

**EXTRACTO DEL ACTA Nº 14/2013 DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO CELEBRADA EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2013.**

**ASISTENTES.**

GRUPO SOCIALISTA (GS).

Alcalde-Presidente:

D. José Manuel Butrón Sánchez.

Concejales:

D<sup>a</sup> Ana Belén Juárez Pastor.

D<sup>a</sup>. Rosa Belén Morán Paredes.

D. José Luís Simón López.

D. Joaquín García Ferrández.

D<sup>a</sup>. María Esther Vicens Borrell.

D. Francisco Manuel Ballesta Paredes

GRUPO POPULAR (GP).

Concejales:

D<sup>a</sup>. María Pilar Paredes Hurtado.

D. Antonio Manuel Minguez Macia.

D<sup>a</sup>. Concepción Macia Albaladejo

D. Raimundo Almagro Vallejos.

D<sup>a</sup>. Ana Guillamón Hernández.

GRUPO ESQUERRA UNIDA DEL PAIS VALENCIANO-LIGA UNITARIA DE LOS TRABAJADORES (EUPV-LUT).

Concejales:

D. Alfonso Paredes Juan.

SECRETARIO-INTERVENTOR:

D. Honorio García Requena.

En el Municipio de Los Montesinos, siendo las veinte horas del día veintiocho de noviembre de dos mil trece, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, asistido del Secretario-Interventor de la Corporación, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, en primera convocatoria, los señores Concejales indicados, al objeto de celebrar sesión ordinaria con el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**1º ACTA SESION ANTERIOR, APROBACIÓN, SI PROCEDE.**

Por el Sr. Alcalde se pregunta si algún miembro presente tiene que formular alguna rectificación o aclaración al borrador del acta de la sesión extraordinaria 13/2013 celebrada en fecha 8 de noviembre de 2013.

Sometida el acta a votación, la misma queda aprobada, por diez votos a favor y una abstención, la del Sr. Paredes Juan, en todos sus términos.

## **2º TOMA DE POSESIÓN COMO CONCEJAL DE D. RAIMUNDO ALMAGRO VALLEJOS (P.P.).**

Por el Secretario de la Corporación se da cuenta de que por la Junta Electoral Central ha sido expedida credencial expresiva de que ha sido designado concejal del Ayuntamiento de Los Montesinos don RAIMUNDO ALMAGRO VALLEJOS, al estar incluido en la lista de candidatos presentados por el PARTIDO POPULAR a las elecciones locales de 22 de mayo de 2011, en sustitución, por renuncia, de doña María Giménez Nieto, y previa renuncia anticipada de quienes le anteceden en la candidatura.

Por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana Y Decreto 191/2010, de 19 de noviembre, se han presentado declaraciones de actividades y bienes.

A continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108.8 de la Ley 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación se procede a formular al proclamado la siguiente pregunta:

¿Juráis o prometéis por vuestra conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejal con lealtad al Rey, guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado ?

Contestando don RAIMUNDO ALMAGRO VALLEJOS, si juro si prometo.

Seguidamente, se hace entrega al interesado de la credencial correspondiente tomando posesión del cargo.

## **3º TOMA DE POSESIÓN COMO CONCEJAL DE D<sup>a</sup>. ANA GUILLAMÓN HERNÁNDEZ (P.P.).**

Por el Secretario de la Corporación se da cuenta de que por la Junta Electoral Central ha sido expedida credencial expresiva de que ha sido designado concejal del Ayuntamiento de Los Montesinos doña ANA GUILLAMÓN HERNÁNDEZ, al estar incluida en la lista de candidatos presentados por el PARTIDO POPULAR a las elecciones locales de 22 de mayo de 2011, en sustitución, por renuncia, de don Jesús María Navarro Pizana, y previa renuncia anticipada de quienes le anteceden en la candidatura

Por el interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana Y Decreto 191/2010, de 19 de noviembre, se han presentado declaraciones de actividades y bienes.

A continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108.8 de la Ley 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación se procede a formular a la proclamada la siguiente pregunta:

¿Juráis o prometéis por vuestra conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejal con lealtad al Rey, guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado ?

Contestando doña ANA GUILLAMÓN HERNÁNDEZ si juro.

Seguidamente, se hace entrega a la interesada de la credencial correspondiente tomando posesión del cargo.

#### **4º MODIFICACIÓN DE LA TARIFA DE AGUA POTABLE DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE. APROBACIÓN, SI PROCEDE.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y Bienestar Comunitario de fecha 22 de noviembre de 2013, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Visto el expediente que se tramita para la modificación de la ordenanza reguladora de la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, en el que consta Memoria justificativa formulada por la Alcaldía, solicitud de modificación de tarifas por la empresa concesionaria del servicio AGUAGEST LEVANTE, S.A., proyecto de modificación de tarifas de la Ordenanza fiscal e informe de Secretaría-Intervención.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 p) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva al Pleno, la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero: Modificar la Ordenanza fiscal reguladora de la TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, en los términos señalados a continuación:

**Se modifica el art. 6.2 de la Ordenanza en los términos señalados a continuación:**

##### **Artículo 6º.- Cuota tributaria.**

La cuota tributaria será la que resulte de la aplicación de la siguiente tarifa:

##### **1.- DERECHOS DE ALTA O MODIFICACIÓN AL SERVICIO DE AGUA.**

1.1.- Por cada autorización de acometida a la red de agua, que se exigirá por una sola vez 22,50 euros.

##### **1.2- Por venta de contador, incluyendo los gastos de instalación:**

Diámetro contador	Cuota (euros)
13 mm.	94,21
15 mm	102,11
20 mm	114,60
25 mm	155,90
30 mm	200,13
40 mm	284,49
50 mm	540,78
65 mm	650,61
80 mm	789,47
100 mm	966,31

1.3.- Por cambio de titular 12,46 euros

1.4.- Por cada baja de titular 18,67 euros

1.5.- Por suspensión y reposición del servicio 50,70 euros

Las cantidades de los apartados 1.2 a 1.5 se verán incrementadas por los impuestos que procedan, de conformidad con la legislación vigente.

## 2.- CONSUMO

2.1.- Cuota de servicio:

Diámetro contador	Cuota (euros/mes/abonado)
13 mm	4,84
15 mm	7,25
20 mm	12,09
25 mm	16,93
30 mm	24,20
40 mm	48,39
50 mm	72,59
65 mm	96,78

2.2.- Cuota de consumo:

Bloques	Cuota (euros/m <sup>3</sup> /mes)
1 <sup>er</sup> . De 0 a 7 m <sup>3</sup>	0,8532
2 <sup>o</sup> . De 8 a 10 m <sup>3</sup>	1,4210
3 <sup>er</sup> . De 10 m <sup>3</sup> en adelante	1,7890

## 3.- CONSERVACIÓN DE CONTADORES

Cuota de conservación:

Diámetro contador	Cuota (euros/mes)
13 mm	0,54
15 mm	0,59
20 mm	0,76
25 mm	1,21
30 mm	1,69
40 mm	2,58
50 mm	5,73
65 mm	6,96
80 mm	8,52
100 mm	10,48

Segundo.- Dar traslado del presente acuerdo a la Comisión de Precios de la Generalidad Valenciana a efectos de autorización de la cuota de servicio y cuota de consumo (Decreto 68/2013, de 7 de junio).

Tercero.- Que se someta a información pública, por un período de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias.

Cuarto.- Que se dé cuenta a este Ayuntamiento de las reclamaciones o sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de no producirse, el acuerdo provisional pasará automáticamente a definitivo, una vez obtenida la pertinente autorización de la Comisión de Precios.

