



Excmo. Ayuntamiento de León
Ilmo. Sr. Alcalde
Avenida Ordoño II, 10
24001 LEÓN

Asunto: Notificaciones Ayuntamiento de León / Procedimientos sancionadores / Accesibilidad visual

Ilmo. Sr.:

Nos dirigimos de nuevo a V.I. en relación con el expediente que se tramita en esta Institución con el número **28/2023**, referencia a la que rogamos haga mención en ulteriores contactos que llegue a tener con nosotros.

Aunque la eliminación de barreras y la implantación progresiva de la accesibilidad universal han tenido un desarrollo muy importante en los últimos años en nuestro país, queda todavía mucho por hacer en el diseño de una arquitectura inclusiva con las personas con discapacidad.

Entre los ámbitos de intervención en los que se debe seguir trabajando se encuentra la comunicación y, en concreto, la creación de contenidos comprensibles para todas las personas diversas.

Y es que la diversidad del ser humano implica que cada uno tiene unas capacidades diferentes o, dentro de las mismas, que unas estén más desarrolladas que otras. La capacidad de lectura es una de ellas y puede estar limitada por diversas circunstancias.

Una de las soluciones que, progresivamente, ha comenzado a implantarse para hacer que los contenidos sean accesibles a todos, es la lectura fácil, que surge como una herramienta de comprensión lectora que pretende ser una solución para facilitar el acceso a la información, a la cultura y la literatura, como un derecho fundamental de las personas, todas ellas iguales con independencia de sus capacidades, que permite el ejercicio de otros, como el de participación (para tener la opción de influir en decisiones que pueden ser importantes para su vida), así como la posibilidad de desenvolvimiento autónomo en un entorno como el actual, en el que se produce la mayor cantidad de texto de toda la historia, tanto en soporte físico como en digital.



Una aproximación a una definición de la lectura fácil se encuentra en las «Directrices para materiales de lectura fácil» de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA-Sección de Servicios Bibliotecarios para personas con necesidades especiales), publicadas en 1997 y revisadas en 2010. En ese documento se diferencian dos definiciones del término lectura fácil: Una referida a la adaptación lingüística de un texto que lo hace más fácil de leer que un texto medio, pero no más fácil de comprender; y la otra, a la adaptación que permite una lectura y una comprensión más sencilla.

Una definición más amplia y concreta, elaborada en 2009 por el Grupo Educación y Diversidad (EDI)¹, señala que la fácil lectura (o lectura fácil) es un planteamiento general sobre la accesibilidad a la información y a la comprensión de los mensajes escritos de las personas con diversidades intelectuales y de aprendizaje. También la considera como un método para hacer entornos psicológicamente comprensibles para todos, eliminando las barreras para la comprensión, el aprendizaje y la participación.

Ya en la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad (2006), las menciones a la necesidad de que los contenidos sean accesibles son numerosas y explícitas, haciéndose alusión además de una forma específica a la lectura fácil como sistema de comunicación (artículo 2) que ayuda a que las personas con discapacidad puedan comprender los contenidos de un texto. Pero lo destacable es que sus especificaciones se extienden a las administraciones públicas, aludiendo no sólo a la transmisión de información de modo accesible a través de formatos como la lectura fácil, sino proponiendo también que las administraciones públicas acepten esos formatos cuando un ciudadano con discapacidad se dirija a ellas.

Esto es, hablar de accesibilidad a los contenidos escritos o de fácil lectura significa no sólo hablar de acceso a la literatura, los diarios o las enciclopedias, a los libros de texto, sino también a la legislación y a los documentos administrativos.

A partir de ahí, el International Plain Language Working Group² vino a señalar que una comunicación administrativa es clara si el lenguaje, la estructura y el diseño son tan diáfanos que el público al que se dirige puede rápidamente encontrar lo que necesita, comprender lo que encuentra y utilizar dicha información. Considerando, pues, que frente al lenguaje barroco que suele caracterizar los textos administrativos, el lenguaje claro propone mensajes sencillos y comprensibles.

¹ Grupo de investigación reconocido por el Gobierno de Aragón. Su objetivo es profundizar en el conocimiento y en los efectos de la atención educativa a la diversidad de la población dentro y fuera de la escuela, considerando la calidad, la inclusión y la equidad en la educación.

² La Federación Internacional del Lenguaje Sencillo se creó en 2007 como un proyecto conjunto que reúne a tres organizaciones para el lenguaje sencillo: el Centro para el Lenguaje Sencillo, Clarity International y la Plain Language Association International. Promueve los beneficios públicos del lenguaje sencillo para mejorar la práctica profesional.



Así, la lectura fácil o la comunicación clara tratan de transmitir de forma fácil, directa, transparente, simple y eficaz información relevante para la ciudadanía. Y su propósito es incrementar la eficacia de la Administración, a la vez que promover una información que el público pueda entender y usar sin dificultades.

