbanismo, Antonio Cuenca Caballero. C-11128

BETXÍ

Reglamento de la comisión de valoración documental

Exposición de Motivos

EL Ayuntamiento de Betxí es el responsable de la custodia del patrimonio documental municipal, que es, además, patrimonio documental valenciano. Por esta responsabilidad interesa los trabajos llevados a cabo por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, creada por la Ley 4/1998, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural Valenciano y regulada por la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos y el Decreto 189/2005, de 2 de septiembre.

Este mismo Decreto 189/2005, en su artículo 13, permite la creación de Comisiones de Valoración Documental por parte de entidades de la administración local, como órganos colegiados de carácter técnico, cuya función es la elaboración de las tablas

de valoración documental referentes a los documentos y series documentales generadas por las diversas unidades administrativas que le son propias generados o reunidos en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, por presentarlas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalidad.

Las Comisiones de Valoración documental deben estar formadas por un máximo de cinco miembros, elegidos entre el personal que ejerza sus funciones en las unidades administrativas, uno de los cuales deberá ser obligatoriamente representante del servicio de archivo.

Por todo eso, el Ayuntamiento de Betxí crea su propia Comisión de Evaluación Documental, que se regirá de acuerdo con los siguiente

REGLAMENTO:

Artículo 1. La finalidad de la Comisión de Evaluación Documental del Ayuntamiento de Betxí es el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Betxí, sea cual sea el soporte incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 2. Las funciones de la Comisión de Evaluación Documental del Ayuntamiento de Betxí son:

a) Identificar, analizar y valorar las series documentales, con la finalidad de determinar su valor administrativo, jurídico, informativo e histórico, para proponer tablas de valoración documental.

b) Proponer los plazos y condiciones de transferencia de los archivos de oficina al Archivo Municipal.

c) Proponer los plazos y condiciones de expurgación de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, por medio de la elaboración de calendarios de conservación.

d) Proponer los plazos y condiciones para el acceso y utilización de la documentación.

e) Formular las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de los acuerdos y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.

f) Elaborar los informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por los órganos municipales.

Artículo 3. La Comisión ajustará su funcionamiento a lo que se ha dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de los siguientes puntos:

a) La Comisión se reunirá, por lo menos dos veces al año, por medio de convocatoria de su secretario, por orden de su Presidente.

b) El secretario de la Comisión remitirá, junto a la convocatoria, los estudios de valoración ya llenados que vayan a ser dictaminados en la reunión con el objeto que sus miembros tengan información suficiente.

c) La acta incluirá como anexo la Propuesta de Calificación de Documentos Administrativos. Se remitirá una copia a los servicios implicados y a los miembros de la Comisión.

d) Por lo que respecta a la redacción y tramitación de los expedientes de propuesta de mesa de valoración, estos se ajustarán a las Normas de trabajo dictadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalidad Valenciana.

e) La Comisión podrá solicitar la presencia en sus reuniones de cuantos trabajadores municipales o expertos considere necesario, para asesorar sobre aspectos concretos, con voz pero sin voto.

f) EL Archivo Municipal realizará los trabajos técnicos y administrativos necesarios porque la Junta de Evaluación de la Documentación Administrativa ejerza sus funciones.

Artículo 4. La Comisión de Evaluación Documental estará formada por:

a) Presidencia: la Secretaria de la Corporación.

b) Secretaría: funcionario responsable del Archivo Municipal.

c) Vocales:

– Un funcionario representante de Secretaría y Urbanismo designado por la Presidencia.

– Un funcionario representante de Intervención designado por la Presidencia.

– Un funcionario responsable de los medios informáticos y electrónicos del Ayuntamiento de Betxí.

Todos los miembros de la Comisión, incluido el secretario, actuarán con voz y voto.

