

PLANTILLA DE PERSONAL**A) Funcionarios de carrera:**

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA
SECRETARÍA - INTERVENCIÓN (AGRUPACIÓN CON AYTO DE CASTELL DE GUADALEST)	1	A1/A2	HABILITACIÓN C. ESTATAL
ADMINISTRATIVO ADMÓN GRAL.	1	C1	ADMÓN GENERAL.-

B) Personal Laboral:

DENOMINACIÓN	Nº PUESTOS	DESTINO	OBSERVACIONES
PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES	1	DEPENDENCIAS Y SERV. MUNICIPALES	JORNADA 75%
PEÓN SERVICIOS MULTIPLES	1	DEPENDENCIAS Y SERV. MUNICIPALES	JORNADA 25 %
PERSONAL LIMPIEZA INSTALACIONES.MPLES	1	DEPENDENCIAS Y SERV. MUNICIPALES	JORNADA COMPLETA
CONSERJE	1	AGENCIA DE LECTURA	7,5.- HORAS SEMANALES

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Benimantell, a 16 de febrero 2012

El Alcalde,
Fdo. Felipe Miralles Solbes

1203473

AYUNTAMIENTO DE BENITACHELL**EDICTO**

D. Josep A. Femenia Mas, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Benitachell (Alicante).

Hace saber: que en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2011, aprobó inicialmente el Reglamento de funcionamiento de la Mesa General de Negociación de Benitachell.

No habiéndose producido reclamaciones o sugerencias durante el periodo de exposición pública, queda elevada a definitivo el acuerdo referido, en virtud de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en este Boletín. Sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dando cumplimiento a lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se hace público el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro del Reglamento, cuyo contenido se transcribe a continuación y que entrará en vigor una vez que haya sido publicado en este Boletín y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

<<REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN,

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN.****CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO****Artículo 1.- Objeto****Artículo 2.- Definición y ámbito****CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN****Artículo 3.- Representatividad y Composición****Artículo 4.- Adopción de Acuerdos****Artículo 5.- Materias objeto de negociación****Artículo 6.- Permisos de representación sindical****CAPÍTULO III: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO****Artículo 7.- Reuniones y convocatorias****Artículo 8.- Orden del día****Artículo 9.- Actas****Artículo 10.- Secretario/a de actas****CAPÍTULO IV: de los ACUERDOS Y PACTOS****Artículo 11.- Concepto****Artículo 12.- Contenido****Artículo 13.- Vigencia****Artículo 14.- Procedimiento****Artículo 15.- Eficacia y validez****Artículo 16.- Mediación****CAPÍTULO V: DE LA REFORMA****Artículo 17.- Reforma del Reglamento****DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA****DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA****DISPOSICIÓN FINAL****INTRODUCCIÓN**

Una vez acordada la constitución forma de la Mesa General de Negociación (en adelante MGN) Conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell, el pasado 28 de Octubre de 2011, procede actuar de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, capítulo IV del título III, y demás legislación aplicable, regular la negociación colectiva del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell, desde el respeto a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad de la negociación, buena fe, publicidad y transparencia de deben presidir la negociación, para avanzar en el logro del objetivo de satisfacer en mayor grado, las expectativas que los ciudadanos y visitantes de este municipio, demandan a los Servicios de Competencia Municipal.

Todo ello, requiere ir dando pasos, en la Modernización y Adaptación de la Estructura y Organización de la Administración Municipal del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell, que seguramente se debería de haber afrontado en tiempos de bonanza económica.