Quinto.- Que el acuerdo definitivo y la Ordenanza fiscal íntegra se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante para su vigencia e impugnación.

Abierto el turno de intervenciones se produjeron las siguientes:

Del Sr. Paredes Juan de EUPV-LUT manifestando que el grupo municipal al que represento no estuvo de acuerdo nunca a la privatización del servicio y tampoco estamos de acuerdo con el tema de la dichosa fórmula que matemáticamente cada año incrementa el coste del agua a los ciudadanos de Los Montesinos. No estamos de acuerdo

porque el vecino de Los Montesinos está soportando el beneficio industrial de una empresa privada que persigue como objetivo el lucro, el máximo beneficio económico y, además, una empresa que echa a trabajadores, que está disminuyendo la plantilla, no le sube el sueldo a los trabajadores y, al mismo tiempo, estamos soportando los ciudadanos lo que es su beneficio económico, por eso estamos en contra de la subida de las tasas de agua, en contra de esa fórmula inamovible que le da igual como se encuentren los ciudadanos, sea en empleo, en crisis de todo tipo, por eso vamos a votar en contra como hemos hecho en años anteriores.

De la Sr<sup>a</sup>. Paredes Hurtado del GP señalando que el Partido Popular está en contra de la subida de esta tasa, que actualmente con los tiempos que corren desde la Corporación municipal deberíamos tener conciencia que hay gente que no puede hacer frente a estos pagos, por lo tanto el Partido Popular propone que se haga una congelación de esta fórmula y no se incremente la tarifa.

Sometida la propuesta a votación, se obtuvo el siguiente resultado:

Votos a favor: Siete (7) del GS.

Votos en contra: Seis (6) del GP y EUPV-LUT.

Abstenciones: Ninguna.

Consecuentemente con el resultado obtenido, queda aprobada la propuesta en todos sus términos.

### **5º MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE ALCANTARILLADO. APROBACIÓN, SI PROCEDE.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y Bienestar Comunitario de fecha 22 de noviembre de 2013, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Visto el expediente que se tramita para la modificación de las tarifas de la ordenanza reguladora de la TASA DE ALCANTARILLADO, en el que consta solicitud de modificación de tarifas por la empresa concesionaria del servicio AGUAGEST LEVANTE, S.A, Memoria justificativa formulada por la Alcaldía, estudio de revisión de tarifas, proyecto de modificación de Ordenanza fiscal e informe de Secretaría-Intervención.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 p) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva al Pleno, la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Modificar la Ordenanza fiscal reguladora de la TASA DE ALCANTARILLADO, en los términos señalados a continuación:

Se modifica el artículo 6 de la Ordenanza en los términos señalados a continuación:

Artículo 6.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria a exigir por la prestación del servicio de alcantarillado es la siguiente:

Cuota de servicio 0,91 €uros/abonado/mes.

Cuota de consumo:

Bloques de consumo	Euros/m <sup>3</sup>
De 0 a 7 m <sup>3</sup> /mes	0,1109
De 8 a 10 m <sup>3</sup> /mes	0,1331
Más de 10 m <sup>3</sup> /mes	0,1663

Segundo.- Que se someta a información pública, por un período de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias.

Tercero.- Que se dé cuenta al Ayuntamiento de las reclamaciones o sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de no producirse el acuerdo provisional pasará automáticamente a definitivo.

Cuarto.- Que el acuerdo definitivo y la Ordenanza fiscal íntegra se publique en el Boletín Oficial de la Provincia para su vigencia e impugnación.

Abierto el turno de intervenciones se produjeron las siguientes:

Del Sr. Paredes Juan de EUPV-LUT señalando que van a votar en contra por los mismos motivos que los señalados en el punto anterior.

De la Sr<sup>a</sup>. Paredes Hurtado del GP que por las mismas razones que en el punto anterior van a votar en contra de esta modificación de la tasa de alcantarillado.

Sometida la propuesta a votación, se obtuvo el siguiente resultado:

Votos a favor: Siete (7) del GS.

Votos en contra: Seis (6) del GP y EUPV-LUT.

Abstenciones: Ninguna.

Consecuentemente con el resultado obtenido, queda aprobada la propuesta en todos sus términos.

#### **6º ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ACTUACIONES DE CONTROL PREVIO Y/O POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE OBRAS O AL INICIO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS Y OTRAS ACTUACIONES DE CARÁCTER URBANÍSTICO Y AMBIENTAL. APROBACIÓN, SI PROCEDE.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y Bienestar Comunitario de fecha 22 de noviembre de 2013, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Visto el expediente que se tramita para la imposición y ordenación de la nueva ordenanza reguladora de la *Tasa por actuaciones de control previo y/o posterior a la realización de obras o al inicio de la apertura de establecimientos y otras actuaciones de carácter urbanístico y ambiental*, en el que consta Memoria justificativa formulada por la Alcaldía, estudio técnico-económico, proyecto de Ordenanza fiscal e informe de Secretaría-Intervención.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2 e) de la LRBRL, se eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Aprobar la imposición y ordenación de la Ordenanza fiscal reguladora de la *Tasa por actuaciones de control previo y/o posterior al otorgamiento de licencias, declaración responsable, comunicación previa y otras actuaciones de carácter urbanístico y ambiental*, en los términos señalados a continuación

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ACTUACIONES DE CONTROL PREVIO Y/O POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE OBRAS O AL INICIO DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS Y OTRAS ACTUACIONES DE CARÁCTER URBANÍSTICO Y AMBIENTAL.**

## Artículo 1. Fundamento y naturaleza Jurídica

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por actuaciones de control previo y/o posterior a la realización de obras o al inicio de apertura de establecimientos, así como por otras actuaciones de carácter urbanístico y ambiental

## Artículo 2. Hecho Imponible

El hecho imponible de la tasa lo constituye la actividad administrativa municipal, técnica y administrativa de control y comprobación a efectos de verificar si los actos de edificación, uso del suelo o actividad realizados o que se pretenden realizar se ajustan a las determinaciones de la normativa urbanística y ambiental, el planeamiento urbanístico y las ordenanzas municipales aplicables, así como las actuaciones técnicas y administrativas realizadas por los servicios municipales conducentes a la expedición de documentación acreditativa de información urbanística u otra

Están sujetos a esta ordenanza las actividades técnica y administrativa señaladas a continuación:

a) La verificación de que los actos de edificación, uso del suelo y actividad señalados a continuación, realizados o que se pretenden realizar, se ajustan a las determinaciones de la normativa urbanística y ambiental correspondiente

1. Licencia de edificación u obra mayor.
2. Demolición de construcciones.
3. Declaración responsable de obra menor y actuaciones urbanísticas asimiladas.
4. Licencias de intervención en edificios catalogados.
5. Licencias de obras y usos provisionales.
6. Licencia de movimiento de tierras.
7. Licencia de primera ocupación y declaración responsable de segunda o ulterior ocupación.
8. Licencias de parcelación y certificados de innecesariedad.
9. Licencias de modificación de uso urbanístico.
10. Otras licencias específicas: movimientos de tierras, vallado de terrenos, casas prefabricadas, caravanas fijas e instalaciones similares.
11. Licencias ambientales.
12. Declaración responsable sobre actividades sujetas a comunicación ambiental.
13. Autorización y declaración responsable de instalación de actividades sujetas a la legislación de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.
14. Licencia y Declaración responsable previa a la apertura de instalación o actividad.
15. Comunicación de cambio de titularidad de la actividad.
16. Prórrogas, transmisiones y modificaciones en proyectos o condiciones de las licencias urbanísticas.

b) Actuaciones técnicas y administrativas realizadas por los servicios municipales conducentes a la expedición de documentación acreditativa de información urbanística.