Pues bien, ello tiene su reflejo en el ordenamiento jurídico español, en el que encontramos diversas referencias relativas al deber de la Administración de suministrar información y comunicarse de manera clara con la ciudadanía.

Con carácter general, la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (art. 3.1), establece la obligación de las Administraciones públicas de respetar en su actuación y relaciones la simplicidad, la claridad y proximidad a los ciudadanos.

A su vez, teniendo en cuenta que la transparencia de la administración en su relación con el ciudadano es algo más que el proporcionar la información debida (pues ésta además tiene que ser clara, precisa y comprensible), la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, declara la necesidad de que toda información sea comprensiva y de acceso fácil, teniendo que estar a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Con carácter específico, el punto de inflexión se produjo antes con la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad (LIONDAU), en la que se hacen claras menciones al respecto de la accesibilidad a los contenidos, señalando que la comunicación debe contar con instrumentos que impidan la discriminación y compense «desventajas y dificultades».

Su desarrollo reglamentario incluye a la lectura fácil como un mecanismo que favorece la comunicación con las personas con discapacidad. En concreto, el Real Decreto 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado, señala que:

“Artículo 13. Accesibilidad del contenido y estructura de documentos e impresos

1. Los documentos e impresos estarán redactados con un lenguaje simple y directo, sin que se utilicen siglas o abreviaturas. Los documentos básicos de información de uso más habitual deberán contar con versiones simplificadas para personas con discapacidades intelectuales o problemas de comprensión escrita.



2. *En los impresos destinados a cumplimentación por los ciudadanos se reservarán espacios apropiados en tamaño para ser rellenados con comodidad y se evitará la utilización de fondos con dibujos y tintas que presenten poco contraste. Deberán ir acompañados de instrucciones claras y concisas”.*

Incluso con la Orden PRE/446/2008, de 20 de febrero, por la que se determinan las especificaciones y características técnicas de las condiciones y criterios de accesibilidad y no discriminación establecidos en ese Real Decreto 366/2007, se alcanza un mayor grado de detalle en la descripción de la accesibilidad a los contenidos de los documentos oficiales, en clara correspondencia con los criterios de lectura fácil:

“Artículo 6. Condiciones de accesibilidad de documentos e impresos en soporte papel.

1. Los materiales impresos y la documentación de cualquier tipo tendrán en consideración las siguientes especificaciones y características técnicas, al objeto de lograr su accesibilidad:

a) Utilizar papel mate, con un gramaje que impida que se transparente lo escrito a la otra cara, facilitando además su manipulación y de un tono uniforme evitando los papeles con dibujos o fondos.

b) Se recomienda un tamaño de letra entre 14 y 18 puntos siendo, como mínimo, de 12 puntos.

c) El texto debe imprimirse con el mejor contraste posible entre el fondo y los caracteres.

d) El espacio recomendado entre líneas del texto es de un espacio y medio, y no es recomendable utilizar más de dos tipos de letras (uno para los títulos y otro para el cuerpo de texto).

e) El texto debe redactarse de forma directa, con frases sencillas, evitando un lenguaje complejo.

f) El texto debe estar justificado.

g) Utilizar un formato de encuadernación que permita abrir fácilmente el documento, de modo que las personas con dificultades visuales puedan colocar horizontalmente el documento en un dispositivo de ampliación (lupas, televisión o escáneres) y las personas con dificultades de manipulación lo puedan colocar más fácilmente en un atril.



h) Incluir en todos los impresos unas instrucciones de cumplimentación con explicaciones claras, sencillas y fácilmente comprensibles”.

Pero es en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el que se reconoce expresamente la ‘lectura fácil’ como el sistema efectivo para la accesibilidad cognitiva y como presupuesto de la estrategia de «diseño universal o diseño para todas las personas». Además, la modificación de este Texto Refundido, operada por la Ley 6/2022, de 31 de marzo, estableció la aplicación de este tipo de medida específica (la lectura fácil) para garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal, al ámbito de las relaciones con las administraciones públicas, incluido el acceso a las prestaciones públicas y a las resoluciones administrativas.

Se ha ido avanzando, por tanto, en nuestro país hacia una legislación sobre el derecho a una lectura fácil, como mecanismo para garantizar la accesibilidad de los contenidos a todas las personas, con independencia de sus capacidades.

Siguiendo estas bases legislativas se han ido generando en paralelo en nuestro país iniciativas administrativas importantes para avanzar hacia el verdadero cambio cultural en la materia.