Artículo 5. La renovación, por cese y nombramiento, de los miembros de la Comisión se hará mediante designación de la Presidencia de la Comisión.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento, en el día siguiente de la publicación del texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Betxí, 16 de diciembre de 2009.— Alcalde presidente, Manuel Blasco Balaguer. C-11118-c

* * *

Reglament de la comissió de valoració documental**Exposició de Motius**

L'Ajuntament de Betxí és el responsable de la custòdia del patrimoni documental municipal, el qual és, a més, patrimoni documental valencià. Per aquesta responsabilitat interessa els treballs duts a terme per la Junta Qualificadora de Documents Administratius, creada per la Llei 4/1998, d'11 de juny, de Patrimoni Cultural Valencià i regulada per la Llei 3/2005, de 15 de juny, d'Arxius i el Decret 189/2005, de 2 de setembre.

Aquest mateix Decret 189/2005, en el seu article 13, permet la creació de Comissions de Valoració Documental per part d'entitats de l'administració local, com a òrgans col·legiats de caràcter tècnic, la funció de les quals és l'elaboració de les taules de valoració documental referents als documents i sèries documentals generades per les diverses unitats administratives que li són pròpies generats o reunits en l'exercici de les funcions que tenen encomanades, per presentar-les a la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat.

Les Comissions de Valoració documental han d'estar formades per un màxim de cinc membres, triats entre el personal que exercisca les seues funcions en les unitats administratives, un dels quals haurà de ser obligatòriament representant del servei d'arxiu.

Per tot això, l'Ajuntament de Betxí crea la seua pròpia Comissió d'Avaluació Documental, la qual es regirà d'acord amb els següents

REGLAMENT:

Article 1. La finalitat de la Comissió d'Avaluació Documental de l'Ajuntament de Betxí és l'estudi, proposta i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i utilització de tots els documents i sèries documentals produïts, conservats o reunits per l'Ajuntament de Betxí, siga quin siga el suport i incloent-hi els documents electrònics de qualsevol tipus, d'acord amb la legislació vigent.

Article 2. Les funcions de la Comissió d'Avaluació Documental de l'Ajuntament de Betxí són:

- Identificar, analitzar i valorar les sèries documentals, amb la finalitat de determinar el seu valor administratiu, jurídic, informatiu i històric, per a proposar taules de valoració documental.
- Proposar els terminis i condicions de transferència dels arxius d'oficina a l'Arxiu Municipal.
- Proposar els terminis i condicions d'expurgació d'aquella documentació que no siga de conservació permanent, així com del mostratge que si és el cas es realitze, per mitjà de l'elaboració de calendaris de conservació.
- Proposar els terminis i condicions per a l'accés i utilització de la documentació.
- Formular les recomanacions que estime oportunes per a la correcta aplicació dels acords i per a assegurar la col·laboració de les unitats administratives.
- Elaborar els informes relacionats amb el seu àmbit competencial que li siguen sol·licitats pels òrgans municipals.

Article 3. La Comissió ajustarà el seu funcionament a allò que s'ha disposat per als òrgans col·legiats en el capítol II del títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sense perjudici dels punts següents:

- La Comissió es reunirà, almenys dues vegades a l'any, per mitjà de convocatòria del seu secretari, per orde del seu President.
- El secretari de la Comissió remetrà, junt amb la convocatòria, els estudis de valoració ja omplerts que vagen a ser dictaminats en la reunió amb l'objecte que els seus membres tinguen informació suficient.
- L'acta inclourà com annex la Proposta de Qualificació de Documents Administratius. Es remetrà una còpia als serveis implicats i als membres de la Comissió.
- Pel que fa a la redacció i tramitació dels expedients de proposta de taula de valoració, aquests s'ajustaran a les Normes de treball dictades per la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana.
- La Comissió podrà sol·licitar la presència en les seues reunions de quants treballadors municipals o experts considere necessari, per a assessorar sobre aspectes concrets, amb veu però sense vot.
- L'Arxiu Municipal realitzarà els treballs tècnics i administratius necessaris perquè la Junta d'Avaluació de la Documentació Administrativa exercisca les seues funcions.