1. Informes urbanísticos.
2. Señalamiento de alineaciones y rasantes.
3. Cédula de garantía urbanística
4. Certificado de compatibilidad urbanística.

## Artículo 3.- Supuestos de no sujeción.

a) No estarán sujetas a tasa, aquellas actuaciones que, por estar sujetas a otras autorizaciones municipales, no precisen de licencia, declaración responsable o comunicación urbanística o ambiental, en los términos definidos en la Ordenanza de licencias urbanísticas y ambientales, declaración responsable y comunicación previa.

b) No estarán sujetas a licencia de ocupación y su tasa la adjudicación de viviendas de promoción pública, tanto en régimen de compraventa como arrendamiento, bastando en estos casos una comunicación escrita presentada por el interesado expresando la localización exacta de la finca y a la que deberá acompañarse certificado del organismo público que la adjudica en el que se haga constar que cumple la normativa técnica de habitabilidad y que no se trata de edificación de nueva planta.

c) No estarán sujetos a tasa los servicios indicados en el artículo anterior realizados a favor de otras Administraciones Públicas, cuando los soliciten en el ejercicio de sus competencias y se encuentren prestando servicios públicos obligatorios por Ley mediante gestión directa, excepto en el caso la existencia de contratistas, que estarán sujetos a la tasa como sujetos pasivos sustitutos del contribuyente.

## Artículo 4. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiados o afectados por los servicios prestados o realizados por el Ayuntamiento.

En todo caso tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de las obras, en caso de ser distintos que el propietario de las viviendas o locales.

## Artículo 5. Devengo y obligación de contribuir

1. La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad:

- En la solicitud de actuaciones técnicas o administrativas cuando se solicite la misma, siendo requisito para el inicio de la actuación.
- En las actuaciones sometidas a licencia municipal cuando se solicite la misma, siendo requisito para el inicio de la tramitación del expediente administrativo.

- En las actuaciones sometidas a Comunicación previa y Declaración responsable y control posterior, en la fecha de presentación del escrito de Comunicación y Declaración responsable previas al inicio de la actuación, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Municipal correspondiente.

2.- Cuando las obras o actividades se hayan ejecutado o iniciado sin haber obtenido la oportuna licencia, o sin haber presentado la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, la Tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra o actividad es conforme a la normativa aplicable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse al efecto.

3.- La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada, en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o porque su concesión se condiciones a la introducción de modificaciones, ni tampoco por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida la licencia.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el número anterior de este artículo, en caso de desistimiento formulado por el solicitante/presentador de la licencia, autorización, declaración, comunicación o documento, con anterioridad a su concesión, control, inspección o expedición, la cuota a liquidar será el 50 por 100 de la que corresponda por aplicación de la tarifa.

5.- En el supuesto de licencia o declaración responsable de obra con el instrumento ambiental que corresponda para el desarrollo de actividad, se devengará la tarifa correspondiente a cada uno de los epígrafes que procedan.

6.- En el supuesto de denegación de la licencia, de solicitarse de nuevo, se devengará nueva tasa íntegra.

## Artículo 6º.- Cuota tributaria.

Las Tasas se exigirán conforme a las bases y tarifas que se determinen en los epígrafes siguientes:

Grupo	Epígrafe	Descripción	€uros
01		<b>LICENCIAS DE EDIFICACION U OBRA MAYOR Y OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS SUJETAS A LICENCIA.</b>	
	0101	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDAS Y DE OTROS USOS 1.- Una vivienda de hasta 100 m <sup>2</sup> o edificación de otros usos cuya superficie construida no supere los 100 m <sup>2</sup> 2.- Una vivienda de más de 100 m <sup>2</sup> o edificación de otros uso cuya superficie construida supere los 100 m <sup>2</sup> 3.- Edificios hasta 15 viviendas o edificación de otros usos de 101 m <sup>2</sup> a 500 m <sup>2</sup> de superficie construida.	310,00 380,00 620,00

Grupo	Epígrafe	Descripción	€uros
		4.- Edificios de 16 hasta 30 viviendas o edificación de otros usos de 501 m <sup>2</sup> a 1.000 m <sup>2</sup> de superficie construida. 5.- Edificios de más de 30 viviendas o edificación de otros usos de más de 1.000 m <sup>2</sup> de superficie construida.	1.254,00 2.090,00
	0102	LICENCIAS DE DERRIBO (Por cada expediente)	155,00
	0103	LICENCIAS DE MOVIMIENTOS DE TIERRAS, OBRAS DE AMPLIACIÓN O REFORMA 1.- Hasta 100 m <sup>2</sup> o 200 m. lineales afectados por la actuación. 2.- Más de 100 m <sup>2</sup> o 200 m. lineales afectados por la actuación.	310,00 620,00
	0104	OTRAS LICENCIAS URBANÍSTICAS (Actuaciones sujetas a licencia no contenidas en epígrafe específico).	120,00
	0105	PRORROGAS DE PLAZOS FIJADOS EN LA LICENCIA (por cada expediente)	155,00
	0106	LICENCIAS DE OCUPACIÓN DE VIVIENDAS 1.- Una vivienda 2.- Edificios hasta 15 viviendas 3.- Edificios de 16 hasta 30 viviendas 4.- Edificios de más de 30 viviendas	140,00 280,00 560,00 1.120,00
	0501	LICENCIAS DE OBRAS Y USOS PROVISIONALES (Por cada expediente)	261,00
<b>02</b>		<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRA MENOR Y ACTUACIONES URBANÍSTICAS ASIMILADAS (instalaciones publicitarias, instalación de grúas, plataformas elevadoras, casetas de obra, tendidos eléctricos, telefónicos, etc)</b>	
	0301	1.- Hasta 100 m <sup>2</sup> o 200 m. lineales afectados por la actuación. 2.- Más de 100 m <sup>2</sup> o 200 m. lineales afectados por la actuación.	120,00 180,00
<b>03</b>		<b>PARCELACIONES, DIVISIONES Y SEGREGACIONES DE TERRENOS SUJETAS A LICENCIA</b>	
	0401	Por cada expediente	180,00
<b>04</b>		<b>ACTUACIONES DE CONTROL PREVIO O POSTERIOR AL EJERCICIO DE ACTIVIDADES</b>	
	0601	CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA	75,00
	0602	ACTIVIDADES SUJETAS A COMUNICACIÓN AMBIENTAL O DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS. 1.- Hasta 100 m <sup>2</sup> de superficie afectada por la actividad. 2.- Más de 100 m <sup>2</sup> de superficie afectada por la actividad	174,00 418,00
	0603	ACTIVIDADES SUJETAS A LICENCIA AMBIENTAL O AUTORIZACIÓN 1.- Hasta 350 m <sup>2</sup> de superficie afectada por la actividad. 2.- Más de 350 m <sup>2</sup> de superficie afectada por la actividad y actividades sometidas evaluación de impacto ambiental o DIC	418,00 1.254,00
	0604	COMUNICACIÓN PREVIA O LICENCIA PARA LA APERTURA DE LA INSTALACIÓN O ACTIVIDAD.	174,00
	0605	CAMBIOS DE TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD	75,00
<b>05</b>		<b>EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS URBANÍSTICOS</b>	
	0701	POR INFORME TÉCNICO	75,00
	0702	POR CERTIFICACIÓN URBANÍSTICA O DE HABILITABILIDAD	140,00
	0703	POR SEÑALAMIENTO DE ALINEACIONES, RASANTES Y REPLANTEOS	174,00
	0704	POR CÉDULA DE GARANTÍA URBANÍSTICA O DE URBANIZACIÓN	140,00
	0705	POR CERTIFICACIÓN DE INNECESARIEDAD DE LICENCIA	174,00

Se aplicará una reducción del 50 por ciento sobre las cuotas a las actuaciones siguientes:

- Las incluidas en el Grupo 1 cuando se trate de obras de intervención en edificios catalogados, obras que los propietarios tengan que realizar como consecuencia de patologías constructivas o estructurales debidamente acreditadas y obras de eliminación de barreras arquitectónicas o adaptación de vivienda a las necesidades derivadas de las personas discapacitadas que las habitan.
- Las incluidas en el Grupo 1 epígrafe 0101 cuando se trate de viviendas sometidas a algún régimen de protección oficial.