Entre ellas, destaca la publicación del Manual sobre “*Lectura fácil: Métodos de redacción y evaluación*” (2012) del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad y del Real Patronato sobre Discapacidad, con la colaboración de la Confederación Feaps, en el que (partiendo de la Convención Internacional de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en lectura fácil, que publicó el mismo Real Patronato en 2011) se compila buena parte del conocimiento teórico y práctico diseminado entre multitud de organizaciones y expertos en la materia, y sistematiza las pautas de redacción de textos en detalle. Y, en concreto, por resultar de interés para el presente expediente, se establecen las siguientes indicaciones en relación con la tipografía de los documentos:

2.2. TIPOGRAFÍA

- Utilizar dos tipos de letra como máximo: para texto y para títulos.
- El tamaño de letra debe ser suficientemente grande, entre 12 y 16 puntos, siendo una opción habitual 14 puntos, aunque varía según el tipo de letra.
- Utilizar tipografías sin remate, por ser más claras. Entre otras, se pueden destacar Arial, Calibri, Candara, Corbel, Gill Sans, Helvética, Myriad, Segoe, Tahoma, Tiresias y Verdana. Evitar caracteres ornamentados o que simulen la letra manuscrita.



- No utilizar caracteres muy finos, ni cursivas ni mayúsculas (en este último caso, salvo excepciones muy concretas en que sólo haya una o dos palabras).

- Utilizar negritas y subrayados para destacar palabras, aunque siempre de forma moderada para evitar distracciones. El uso del subrayado puede ser muy útil para destacar nombres de personas y lugares y facilitar la memorización.

- Evitar efectos tipográficos, como adornos, colores y sombras.

- Si se utilizan caracteres blancos, el fondo debe ser contrastado, aunque siempre la letra blanca sobre fondo de color es más difícil de leer que la letra negra sobre fondo blanco.

- Utilizar un interlineado acorde a la tipografía, que puede variar desde sencillo a más amplio (1,3 a 1,5 veces mayor que el espacio medio entre palabras o 30% del tamaño de la letra). No es conveniente un interlineado demasiado amplio, porque la separación excesiva de líneas puede confundir.

- Reforzar la nitidez de los números, por ser más difíciles de leer.

Otras iniciativas más recientes relacionadas con la lectura fácil en la administración pública, desarrolladas en 2022, son el Manifiesto Archiletras³ “*Por un lenguaje claro en la Administración*”, entregado al Presidente del Gobierno, a los presidentes de las Cortes y otras instituciones del Estado. También el Convenio de Colaboración suscrito entre el Defensor del Pueblo y la Real Academia de la Lengua (RAE) para promover el uso del lenguaje claro en la Administración. O la creación de la Comisión para la Modernización del Lenguaje jurídico (Orden JUS/912/2022, de 12 de septiembre) dirigida garantizar la calidad y la accesibilidad del lenguaje jurídico en el ámbito de la Administración de Justicia. Sin olvidar la apuesta realizada por el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas (II Plan de Formación en Gobierno Abierto del INAP 2021-2024) para la formación del personal empleado público en materia de lenguaje claro.

Sin embargo, pese al señalado establecimiento legal de la lectura fácil en ámbitos como el administrativo, y el impulso generado por las experiencias innovadoras aludidas para la accesibilidad de los contenidos, es de destacar que un 43% de las personas que participaron en una encuesta realizada por el Defensor del Pueblo de España en su página web (2017), no comprende el lenguaje administrativo.

Incluso en los estudios realizados por Prodigioso Volcán⁴ (“*¿Habla claro la Administración?*”, de 2020, y su continuación “*¿Son claros los trámites digitales?*”, de

³ Revista de lengua y literatura.

⁴ Compañía o entidad de comunicación.



2021) pusieron el foco en las dificultades que encuentra la ciudadanía para entender a los órganos administrativos, reflejando que el 78% de los textos administrativos no son claros, como tampoco lo son el 72% de los trámites administrativos.

Esta puesta en situación permite aproximarnos a una imagen general de que existe todavía una brecha importante entre la Administración y la ciudadanía en este ámbito, pues muchos organismos públicos siguen utilizando una forma de redactar y de expresarse que se muestran como un importante obstáculo y una barrera insalvable para los administrados.

Tal puede ser el caso planteado en este expediente en relación con el Ayuntamiento de León, que podría no ajustarse a las directrices de una comunicación clara en la redacción y diseño de algunos de sus documentos oficiales. Al menos, por lo que se ha confirmado en la presente queja, respecto a los actos administrativos notificados en papel a los interesados con motivo de la tramitación de procedimientos sancionadores. Práctica que, según se afirma en la reclamación, constituye una importante barrera para su lectura, no solamente para las personas con deficiencias visuales sino para toda la población, dificultando, en consecuencia, un adecuado acceso a su contenido, así como su conocimiento y comprensión.

En concreto, los modelos que se utilizan por la Policía Local en materia de tráfico, facilitados a esta Institución, cuentan con el siguiente diseño:



PROCURADOR DEL COMÚN DE CASTILLA Y LEÓN



MODELO DE REQUERIMIENTO DE CONDUCTOR

Remitente: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN POLICIA LOCAL PLZA. SAN MARCELO, Nº 1 24001 LEÓN



Form fields for document identification: XX, codificador 283.728, v01, v11, v21, v31, 82 40.654, 84 40.658, 86 88.648, 88 8.633, XX

Elemento 17 11:597

Main notification form: NOTIFICACIÓN DE DENUNCIA E INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Includes fields for Date of Infraction, Expediente, Importe, Motivo de notificación, and a detailed text block explaining the legal basis and responsibilities.