Article 4. La Comissió d'Avaluació Documental estarà formada per:

- Presidència: la Secretària de la Corporació.
 - Secretaria: funcionari responsable de l'Arxiu Municipal.
 - Vocals:
 - Un funcionari representant de Secretaria i Urbanisme designat per la Presidència.
 - Un funcionari representant d'Intervenció designat per la Presidència.
 - Un funcionari responsable dels mitjans informàtics i electrònics de l'Ajuntament de Betxí.
- Tots els membres de la Comissió, inclòs el secretari, actuaran amb veu i vot.

Article 5. La renovació, per cessament i nomenament, dels membres de la Comissió es farà mitjançant designació de la Presidència de la Comissió.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament per l'Ajuntament, al dia següent de la publicació del text complet en el Butlletí Oficial de la Província i romanirà en vigor fins que s'acorde la seua modificació o derogació expressa.

Betxí, 16 de desembre de 2009.— Alcalde president, Manuel Blasco Balaguer. C-11118-v

CASTELLÓN DE LA PLANA

Por Decreto de la Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento, se han efectuado los siguientes nombramientos:

Nombre	Cargo
Kilian Morales Morales	Bombero
Eduardo Serret Prats	Bombero
Adrián Beas Pérez de Tudela Nicolau	Bombero
Pablo Pitarch Ventura	Bombero
Eduardo Zamorano Chao	Bombero
Sergio Andrés Torres	Bombero
Leonardo Palermo Cornet	Bombero
Javier Pérez Bartolomé	Bombero
Manuel Nadal Sánchez	Bombero
Eduardo Torres Alonso	Bombero
Mateo Cabo Mares	Bombero
Ángel Barreda Pitarch	Bombero
Saúl Manuel Gozalbo Pérez	Bombero

Castellón de la Plana, a 29 de septiembre de 2010.— El Quinto Teniente de Alcalde Delegado del Área de Gobierno, Juan José Pérez Macián. C-11100

* * *

ÁREA DE SEGURIDAD**Notificación del decreto de inicio**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5, 60.2, ambos de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública la notificación de los DECRETOS DE INICIO de los expedientes sancionadores, instruidos contra los denunciados/as abajo indicados, en cuanto que, habiéndose intentado la notificación en los últimos domicilios conocidos, ésta no se ha podido practicar. Los correspondientes expedientes obran en el Negociado Administrativo del Área de Seguridad del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, sito en la Central de Policía Local, Partida Bovalar, Cuadra Tercera, s/n, ante el cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, se dictarán las oportunas resoluciones.

Nº Exp	Artículo	Precepto Infringido	Fecha Infracción
Fecha Incoación		Nombre	Sanción Propuesta
314 /10	26 i)	originar desórdenes en vías, espacios o locales públicos" y "negativa a la identificación	14/08/2010
31/08/2010		José Antonio Gómez López	500,00 €
318 /10	26 i)	originar desórdenes en vías, espacios o locales públicos	15/08/2010
31/08/2010		Rachid Chouaibi	200,00 €
323 /10	26 i)	originar desórdenes leves en vías, espacios o locales públicos	25/08/2010
10/09/2010		Alexandru Cheptanaru	200,00 €
324 /10	26 i)	originar desórdenes leves en vías, espacios o locales públicos	26/08/2010
10/09/2010		Octavian Cheptanaru	200,00 €
328 /10	26 i)	originar desórdenes leves en vías, espacios o locales públicos" y "negativa a la identificación	28/08/2010
10/09/2010		Antonio Sánchez Vargas	250,00 €
329 /10	26 i)	originar desórdenes leves en vías, espacios o locales públicos	28/08/2010
10/09/2010		Andrei Cojocar	150,00 €
331 /10	26 i)	originar desórdenes leves en vías, espacios o locales públicos	03/09/2010
10/09/2010		Florian Cosmin Biris	200,00 €

Lo que se comunica para su conocimiento y a los efectos Castellón a 13 de octubre de 2010.— El Excmo. Sr. Alcalde, Alberto Fabra Part. C-11124

* * *

ÁREA DE SEGURIDAD**Notificación del decreto de resolución**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4, 60.2, ambos de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública la notificación de los Decretos de Resolución de los expedientes sancionadores, instruidos contra los denunciados/as abajo indicados, en cuanto que, habiéndose intentado la notificación en los últimos domicilios