#### Artículo 7º.- Gestión y liquidación.

Las tasas que se devenguen por los hechos imponibles incluidos en la presente ordenanza se exigirán en régimen de declaración-autoliquidación, cuando se realice a petición del interesado y, en el supuesto de que se preste de oficio, por liquidación practicada por el Negociado de Urbanismo.

Los sujetos pasivos están obligados a determinar la deuda tributaria mediante declaración-autoliquidación de carácter provisional, que se practicará en el modelo de impreso establecido al afecto y a realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada.

La carta de pago de la declaración liquidación se presentará simultáneamente con la solicitud de la licencia o documento objeto de gravamen, como requisito necesario para iniciar la tramitación del expediente.

El Negociado que tramite la concesión de autorizaciones o licencias o la expedición de documentos u otras actuaciones urbanísticas comprobará las declaraciones-autoliquidaciones presentadas e investigará aquellos hechos imponibles para los que no se hubiese solicitado licencia o autorización, practicando la liquidación complementaria que corresponda, determinando la cuota a ingresar o la cantidad a devolver, según que resulte diferencia positiva o negativa, respectivamente, por aplicación de las normas de esta ordenanza.

Si la liquidación complementaria diera lugar a un ingreso, el instrumento para su cobro será el talón de cargo-carta de pago, cuyo ingreso deberá realizarse en los plazos a que se refiere el Reglamento General de Recaudación, según cual fuese su fecha de notificación.

Si la liquidación complementaria diese lugar a una devolución, se notificará al interesado debiendo expedirse el oportuno documento de pago, dentro de los 30 días siguientes.

Finalizado el plazo de ingreso voluntario de las liquidaciones practicadas conforme a lo establecido en este artículo, sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el período ejecutivo.

Contra los actos de gestión tributaria, los sujetos pasivos podrán formular recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la notificación expresa de la liquidación.

La interposición del recurso no detendrá la acción administrativa para la cobranza, a menos que el interesado solicite, dentro del plazo de interposición del recurso, la suspensión de la ejecución del acto impugnado en los términos señalados en la letra i) del apartado 2 del artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2001, de 5 de marzo.

No obstante lo anterior, en casos excepcionales, la Administración Municipal podrá decretar la suspensión del procedimiento, sin prestación de garantía alguna, cuando el recurrente justifique la imposibilidad de aportarla o demuestre fehacientemente la existencia de errores materiales en la liquidación que se impugne.

#### Artículo 8º.- Infracción y Sanciones

En cuanto se refiere a infracciones tributarias y su calificación, así como a las sanciones que a las mismas corresponden, se aplicarán los artículos 178 a 212 de la Ley General Tributaria, el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y



los procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria, así como lo dispuesto en el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.

#### Disposición Adicional.

El artículo 6 "Tarifa" de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos apartado C) queda redactado de la siguiente forma "C Informes para entrega a particulares.

1.- Informes no urbanísticos	10,40 €
2.- Permisos para tarjetas de armas	21,85 €

#### Disposición Derogatoria.

Quedan derogadas con la aprobación de esta ordenanza la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por licencias y otras actuaciones urbanísticas, la tasa por otorgamiento de licencias municipales de ocupación y la tasa por tramitación de expedientes de intervención administrativa ambiental.

Segundo.- Que se someta a información pública, por un período de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias.

Tercero.- Que se dé cuenta al Ayuntamiento de las reclamaciones o sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de no producirse el acuerdo provisional pasará automáticamente a definitivo.

Cuarto.- Que el acuerdo definitivo y la Ordenanza fiscal íntegra se publique en el Boletín Oficial de la Provincia para su vigencia e impugnación.

Abierto el turno de intervenciones se produjeron las siguientes:

Del Sr. Paredes Juan de EUPV-LUT señalando que se ha visto que en la documentación remitida el Alcalde ha dictado una providencia para dictar esta Ordenanza fiscal, y la pregunta es ¿se ha redactado una providencia para elaborar una Ordenanza urbanística junto a ésta que se somete a votación?.

Del Sr. Alcalde contestando que primero aprobamos ésta y cuando esté aprobada lo haremos con la otra, ya que no tiene nada que ver con la Tasa, además creemos que va a cambiar a primeros de año, por lo que estamos esperando para adaptarlo a lo nuevo.

Del Sr. Paredes Juan de EUPV-LUT señalando que otra cuestión es para que el Sr. Secretario nos aclare, porque no queda claro, por ejemplo en el caso de un comercio minorista de hasta 300 m2 sujeto a comunicación previa por la Ley 12/2012 y no a comunicación ambiental de la Ley 2/2006 ¿qué pagaría de tasa?.

Del Sr. Alcalde aclarando que se refiere al epígrafe 603 de la tarifa.

Del Secretario de la Corporación contestando que si la actividad está sujeta a declaración responsable o comunicación entraría en el epígrafe 602.

Del Sr. Alcalde manifestando que el tema de las licencias de apertura se baja con respecto a lo que ahora tenemos.

Del Sr. Paredes Juan de EUPV-LUT señalando que de acuerdo, aunque de todas maneras no vemos claro que sin aprobar la Ordenanza urbanística se apruebe ésta.

De la Sr<sup>a</sup>. Paredes Hurtado del GP señalando que estamos en contra de la subida de tasas en relación con esta cuestión, porque así lo único que se pone es una piedra en el camino para los emprendedores, para la gente que quiere crear empleo, a los que quieren trabajar por cuenta propia y hacen más dinámico este municipio, si subimos las tasas para que la gente abra locales comerciales y cree negocios, lo que estamos poniendo es una piedra en el camino, siendo un inconveniente para que abran en este municipio y se vayan a otro.

Del Alcalde contestando que las tasas por apertura son más económicas que lo que tenemos ahora, además a personas con discapacidad para adecuar su casa tienen una bonificación del 50%.

De la Sr<sup>a</sup>. Paredes Hurtado del GP preguntando, ¿el descuento que hay para familias numerosas este Ayuntamiento lo aplica?.

Del Sr. Alcalde contestando que aquí no se aplica, pero si se aplican descuentos a discapacitados para adecuar su casa, para facilitar la accesibilidad, a empresas cuando sean obras públicas como un colegio o un instituto que sea de beneficio para todos, eso sí se contempla en la norma. Leerla bien porque no se ha hecho con afán recaudatorio.

De la Sr<sup>a</sup>. Paredes Hurtado del GP preguntando, ¿las licencias de apertura de establecimientos entonces no se incrementan?.