INFORMACIÓN: Tfno.: 987 878 364 / 987 878 306 EMAIL: policia.sanciones@aytoleon.es

Administrative fields: nombre del municipio, a #FECHA#, lugar, fecha, cargo, Jefe de Policía Local, cargo, Edo., Miguel Angel Llorente Pellitero, cargo





PROCURADOR DEL COMÚN DE CASTILLA Y LEÓN



MODELO DE NOTIFICACION DE DENUNCIA

Remitente:
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN
POLICIA LOCAL
PLZA. SAN MARCELO, Nº 1
24001 LEÓN



XX
XX
XX
XX
95.954
99.999
101.548

XX

NOTIFICACION DE DENUNCIA E INCOACION DEL PROCEDIMIENTO

Fecha Infracción: XX/XX/2015 Expediente: XXXXXXXX Importe: 231.536 Fecha Decreto: XXX/XXX/2015 Motivo de notificación en el acto: XXXXXXXX

Se ha formulado contra Ud. denuncia cuyo número y demás datos se expresan, por cuyo motivo se ha iniciado el correspondiente procedimiento sancionador, siendo el órgano instructor del mismo la Sección de Administración de la Policía Local y el órgano competente para su resolución el Alcalde, de conformidad artículo 84.4 del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, pudiendo proceder del siguiente modo:

A.- PAGO REDUCIDO DE LA SANCION: Salvo que se trate de infracción a artículo 77 h), l), m), n), o), p) q) y r) del citado Texto Refundido, el importe de la sanción se reducirá en un 50 % si se realiza dentro de los 20 días naturales siguientes a la recepción de esta notificación. El pago de la sanción implicará acogerse al procedimiento abreviado previsto en el art. 84 de dicho Texto Refundido, y supone la terminación del procedimiento sin necesidad de dictar resolución expresa, la renuncia a formular alegaciones, agota la vía administrativa y no computará como antecedente en el caso de infracciones graves que no lleven aparejada pérdida de puntos.

B.- ALEGACIONES: Podrán formularse ante este Excmo. Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales citando el número de expediente (art. 95.1 del Texto Refundido). Si no presenta alegaciones, no abona su importe en el plazo de 20 días naturales al de su notificación, está surtida el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador (art. 95.4 del Texto Refundido), siempre que se trate de infracciones calificadas como leves, graves que no distraigan puntos o graves y muy graves cuya notificación se efectuase en el acto de la denuncia. Esto supone que no se dictará resolución sancionadora y que se procederá a la ejecución de la sanción a partir de los 30 días, quedando abierta la vía contencioso-administrativa. Vencido el plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha de la firmeza de la sanción sin que se hubiese satisfecho la multa, su cobro se llevará a cabo por el procedimiento de apremio.

C.- PERSONAS RESPONSABLES: El autor de la infracción. Los padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hechos responden de los hechos cometidos por un menor de 18 años (art. 80 del Texto Refundido).

D.- CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento caducará al año de su iniciación salvo que concurren causas de suspensión (art. 112.3 del Texto Refundido).

E.- FORMAS DE PAGO: Podrá hacer efectivo el importe de la denuncia por cualquiera de las siguientes medias: Con la presente notificación en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras: Bco. Santander, Bco. Sabadell, Unicaja Banco, Ibercaja, Targobank, CaixaBank, Abanca, Cajamar, C. Rural Zamora, Caja Laboral, Kutxabank y oficinas de Correos. Por Internet: <http://sede.aytoleon.es> ("Oficina Virtual Tributaria") con tarjeta bancaria.

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos personales es el Excmo. Ayto de León cuya finalidad del tratamiento es la tramitación de los procedimientos sancionadores de tráfico de competencia municipal en cumplimiento del RDL 6/2015 (que aprueba el TR.LTCV) sin que sean cedidos a 3º salvo disposición legal. Tiene Dº de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento +info: <https://sede.aytoleon.es>

INFORMACIÓN: Tfnos.: 987 878 364 / 987 878 306 EMAIL: policia.sanciones@aytoleon.es

Remite: JEFES DE POLICIA LOCAL a FECHA: 42/342/2015 Lugar: 51/354
Cargos: 182/341

Edo.: Miguel Angel Llorente Pellitero
Cargos: 217/262



MODELO DE DENUNCIA POR NO IDENTIFICAR CONDUCTOR

Remitente:
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN
POLICIA LOCAL
PLZA. SAN MARCELO, Nº 1
24001 LEÓN



XX
XX
XX
XX
95.952
99.999
101.548

XX

Notificación de denuncia en materia de tráfico [Infrac 11.1 del RDL 6/2015]