Del Sr. Alcalde contestando que no, antes si la apertura era para una actividad nociva, etc pagaba unos 500,00 euros, y si no lo era unos 200 y algo, ahora es más económico, se ha puesto por esto, pero ahora se trata de una aprobación provisional y habrá que hacer cambios a través del funcionamiento porque nos podremos dar cuenta

de las fallos que se puedan cometer, si vemos que no funciona, que se está perjudicando se puede cambiar y si hubiere algún error también.

Sometida la propuesta a votación, se obtuvo el siguiente resultado:

Votos a favor: Siete (7) del GS.

Votos en contra: Uno (1) de EUPV-LUT.

Abstenciones: Cinco (5).

Consecuentemente con el resultado obtenido, queda aprobada la propuesta en todos sus términos.

## **7º ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. APROBACIÓN, SI PROCEDE.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y Bienestar Comunitario de fecha 22 de noviembre de 2013, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Visto el expediente que se tramita para la aprobación de la modificación de la ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA, en el que consta propuesta de alcaldía, el proyecto de Ordenanza, así como el informe de Secretaría-Intervención.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

### **Primero: Aprobar inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA**

#### **ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias. Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Los Montesinos, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, ha suscrito la adhesión al convenio marco de colaboración entre la Generalitat, las diputaciones provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de 3 de julio de 2008, mediante el cual se establece el marco general de colaboración para el impulso de la administración electrónica entre las administraciones municipales, ofreciéndoles conjuntamente servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como la cesión del uso de plataformas, infraestructuras, redes, u otros bienes y derechos TIC de titularidad de cualquiera de ellas.

Asimismo, el Ayuntamiento está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

La ordenanza se estructura en cinco títulos, una disposición adicional, siete disposiciones transitorias, cuatro disposiciones finales y un anexo.

En el título preliminar se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento.

El título primero, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El título segundo, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

El título tercero aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el título cuarto se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

Finalmente en el anexo I se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

## **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Los Montesinos, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Los Montesinos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.

b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.

c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo**

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.

2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en un Anexo sus organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo**

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;

b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y

c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

### **CAPÍTULO II PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.**

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

a. En relación con la organización de la administración electrónica:

• Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.

• Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

– El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.

– Los colectivos de población a los que se dirige.

– Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.

– La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

– El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.

– La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

• Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.

• Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:

• Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

• Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

### **TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos**

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:

a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.

- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

#### **Artículo 6. Deberes de los ciudadanos**

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.
2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
  - Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
  - Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
  - Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
  - Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
  - Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.
3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

#### **Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.**

- La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:
- Las **oficinas de atención presencial** que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
  - Puntos de acceso electrónico**, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <http://losmontesinos.sedelectronica.es>
  - Servicios de atención telefónica** que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 8. Sede electrónica general**

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible a través de la dirección de Internet <http://losmontesinos.sedelectronica.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.
2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.
3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

#### **Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad**

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.
2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.
3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.
4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.
5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

#### **Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos**

1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal y sus organismos públicos.
2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.
3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:
- Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:
    - Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
    - Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
    - Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
    - Mapa de la sede electrónica.
    - Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
  - Información administrativa, en concreto la siguiente información:
    - Los acuerdos de los órganos de gobierno.
    - Las ordenanzas y reglamentos municipales.
    - El presupuesto municipal.
    - El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
    - El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
    - Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
    - Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
    - Los procedimientos de selección del personal.
    - Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
    - Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.
  - Información sobre la administración electrónica:
    - Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
    - Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
    - Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.

- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

#### **Artículo 11. Tablón de edictos electrónico**

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.
2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

#### **Artículo 12. La carpeta ciudadana**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.
2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
  - a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.
  - b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.
  - c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.
4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

#### **Artículo 13. Ventanilla única**

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

#### **Artículo 14. Validación de copias verificables**

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

#### **Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica**

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento a través del catálogo de procedimientos.
2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.
3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.
4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.
6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
  - a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
  - b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
  - c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
  - d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
  - e. Expediente sometidos a información pública.
  - f. Otra información de acceso general.

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal. Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 16. Seguridad**

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.
2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

## **CAPÍTULO II DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

#### **Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos**

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.

2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

#### **Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal**

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.

2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

#### **Artículo 19. Representación**

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:

a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.

b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, el virtud del convenio suscrito con la Generalitat.

c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.

3. La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

#### **Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal**

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.

c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
- Servicio de validación para la verificación del certificado.
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.
- Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana. La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

### **CAPÍTULO III DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico**

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo I de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 22. Información a los usuarios**

1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

a. La fecha y hora oficial.

b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.

c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.

d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.

e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

#### **Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.
- Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración municipal a los interesados.
- Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### **Artículo 24. Funcionamiento**

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

- Número de registro de entrada o de salida;
- Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario en el momento de la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

#### **Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos**

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo I de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.

3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

#### **Artículo 26. Denegación del registro**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por identificación electrónica fehaciente, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

#### **Artículo 27. Efectos de la presentación**

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo I producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

#### **Artículo 28. Cómputo de plazos**

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.

2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. Una autoridad de sellado de tiempo garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en días inhábiles.

6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

#### **Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos**

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.

3. Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

## DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRONICAS

### Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

### Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

### Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviará por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

### Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

### Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

### Artículo 35. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

### Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.

2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

## CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS

### Artículo 37. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativo electrónicos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

### Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza.

2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.



4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por resellados de tiempo por una Autoridad de Sellado de Tiempo reconocida.

6. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

7. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

#### **Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias**

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

### **TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 40. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos**

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.

2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.

4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

#### **Artículo 41. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable**

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

#### **Artículo 42. Presentación de certificados administrativos**

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

#### **Artículo 43. Certificados electrónicos**

1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

#### **Artículo 44. Transmisiones de datos**

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

#### **Artículo 45. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación**

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### **Artículo 46. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.

2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.

3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.

5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

#### **Artículo 47. Desistimiento o renuncia**

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

#### **Artículo 48. Actuación administrativa automatizada**

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

### **TÍTULO CUARTO INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 49. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimientos administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

#### **Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica**

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.
- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica.
- A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

#### **Artículo 51. Proyecto de incorporación**

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

#### **Artículo 52. Tramitación del proyecto de incorporación**

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.

2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.

3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (sólo para el caso de la inclusión inicial de procedimientos).

4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tabloneros de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.

5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

#### **Artículo 53. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada**

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
- b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.
- c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad de impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
- d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.
- e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.

2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a. Sello electrónico de la administración municipal.
- b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

#### **Única. Habilitación**

Se habilita al alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el Anexo I, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos, así como para la inclusión de nuevos procedimientos sin la necesidad de que estos sean aprobados por pleno.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales**

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el Anexo I de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

**Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta ordenanza**

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 53 de esta ordenanza.

**Tercera. Procedimientos en vigor**

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

**Cuarta. Sede electrónica**

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

**Quinta. Validación de copias**

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta ordenanza.

**Sexta. Tablón de anuncios electrónico**

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

**Séptima. Archivo electrónico**

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

**Octava. Ventanilla única**

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única. Derogación**

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera. Nuevos trámites y procedimientos**

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

**Segunda. Adaptación normativa**

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las disposiciones transitorias cuarta a octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

**Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común**

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

**Cuarta. Entrada en vigor**

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I  
TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES  
PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Modelo de Instancia General
Gestión de Quejas y Sugerencias
Volante de empadronamiento
Certificado de empadronamiento
Modificación de Datos en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Domicilio dentro del mismo municipio
Certificado de Convivencia
Baja a Instancia de parte en el padrón por fallecimiento
Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes
Baja a Instancia de Parte en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia de Extranjeros que se Trasladan al Extranjero
Solicitud de Recogida de Muebles

Segundo: Que se someta a información pública, por un período de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias.

Tercero: Que se dé cuenta a este Ayuntamiento de las reclamaciones o sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de no producirse, el acuerdo inicial pasará automáticamente a definitivo.

Cuarto: Que el acuerdo definitivo y la Ordenanza se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante para su vigencia e impugnación.

Sometida la propuesta a votación, la misma queda aprobada por la unanimidad de los miembros, en todos sus términos.

## **8º CREACIÓN DE SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MONTESINOS.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y Bienestar Comunitario de fecha 22 de noviembre de 2013, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Ante la necesidad de crear una Sede Electrónica en este Municipio con el objeto de permitir el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos.

La Sede Electrónica se ajusta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios, y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

A la vista de todo lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos, se eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Crear con efectos desde el 1 de febrero de 2014 la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Montesinos en la dirección electrónica cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento y que cumplirá con los requisitos establecidos en el Anexo I, que se integra y forma parte del presente acuerdo.

Segundo.- Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, publicar y mantener actualizada en la sede electrónica la relación de procedimientos y actuaciones disponibles electrónicamente.

Tercero.- Establecer que la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de anuncios se complemente con su publicación en el tablón de anuncios electrónico incluido en la Sede Electrónica, sin perjuicio de que pueda ser sustituida dicha publicación, en los casos en que así se determine.

### **ANEXO I REQUISITOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA**

- Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento.
- Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.
- Contendrá una relación de los procedimientos disponibles electrónicamente.

- Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
- Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.
- Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.
- Incluirá, en todo caso, un buzón de quejas y sugerencias.
- Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.
- Incluirá la relación de los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.
- Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.
- Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.
- En su caso, se garantizará el acceso en ambas lenguas cooficiales.
- Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.
- Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.
- Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.
- Contendrá la lista sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.
- Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.
- En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.
- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Sometida la propuesta a votación, la misma queda aprobada por la unanimidad de los miembros, en todos sus términos.

## **9º CREACIÓN DEL PERFIL DE CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MONTESINOS.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, dictaminada favorablemente por la Comisión de Hacienda, Régimen Interior y Bienestar Comunitario de fecha 22 de noviembre de 2013, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

A la vista de que el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuyo artículo 53 establece la obligación de crear el Perfil de Contratante, como un medio que nace para asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual del órgano de contratación, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por dicha Ley.

A la vista de que el Ayuntamiento de Los Montesinos, como órgano de contratación, quiere asegurar la transparencia y el acceso público en su actividad contractual de una manera clara para el ciudadano.

A la vista de que el sistema informático que soporte el Perfil de Contratante, deberá acreditar de forma fehaciente el momento de inicio de difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad a través de su consulta.

Tal y como establece el artículo 53 en relación con la Disposición Adicional Segunda del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Crear con efectos desde 1 de febrero de 2014 el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Los Montesinos, que acreditará de modo fehaciente el momento de inicio de la difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad

de cuanto se refiera a la actividad contractual de este Ayuntamiento, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a través de su consulta en la dirección electrónica:

Segundo.- La forma de acceso del Perfil de Contratante deberá especificarse en la página Web institucional del Ayuntamiento, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y en los anuncios de licitación.

Tercero.- Integrar el Perfil de Contratante en la Sede Electrónica Municipal.

Cuarto.- el Perfil de Contratante del Ayuntamiento deberá constar la siguiente información:

- Anuncios de licitación.
- Composición de la mesa de contratación.
- Adjudicaciones.
- Formalizaciones.
- Procedimientos de adjudicación anulados

Sometida la propuesta a votación, la misma queda aprobada por la unanimidad de los miembros, en todos sus términos.

#### **10º MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL “PLAN CONJUNTO DE EMPLEO, ANUALIDAD 2013” DENTRO DEL PROGRAMA DE SUBVENCIONES DESTINADO AL FOMENTO DEL EMPLEO EN EL ÁMBITO LOCAL, AL OBJETO DE AJUSTAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA AL DECRETO DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2013 DE LA PRESIDENCIA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE.**

Se acuerda por doce votos a favor del GS y GP y una abstención de EUPV-LUT, ratificar su inclusión en el orden del día al no haberse visto en Comisión debido a la premura al haberse cambiado las bases el 15 de noviembre de 2013 por la Presidencia de la Diputación.

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Examinado el expediente sobre el asunto de referencia cuyos antecedentes, razonamientos y normas legales figuran, resumidos, a continuación:

En fecha 15 de julio de 2013 se aprobó por el Ayuntamiento Pleno el acuerdo de solicitud de participación en el “Plan conjunto de empleo, anualidad 2013” dentro del programa de subvenciones destinado al fomento del empleo en el ámbito local, de conformidad con la convocatoria y bases aprobadas por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de fecha 4 de julio de 2013 (BOP nº 126, de 5 de julio de 2013), y modificadas las mismas mediante aprobación de la Junta del Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante en sesión celebrada el 18 de julio de 2013, (BOP nº 136, de 19 de julio de 2013).

Habiendo sido aprobada por Decreto de la Ilma. Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de fecha 15 de noviembre de 2013, (BOP nº 220, de 19 de noviembre de 2013) la modificación de las Bases Primera y Octava de las que rigen la convocatoria del “Plan Conjunto de Empleo. Anualidad 2013 (BOP nº 126, de 5 de julio de 2013) y las Bases Primera, Quinta y Sexta del “Anexo 1- Modelo Bases

Ayuntamientos” de las que rigen la convocatoria del citado Plan (BOP nº 164, de 29 de agosto de 2013), y al objeto de adherirnos a este modelo de bases; se eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Las bases por las que se habrá de regir la convocatoria serán las del anexo del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de fecha 4 de julio de 2013 (BOP nº 126, de 5 de julio de 2013), incluyendo las modificaciones introducidas por acuerdo de la Junta del Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante en sesión celebrada el 18 de julio de 2013, (BOP nº 136, de 19 de julio de 2013) y las modificaciones aprobadas Decreto de la Ilma. Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de fecha 15 de noviembre de 2013, (BOP nº 220, de 19 de noviembre de 2013).

Segundo.- Mantener en todos sus extremos el resto del acuerdo de que se trata.

Tercero.- Dar traslado del presente acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Alicante.

Sometida la propuesta a votación, la misma queda aprobada por la unanimidad de los miembros, en todos sus términos.

**11º PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA PARA RECHAZAR EL NUEVO COPAGO PARA FÁRMACOS QUE SE DISPENSA EN LOS HOSPITALES DE FORMA AMBULATORIA. APROBACIÓN, SI PROCEDE.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

Desde la puesta en marcha, en el año 2012, del Real Decreto-ley 16/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional de Salud y mejorar la calidad y seguridad de sus prestaciones, muchos han sido los pasos dados por la Administración en contra de los derechos de los pacientes, algunos singularmente graves.

En este mismo sentido de recortes de derechos, el pasado 19 de Septiembre se publicaba en el Boletín Oficial del Estado la Resolución de 10 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud y Farmacia, por la que se procede a modificar las condiciones de financiación de medicamentos incluidos en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud mediante la asignación de aportación del usuario, en desarrollo del Real Decreto-ley 28/2012, de 30 de noviembre, de medidas de consolidación y garantía del sistema de la Seguridad Social. Con esta publicación, sin notificación o información previa del Ministerio de Sanidad, Asuntos Sociales e Igualdad, el Gobierno evitaba su publicidad tratando de soslayar la reacción adversa de los profesionales de la sanidad y de los pacientes afectados y sus familias, presentándolo así como un hecho consumado.