Fecha Infracción: XX/XX/2015 Expediente: XXXXXXXX Importe: 543 Fecha Decreto: XXX/XXX/2015 Motivo de la notificación en el acto: XXXXXXXX

Se ha incoado contra Ud. un procedimiento sancionador, cuyo número de expediente y demás datos se expresan, como responsable del vehículo identificado en la presente notificación, por incumplimiento de la responsabilidad que atribuye al titular o arrendatario del vehículo el art.77 j) del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (TRLSTV) aprobado por RDL 6/2015, de 30 de octubre, como autor de una FALTA MUY GRAVE, en relación con el art. 11 del TRLSTV, sancionada con multa del doble de la prevista si la infracción que la motivó es leve y del triple si la misma es grave o muy grave (art. 80.2 b) TRLSTV). Todo ello en virtud de la omisión al requerimiento efectuado y notificado a Vd. por este Ayuntamiento en el expediente núm. #EXPEDIENTEORIG# de fecha #FECHAINFRACCIONORIG#, en el que se le indicaba su obligación de identificar al conductor del vehículo en el momento de formularse la denuncia por infracción en materia de tráfico, siendo el órgano instructor del mismo la Sección de Administración de la Policía Local y el órgano competente para su resolución el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.4 del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

PAGO DE LA SANCION: Si está conforme con el expediente, el importe de la multa podrá hacerse efectivo dentro de la fecha límite de pago que aparece en la carta de pago adjunta, presentando este documento en cualquier entidad financiera colaboradora: Bco. Santander, Bco. Sabadell, Unicaja Banco, Ibercaja, Targobank, CaixaBank, Abanca, Cajamar, C. Rural Zamora, Caja Laboral, Kutxabank y oficinas de Correos. Por Internet: <http://sede.aytoleon.es> ("Oficina Virtual Tributaria") con tarjeta bancaria.

ALEGACIONES: En caso de disconformidad podrá presentar las alegaciones que tenga por convenientes y proponer o aportar las pruebas que estime oportunas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, mediante escrito a presentar ante este Excmo. Ayuntamiento citando el número de expediente (art. 95.1 del Texto Refundido).

Las Personas Jurídicas y demás sujetos indicados en el art. 14.2 de la Ley 38/2015 (LPACAP), están obligadas a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos. Y conforme al art. 16 del mismo texto legal, el uso del correo electrónico para presentar cualquier documento no se puede considerar válido a efectos de su presentación, renunciándose por no presentado.

PERSONAS RESPONSABLES: El autor de la infracción. Los padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hechos responden de los hechos cometidos por un menor de 18 años (art. 82.1b del Texto Refundido).

CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento caducará al año de su iniciación salvo que concurren causas de suspensión (art. 112.3 del Texto Refundido).

Protección de Datos: El responsable del tratamiento de los datos personales es el Excmo. Ayto de León cuya finalidad del tratamiento es la tramitación de los procedimientos sancionadores de tráfico de competencia municipal en cumplimiento del RDL 6/2015 (que aprueba el TR.LTCV) sin que sean cedidos a 3º salvo disposición legal. Tiene Dº de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento +info: <https://sede.aytoleon.es>

Remite: JEFES DE POLICIA LOCAL a FECHA: 42/352/2015 Lugar: 152/162
Cargos: 152/162

Edo.: Miguel Angel Llorente Pellitero
Cargos: 217/262



MODELO DE NOTIFICACION DE RESOLUCION DE SANCIONADORA



Remitente: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN POLICIA LOCAL PLZA. SAN MARCELO, Nº 1 24001 LEÓN

Form fields with labels v:0, v:1, v:2, v:3 and a barcode.

emento17 11:577

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN. Fecha Infracción: XX, Expediente: XX, Importe Sancionado: XX. Motivo de notificación en el acto: CIRCUNSCRIPCIÓN AUTOMÁTICAMENTE. Includes contact info and a signature area.

Efectivamente, estos modelos tipo que se utilizan por ese Ayuntamiento para comunicarse con los ciudadanos en los expedientes sancionadores en materia de tráfico, por el tamaño de su tipografía, podrían perjudicar el derecho de acceso a la información y comunicación a aquellas personas que, a causa de una discapacidad visual, por su edad, o simplemente por tener limitadas sus habilidades de comprensión, encuentran dificultades en su lectura y necesitan una adaptación del texto a sus condiciones especiales.

Aunque este tipo de impedimentos tengan unas raíces culturales asentadas en la costumbre jurídica y en la forma de entender las relaciones con la ciudadanía, en los últimos años algunas Administraciones están realizando esfuerzos para cambiar esta situación.

Así, en este cambio de paradigma que afecta a la claridad en el lenguaje administrativo y en su forma de redacción, destaca, como ejemplo de buenas prácticas de adaptación del lenguaje administrativo a las necesidades de los ciudadanos, la «Guía de lenguaje claro para la administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: recomendaciones para la descripción de procedimientos y documentos

administrativos», publicada en 2022 para el logro de los principios de simplicidad y claridad del lenguaje administrativo.