Sin embargo, la injusticia y crueldad de estas medidas se agrava como consecuencia de ser pacientes con enfermedades crónicas, con cáncer, leucemia, hepatitis C, insuficiencias respiratorias con necesidades de oxígeno domiciliario, entre otras, se une a la ya difícil situación personal derivada de la gravedad de sus dolencias.

Ante esta circunstancia muchas han sido las asociaciones y colectivos de pacientes, profesionales sanitarios y consumidores que han elevado su protesta a la Administración. De igual manera lo han hecho algunas Comunidades Autónomas, como Andalucía, Asturias, Castilla y León, o País Vasco, que han mostrado su incompreensión ante una medida tan ineficaz como injusta.

Por todo ello, el Grupo Socialista presenta para su consideración y aprobación por el Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Rechazar el nuevo copago para los fármacos que se dispensan en los hospitales de manera ambulatoria.

Segundo.- Plantear al Consell de la Generalitat, que inste al Ministerio de Sanidad, Asuntos Sociales e Igualdad a derogar de forma inmediata la Resolución de 10 de septiembre de 2013, por la que se introduce este nuevo copago de los medicamentos incluidos en la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud.

Tercero.- Que en cualquier caso, el Consell, al igual que han anunciado otros Gobiernos Autonómicos, anuncie públicamente que la citada Resolución no se hará efectiva en el territorio de la Comunitat Valenciana, y que por tanto los ciudadanos afectados no tendrán que realizar ningún tipo de pago por el suministro de fármacos en nuestros hospitales.

Sometida la propuesta a votación, se obtuvo el siguiente resultado:

Votos a favor: Ocho (8) del GS y EUPV-LUT.

Votos en contra: Ninguno.

Abstenciones: Cinco (5) del GP.

Consecuentemente con el resultado obtenido, queda aprobada la propuesta en todos sus términos.

**12º PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA INSTANDO AL GOBIERNO DE ESPAÑA A DESESTIMAR Y NO LLEVAR A EFECTO LA PROPUESTA DE REFORMA DE LA LEY DE DEMARCACIÓN Y PLANTA HECHA PUBLICA EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

Por orden del Sr. Alcalde, por el Secretario de la Corporación se da lectura a la propuesta sobre el epígrafe que precede, que para su examen, debate y, en su caso, posterior aprobación se somete a la consideración del Pleno:

El Ministerio de Justicia ha hecho pública, a través de su página web, la Propuesta de texto articulado de la Ley de Demarcación y de Planta Judicial y de la Ley Orgánica del Poder Judicial, elaboradas por la Comisión Institucional a la que se encomendó su redacción.

El propio Ministro de Justicia compareció ante la Comisión de Justicia del Congreso de los Diputados, en el mes de mayo pasado, para presentar un texto de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, texto propuesto por la misma Comisión Institucional que elaboró esta propuesta. El texto de reforma de Ley Orgánica del Poder Judicial ya avanzaba las líneas que ahora se concretan en la reforma de la demarcación y planta judicial, pero el Ministro anunció, sembrando la confusión, que no hacía suyo el texto que presentaba en sede parlamentaria abriendo así, a modo de



globo sonda, un debate artificial y escondiéndose una vez más el Gobierno, tras una Comisión de Expertos, para no asumir su directa responsabilidad.

La propuesta de modificación de la demarcación y planta judicial que formula, sigue la senda de las reformas de la administración que nos viene proponiendo el Gobierno, y que como otras, ignora a los ciudadanos, las competencias que la Constitución y sus Estatutos reservan a las Comunidades Autónomas y tiene como único eje rector, con el pretexto de un supuesto ahorro, la reducción de la administración orientada, en última instancia, al desmantelamiento de los servicios públicos.

De hecho la presentación de la propuesta se hace incumpliendo el artículo 152.1 de la Constitución Española, además del art. 35 de la LOPJ que obligan al Ministro de Justicia a recabar informe sobre la propuesta a las distintas Comunidades Autónomas y contar con la opinión de las mismas para elaborar el Anteproyecto y además a unir luego al Proyecto de Ley que presente a las Cámaras las propuestas de las Comunidades Autónomas.

Pese a que la ratio de jueces por cada cien ciudadanos es inferior en España a la media europea, la propuesta no hace referencia tampoco al posible incremento del número de jueces y magistrados, sino sólo a lo contrario, su disminución como revela la Disposición Transitoria Octava

El Ministro afirmó el pasado 9 de julio en Valladolid, que no se suprimirá ninguna sede judicial en España pero, de llevarse a cabo la propuesta publicada, esta afirmación no sería cierta porque de su lectura se extrae que la “implantación del nuevo modelo condiciona el gasto que las Administraciones Públicas puedan realizar en mejora de los medios materiales al servicio de la Administración de Justicia, siendo así que aquél deberá localizarse en los edificios e instalaciones que han de albergar las sedes reflejadas en la presente Ley y solamente en ellas” que estarán sólo radicadas en las capitales de provincia según se deriva del articulado de la propuesta de Ley Orgánica del Poder Judicial y de los Anexos de la propuesta de ley de demarcación y planta. Centralizar y alejar la justicia de los ciudadanos, como hace la propuesta, es radicalmente contrario a la facilitación de la tutela judicial.

Por tanto, la propuesta presentada supone un severo riesgo para la pervivencia del servicio público de la Justicia, especialmente en el medio rural, pero afectando también al ámbito urbano, pues la demarcación pasa a ser provincial para los Tribunales de Instancia, salvo en Madrid y Barcelona. La propuesta de las Leyes de Demarcación y Planta y Orgánica del Poder Judicial conlleva la desaparición de los partidos judiciales rurales amenazados de supresión o de una pérdida de funciones tal que los convertiría en poco más que sedes administrativas.

Cualquier propuesta que se formule, para merecer una mínima consideración, tiene que tener en cuenta, además de las competencias de otras administraciones en la materia, aspectos demográficos, de redes de comunicación, de tipología de la litigiosidad existente en cada zona, del carácter rural, urbano o turístico de la zona, etc. y que, en base a un estudio de los mismos, llegase a conclusiones de dotación debidamente razonadas y articuladas. El PSOE defiende el principio de cercanía de los servicios públicos, entre ellos la Administración de Justicia, a los ciudadanos, debiendo explorarse las potencialidades del sistema existente, que las tiene, y su reforma, pero no bajo la premisa de la desaparición de los partidos judiciales y las Audiencias Provinciales.

El Gobierno del PP se está superando día a día en autoritarismo y soledad política. Hoy manifestamos nuestra oposición a la reforma de la Ley de Demarcación y Planta Judicial y hace unas semanas hacíamos lo propio con la Ley de Reforma Local a la que el Consejo de Ministros dio luz verde haciendo caso omiso de las recomendaciones del Consejo de Estado que emitió un crítico y duro informe. Ambas iniciativas del PP no solucionan ninguna de las necesidades territoriales, porque no clarifican competencias, no evita las duplicidades, no simplifica la estructura de la administración y sobre todo no resuelven los intereses de los ciudadanos que viven en el medio rural.

Por todo ello, el Grupo Socialista presenta para su consideración y aprobación por el Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Desestimar y no llevar a efecto las propuestas de reforma de la Ley de Demarcación y Planta Judicial y la Ley Orgánica del Poder Judicial hecha pública en la página web del Ministerio de Justicia.

Segundo.- Instar al Ministerio a que presente una nueva propuesta de reforma en la que en su elaboración y contenido:

- Se tengan en cuenta las distintas competencias que concurren. Y la opinión de las CC.AA, tal y como expresa la Constitución Española y el art 35 de la LOPJ.
- Se mantenga la demarcación y planta vinculada a los territorios, con partidos judiciales como estructura territorial de los Tribunales de Instancia, manteniendo de esta forma los partidos judiciales y suprimiendo que su ámbito territorial sea provincial. Dejando sin efecto la recentralización que lleva a cabo en las capitales de provincia.
- Mantenga las Audiencias Provinciales y los Juzgados de Paz para evitar el alejamiento y la concentración de la administración de justicia tan contraria a los intereses de los ciudadanos, y buscando el consenso en las nuevas demarcaciones, como pueden ser los tribunales de base o primer grado.

Tercero.- Implantar los Tribunales de Instancia simultáneamente con el pleno despliegue de la nueva oficina judicial, con el fin de garantizar el completo desarrollo de los servicios comunes procesales y agilizar la justicia, mejorando el servicio público.”

Cuarto.- Dar traslado del presente acuerdo al Ministerio de Justicia.

Sometida la propuesta a votación, se obtuvo el siguiente resultado:

Votos a favor: Ocho (8) del GS y EUPV-LUT.

Votos en contra: Ninguno.

Abstenciones: Cinco (5) del GP.

Consecuentemente con el resultado obtenido, queda aprobada la propuesta en todos sus términos.

### **13º ASUNTOS URGENTES.**

Seguidamente, por el Sr. Presidente de la sesión se pregunta si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto no incluido en el orden del día y que no tenga cabida en el turno de ruegos y preguntas.

No se somete ninguno a la consideración del Pleno.

### **PARTE INFORMATIVA Y DE CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

#### **14º DACIÓN DE CUENTA DE INFORME DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SOBRE FACTURAS O DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PENDIENTES DE TRAMITACIÓN Y/O PAGO A 30 DE JUNIO DE 2013.**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y Base 45 B de las de Ejecución al Presupuesto Municipal, se da cuenta del informe emitido por la Tesorería Local, al que se adjunta el de Secretaría-Intervención, para su presentación y debate, cuyo resumen es el siguiente:

Importe pendiente de tramitación y/o pago a 30/06/2013:

Período	Fras. pendientes de tramitación y/o pago al final de trimestre	
	Dentro de período legal de pago	Fuera de período legal de pago
Desde 07/07/2011 hasta 30/06/2013	12.514,79	305.682,94

La Corporación queda enterada.

#### **15º EXTRACTO DE LA DACION DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

Se da cuenta de las siguientes resoluciones de alcaldía:

- Desde la nº 284/13 de fecha 01-07-13 hasta la nº 385/13 de fecha 31-10-2013.

La Corporación queda enterada.

#### **16º RUEGOS Y PREGUNTAS.**

No se formula ninguna.

#### **17º INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO.**

1.- Se da cuenta por el Sr. Alcalde que la mercantil Aguagest Levante, S.A. ha cambiado de denominación social pasando a ser Hidragua, Gestión Integral de Aguas de Levante, S.A., manteniendo su personalidad jurídica.

2.- Del Sr. Alcalde recordando que en el periódico Información del 24 del 10, el titular era "el Alcalde niega a la oposición expedientes sobre casas ilegales de sus familiares y ex ediles", y me baso en un escrito que presentó el Concejales de Izquierda Unida en la Consellería de Urbanismo, que se persona en un expediente de un DIC, "quien suscribe en calidad de concejal del Ayuntamiento de Los Montesinos tiene acceso a los decretos de alcaldía, a las actas de la Junta de Gobierno, a las actas del Pleno del citado Ayuntamiento, así como a los asientos de registro de entrada y salida de dicha Corporación en la que ostento la condición de concejal del Grupo político IU-LUT". Eso fue el 8 de julio, de lo que dará usted explicaciones a donde tenga que dar a su pueblo, porque se alega ante un DIC que se está tramitando allí.

El día 12 de julio presenta un escrito en el Ayuntamiento de Los Montesinos, primero pide una serie de explicaciones y nos pide en el punto tercero que: *“Por parte del Grupo Municipal EUPV/LUT se tiene conocimiento de la presencia en nuestro término municipal en parcelas inferiores a los 10.000 m2, de las siguientes construcciones”*, y nombra a cuatro, la de Francisco de la Torre, Nicasio Sáez, José Manuel Rodríguez y Antonio Torregrosa, solicitando una serie de explicaciones de cómo están los expedientes. Ante ese escrito de 12 de julio, yo me marché de vacaciones el 3 o 4 de agosto, se queda de titular Ana Belén Juárez, por eso dice usted en la prensa que yo no le contesté, pero la información se la da la 1ª Teniente de Alcalde, yo estaba de vacaciones igual que usted, y el día 9 de agosto, la Teniente de Alcalde le manda un escrito diciendo: *“Con respecto a la vivienda unifamiliar de D. Francisco Luis de la Torre Garrido se informa que tiene licencia concedida en fecha 10 de noviembre de 1992 ...”*, y continúa: *“Con respecto a la construcción de D. Nicasio Sáez Martínez se informa que tiene licencia concedida en fecha 25 de julio de 2004”*, *“con respecto a la construcción de D. José Manuel Rodríguez Hernández se informa que tiene licencia concedida en fecha 14 de febrero de 1992 ...”*, *“con respecto a la edificación de D. Antonio Torregrosa Fernández, se informa que tiene licencia de obras para construcción de vivienda unifamiliar ...”*, igualmente se dice que obra en el expediente Estimación de Impacto Ambiental. Además, cosa que usted no pedía se le decía: *“Se encuentran a su disposición los expedientes para su examen los días 13 y 14 de agosto de 2013, en horario de 9:00 a 14:00 horas. Dichos expedientes se los pondrá de manifiesto durante dichos días la Secretaria accidental de la Corporación, Doña Carmen Mª Martínez Moya”*.

La contestación suya fue el 9 de agosto: *“Con referencia a su escrito de fecha 9 de agosto de 2013, referencia ORG-2013, con salida 1325 por el que se me da respuesta a mi escrito de 12 de julio de 2013, en relación a la petición formulada especialmente en su punto 3º, debo manifestarle lo siguiente: 1. Que por encontrarme ausente los días 13 y 14 de agosto de 2013, no podré personarme ante la Srª. Carmen Mª Martínez Moya, secretaria accidental, para examinar los expedientes. 2. Que por lo expuesto anteriormente, ruego informe a la Srª. Secretaria de mi no asistencia, con el fin de que pueda disponer de ese tiempo en atender otros asuntos si así lo cree necesario. 3. Que en próximas fechas solicitaré a esa Alcaldía-Presidencia, otras fechas para personarme y consultar los expedientes solicitados”*. De momento no tenemos fecha ni ha pasado a ver los expedientes, lo que sí que presenta es un escrito diciendo que quiere aclaraciones sobre esos expedientes, pero nosotros le pusimos los expedientes a su disposición para que los comprobase, y todo va en relación a que el Alcalde niega a la oposición expedientes sobre casas ilegales de sus familiares, amigos y ex ediles. Es una aclaración que quiero se tenga en cuenta.

Del Sr. Paredes Juan de EUPV-LUT señalando que usted no ha contestado a mi último escrito.

Del Sr. Alcalde contestando que estamos esperando a qué pase a ver los expedientes.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde se levanta la sesión, siendo las veinte horas y cuarenta y cinco minutos del día de su comienzo, de todo lo cual, como Secretario, doy fe.

**Vº Bº**  
**EL ALCALDE**

**EL SECRETARIO-INTERVENTOR**

**Fdo.: José M. Butrón Sánchez**

**Fdo.: Honorio García Requena.**