El Gobierno de Aragón ha desarrollado también una apuesta por la claridad a través de la publicación de dos documentos: el «*Manual de estilo de lenguaje claro. Criterios para la redacción de textos claros en internet*» y la «*Guía de buenas prácticas de Comunicación clara*», que se complementan con un innovador proyecto sobre lectura fácil llamado Gobierno Fácil, en el que la Administración colabora con entidades del tercer sector (CERMI) y personas con dificultades cognitivas para la elaboración de documentos y textos legales en lectura fácil.

Pero por su especial trascendencia para este caso destaca la iniciativa del Ayuntamiento de Madrid (con el antecedente de su Manual del Lenguaje Administrativo de 2007) denominada «*Guía Práctica de la Comunicación Clara (Una herramienta para mejorar la comunicación con la ciudadanía)*» de 2017.

Su propósito se centra en que todas las personas puedan comprender la información relevante de forma fácil, directa, transparente, simple y eficaz, de forma que, para conseguirlo, los documentos y comunicaciones dirigidos al público deben estar redactados y diseñados de forma clara e inequívoca.

Con este planteamiento, ese Ayuntamiento ha liderado una transformación en la cultura comunicativa municipal que ha significado no solo poner la información al alcance de la ciudadanía de forma transparente, sino también (re)elaborarla de manera que sea fácil de entender, directa y sencilla.

A partir de entonces, el consistorio madrileño ha revisado paulatinamente la información de sus portales institucionales y de los documentos administrativos aplicando las recomendaciones reunidas en esa guía. Entre ellos, en concreto, destaca la notificación 9.1-1, una multa por infracción de tráfico, quedando así diseñada:



MADRID

Denuncia por infracción de circulación. Multa

EMISOR 28992.9

9-1.1

TITULAR REGISTRAL DEL VEHÍCULO	FECHA / HORA DE LA INFRACCIÓN	PÉRDIDA DE PUNTOS
VEHÍCULO	FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE	CLAVE Y CALIFICACIÓN
LUGAR DE LA INFRACCIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN	PRECEPTO INFRINGIDO*
REFERENCIA DEL EXPEDIENTE	IMPORTE DE LA MULTA	IMPORTE REDUCIDO
HECHO DENUNCIADO	DESTINATARIO	

El director general de Gestión y Vigilancia de la Circulación del Ayuntamiento de Madrid¹ ha dispuesto que se inicie un expediente sancionador porque se ha formulado una denuncia por infracción de circulación contra la persona que conducía el vehículo indicado arriba y del que usted aparece como responsable en el Registro de Vehículos de la Jefatura Central de Tráfico. En conformidad con lo que establece la ley², usted puede elegir entre las siguientes alternativas:

Está conforme con la denuncia

Debe proceder al pago de la multa. Si la paga durante los **20 días naturales** contados a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación (sábados, domingos y festivos incluidos), se beneficiará de una reducción del 50%. El pago con reducción implica:

- Que usted renuncia a presentar alegaciones.
- Que el procedimiento finalizará sin necesidad de dictar resolución y no podrá interponer un recurso administrativo. No obstante, conservará su derecho a interponer un recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses³ tras el pago de la multa.
- Que la sanción no contará como antecedente en el Registro de Conductores e Infractores de la Jefatura Central de Tráfico.

Opciones para realizar el pago en periodo voluntario

 <p>Internet</p> <p>A través de las direcciones: www.madrid.es/multas y www.madrid.es/micarpeta, con tarjeta de débito o crédito, certificado digital o banca electrónica.</p>	 <p>Línea Madrid</p> <p>En los teléfonos 010 o 91 529 82 10. Si llama desde fuera de Madrid, solo el último.</p> <p>En cualquier Oficina de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid (lista completa en www.madrid.es/lineamadrid).</p>	 <p>Oficina bancaria</p> <p>Presentando esta notificación en cualquiera de los siguientes bancos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco Bilbao Vizcaya Argentina (BBVA) • Banco Popular Español • Banco Sabadell • Banco Santander • CaixaBank • Ibercaja Banco 	 <p>Correo postal</p> <p>Remitiendo un cheque nominativo y conformado a favor del Ayuntamiento de Madrid a la Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación (C/ Albarracín, 33 - 28037 Madrid).</p> <p>Es imprescindible indicar la matrícula del vehículo y la referencia del expediente.</p>	<p>REDUCCIÓN DEL</p> <h1>50%</h1> <p>SI PAGA LA MULTA ANTES DE 20 DÍAS (naturales)</p>
--	--	--	---	--

No está conforme con la denuncia

Puede presentar un **escrito de alegaciones**, aportando las pruebas que considere oportunas, durante los 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación (sábados, domingos y festivos incluidos) en cualquiera de los **registros⁴** a los que hace referencia la normativa sobre procedimiento administrativo. En el escrito debe indicar la matrícula del vehículo y la referencia del expediente que constan al inicio de esta notificación y tiene que estar dirigido al Departamento de Instrucción de Multas de Circulación.

Si **no efectúa alegaciones ni paga la multa** transcurrido el plazo de 20 días naturales, la denuncia surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador⁵. En ese caso, la Recaudación Ejecutiva municipal iniciará el expediente para el cobro con los recargos correspondientes a los 30 días naturales desde la notificación de la denuncia. No obstante, usted conservará su derecho a interponer un recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses⁶.

Nº DE BOLETÍN	CONTROL	IMPORTE	MATRÍCULA



Usted no conducía

Debe identificar a la persona que conducía el vehículo o a la arrendataria en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de esta notificación (sábados, domingos y festivos incluidos), conforme a lo que dispone el artículo 11 de la LSV.

Cuenta con dos alternativas para comunicar a la Administración los datos de la persona responsable de la infracción:

- Cumplimentar la opción "Identificar al conductor de un vehículo" a través de la dirección www.madrid.es/multas.
- Rellenar todos los datos que constan en este documento y presentarlo en cualquiera de los registros¹ a los que hace referencia la normativa sobre procedimiento administrativo.

Si el conductor identificado no figura inscrito en el Registro de Conductores e Infractores de la Jefatura Central de Tráfico, usted deberá aportar, junto con la identificación, una copia de la autorización administrativa que le permite conducir en España.

El conductor identificado recibirá una nueva notificación con la misma posibilidad de pago con reducción o presentación de alegaciones.

Si el vehículo ha cambiado de titular y todavía no ha proporcionado sus datos al Registro de Vehículos de la Jefatura Central de Tráfico, deberá aportar una copia del documento que justifique la transmisión del vehículo. No obstante, debe saber que la comunicación a la Jefatura Central de Tráfico es una obligación legal. No hacerlo supone que usted siga siendo considerado titular del vehículo transmitido².

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE

CONDUCTORIA ARRENDATARIO(A) CAMBIO DE TITULAR

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL

1º APELLIDO

2º APELLIDO

NIF / CIF / P. CONDUCTOR

DOMICILIO

POBLACIÓN

CÓDIGO POSTAL

PROVINCIA

FIRMA

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos.

El jefe del Departamento de Instrucción de Multas de Circulación

AYUNTAMIENTO DE MADRID

Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad
Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación
Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación
C/ Albarracín, 33. 28037 Madrid.

* Abreviaturas utilizadas en este documento

LSV. Texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial (Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre).
Ord. Mov.: Ordenanza de Movilidad para la Ciudad de Madrid, de 26.09.05 - BOCM de 17.10.05.

Notas de este documento

¹ Autoridad competente para dictar resolución por delegación de la Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid (Acuerdo de 29 de octubre de 2015, BOCM 10 de noviembre de 2015, en relación con lo establecido en los artículos 17.1.k) y 40f) de la Ley 22/2006, de 4 de julio de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid).

² Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

³ Artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

⁴ Por Internet, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid (www.madrid.es/multas); presencialmente, en las Oficinas Municipales de Registro (lista completa en www.madrid.es/registro), oficinas de Comos; Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y en todas aquellas oficinas de registro establecidas en las disposiciones vigentes (Artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

⁵ Artículo 95 de la LSV.

⁶ Artículos 32 y 33 del Reglamento General de Vehículos.

Otra legislación aplicable

RGC. Reglamento General de Circulación (Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre -BOE de 23.12.03-)

RPS. Reglamento de Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial (Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero -BOE de 21.04.94-)

RGV. Reglamento General de Vehículos (Real Decreto 2822/98, de 23 de diciembre).

LPACAP. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Protección de datos

Sus datos personales han sido incorporados por el Ayuntamiento de Madrid en el siguiente fichero:

Nombre del fichero/tratamiento: Infracciones de Movilidad.

Finalidad del fichero/tratamiento: Ordenar y regular el uso y utilización de las vías públicas mediante la tramitación del procedimiento sancionador derivado de las infracciones a la Ordenanza de Movilidad, así como el seguimiento y control de las multas en las diferentes fases de su tramitación.

Órgano responsable: Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación (C/ Albarracín, 33 - 28037 Madrid).

La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el órgano responsable (información en "Datos de carácter personal" <https://sede.madrid.es>). Con carácter general, los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. De todo ello se informa en cumplimiento del artículo 5 de dicha Ley.



Este documento cumple las recomendaciones de Comunicación Clara del Ayuntamiento de Madrid. Puede conocer el proyecto y enviar sus sugerencias a través de www.madrid.es/comunicacionclara.



La optimización de esta notificación supuso mejoras en la identificación de información clave, como el organismo emisor, el destinatario de la multa y el motivo de la denuncia, así como en el diseño del documento. Y el éxito de su implementación (llegando convertirse en un documento referente en materia de lectura fácil) propició que en octubre de 2018 se adaptaran tres documentos más, relacionados con sanciones de circulación: 9.1.2. Denuncia al conductor identificado por infracción de circulación. Multa; 9.1.3. Denuncia al conductor identificado por infracción de circulación. Multa con pérdida de puntos; 9.1.5. Requerimiento para identificar al responsable por infracción de circulación. Multa con pérdida de puntos.

Se trata, sin duda, de un avance muy relevante (que acompaña a un trascendental cambio sobre la cultura administrativa) para la transformación hacia una Administración fácil, accesible para el conjunto de la ciudadanía e incluso más amable y sencilla para las propias personas empleadas públicas.

Podemos entender que aplicar o aumentar la claridad en los textos de los documentos oficiales no sea sencillo, y que puede llevar aparejada una importante inversión en recursos económicos. Pero ese esfuerzo inversor tendrá su retorno en la misma medida: el lenguaje claro, una vez instaurado, ahorra tiempo y costes de servicio.

Tenemos que tener claro que el derecho a entender es una exigencia para la mejora de la calidad administrativa. Su promoción es fundamental para defender el resto de derechos, generar confianza y promover la participación de todas las personas en los asuntos públicos. En este sentido, es muy importante actuar con empatía, ponernos en el lado de las personas que van a recibir nuestros mensajes o los datos que compartamos. Y ello exige abandonar la comodidad de repetir fórmulas o formatos que, si bien muy implantados, no resultan de comprensión o lectura fácil para todos. Pensemos en que, incluso, los ciudadanos pueden llegar a renunciar a derechos, no por elección propia, sino por incapacidad para leer y entender los trámites que se le notifican.

Se requiere, por ello, un cambio en ese Ayuntamiento para que se asienten los principios de la apertura institucional, de forma que el lenguaje y la comunicación clara en sus documentos oficiales se presenten como una de las vías que pueden contribuir a acercar la Administración a la ciudadanía.

Debe tenerse en cuenta a este respecto la Guía de normas básicas de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y del Instituto Lectura Fácil de 2017 («*Accesibilidad Cognitiva, Lectura Fácil y Lenguaje Claro en la Administración Pública Local*»), elaborada como instrumento eficaz en el proceso de adaptación hacia una comunicación clara en las entidades locales.



Confiando, pues, en que ese Ayuntamiento considere la necesidad de hacer accesibles sus documentos y de plantear la lectura fácil como un camino para que sus mensajes sean más comprensibles y puedan llegar a toda la población, procedemos, al amparo de las facultades conferidas por el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y por la Ley 2/1994, de 9 de marzo, del Procurador del Común, a formular la siguiente **Resolución:**

PRIMERA: Pedir al Ayuntamiento de León que se comprometa con el derecho de la ciudadanía a recibir información clara y fácil de entender, normalizando una cultura comunicativa con la que todos los ciudadanos puedan comprender todo aquello que esa Administración quiera comunicarles.

En este sentido, se requiere promover la introducción de la “comunicación clara” en los documentos administrativos, planteando en primer término un proyecto o guía de diseño con herramientas y pautas ajustadas al criterio de “lectura fácil” (a través de un equipo multidisciplinar y contando con la opinión o asesoramiento de expertos y la participación o colaboración de colectivos de personas afectadas), que sirva de referente global en esa entidad local para la adaptación de sus textos, ahondando en el conocimiento del proceso de lectura y de cómo afecta a personas con discapacidades, con el fin de que se consideren estos déficits en su redacción.

SEGUNDA: Adoptar un plan de implementación, seguimiento y mejora continua de ese proyecto de comunicación accesible, evaluando los documentos y comunicaciones propios del municipio que sean utilizados o destinados a la ciudadanía, y procediendo a su adaptación para promover la eficacia y la eficiencia, reducir los errores interpretativos, aumentar la confianza de la ciudadanía y evitar la frustración ante documentos de difícil comprensión o lectura.

Entre ellos, los modelos utilizados en los procedimientos sancionadores, como los existentes en materia de tráfico, que han de ser redactados o reelaborados de forma clara e inequívoca, con objeto de que su contenido sea directo, sencillo y fácil de leer y entender.

TERCERA: Impartir al personal municipal la formación precisa en materia de accesibilidad cognitiva, lenguaje claro y lectura fácil, a fin de que adquieran las competencias necesarias para garantizar el derecho de la ciudadanía, sin exclusiones, a entender en igualdad de condiciones.

Esta es nuestra resolución y así se la hacemos saber, con el ruego de que nos comunique de forma motivada la aceptación o no aceptación de la misma en el plazo de



PROCURADOR DEL COMÚN
DE CASTILLA Y LEÓN

dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley Reguladora de la Institución.

Una vez realizadas las comunicaciones oportunas, se acuerda publicar la presente Resolución en la página web de esta Institución, previa disociación de los datos de carácter personal que contuviera.

Pendiente de sus noticias, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

EL PROCURADOR DEL COMÚN
Tomás Quintana López