Y la Negociación dentro del marco del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/2007, es el instrumento básico, para que las Administraciones Públicas españolas podamos modificar nuestro marco normativo y de gestión del empleo público, para acomodarse a la nueva legislación básica aplicable, abre la posibilidad de abordar un proceso de renovación y reestructuración en el que se tomen en consideración de forma presente los elementos de modernización, incluyendo políticas de motivación, como el reforzamiento retributivo a través del desarrollo profesional o el desarrollo de un modelo de carrera profesional en el que se prime la evaluación del desempeño del trabajo, así como la potenciación de la promoción interna vertical y horizontal y el mayor protagonismo de la consecución de resultados.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Ley 7/07 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público

Ley 7/87 en todo lo que no deroga expresamente el EBEP

Ley 7/90 de 19 de julio sobre Negociación Colectiva y Participación en la determinación de las Condiciones de Trabajo de los empleados públicos

Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto de Libertad Sindical.

Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de 26 de julio de 2006 (BOP nº 213, de 15 de septiembre).

Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO**Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto el establecimiento de las normas de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell, y de los organismos incluidos en su ámbito de aplicación, así como de las Mesas Sectoriales que en su momento se puedan crear.

La Mesa General de Negociación es el órgano constituido, constituida conforme al artículos 35 y 36 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

Artículo 2. Definición y ámbito.

La Mesa General de Negociación Conjunta es el máximo órgano de negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell, y es el órgano constituido en esta Administración para ejercer las funciones y competencias que legalmente se le atribuyen.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Representatividad y composición de la Mesa

1. La MGN, tiene una composición paritaria, en este sentido, estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes del equipo de Gobierno Municipal de la Administración, y por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de la Comunidad Valenciana, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 o más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal y Comité de Empresa del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell.

De esta manera estará compuesta por los miembros siguientes:

Presidente: El Alcalde o Concejal/a en quien delegue, competente en materia de RRHH, que ostentará la presidencia.

Secretaría: La Secretaría de la Mesa, recae en un/a funcionario/a de la Corporación que contará con la asistencia técnica y jurídica de los Servicios de la Corporación, y dispondrá de voz, y sin voto.

Vocales:

a) Vocales políticos, designados por la Alcaldía Presidencia en representación de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell con un máximo de tres miembros.

b) Vocales sindicales: No serán en número superior a cuatro y la distribución garantizará la presencia de aquellos que tienen derecho (representatividad) y de manera proporcional.

Cada sindicato legitimado tiene derecho, como mínimo, a un puesto repartiéndose el resto en proporción a su representatividad.

La Mesa quedará válidamente constituida con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros de cada una de las partes que la componen.

2. La representación de la Corporación y la representación de las Organizaciones Sindicales podrán delegarse. Los representantes de las Organizaciones Sindicales podrán delegar la asistencia a la Mesa, en otro miembro de la Organización Sindical que represente.

La delegación faculta al delegado para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el delegante.

Las delegaciones deberán notificarse previamente a la Mesa.

3. Las partes negociadoras podrán contar con la asistencia en las deliberaciones de un asesor (cada uno de los sindicatos), que intervendrán con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Adopción de Acuerdos.

Por la validez de los acuerdos, se requerirá la manifestación de conformidad por parte de la Administración, y la mayoría de votos de las organizaciones sindicales presentes en el momento de la votación, conforme al voto ponderado que corresponda a cada una de las organizaciones. Para conformar la unidad de voto de la parte de la representación sindical se seguirá el sistema de voto ponderado, de manera que se traslade la misma proporcionalidad que la obtenida en las elecciones sindicales correspondientes.

Artículo 5. Materias objeto de negociación.

1. La MGN conjunta ejercerá sus funciones con respecto a las materias previstas en la legislación vigente y serán objeto de negociación, en el ámbito de las competencias de esta Administración Municipal y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las

Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de preventión de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.

n) Las materias previstas en la Disposición Adicional Octava del EBEP, para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y varones.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

Artículo 6. Permisos de representación sindical.

En cumplimiento de aquello previsto en el art. 9.2 de la LOLA, los representantes sindicales que participen en la MGN, o en comisiones negociadoras de convenios colectivos manteniendo su vinculación como trabajador en activo en la empresa tendrá derecho a la concesión de los permisos retribuidos, que se considerarán como trabajo efectivo, que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su tarea como negociadores, siempre que el Ayuntamiento esté afectado por la negociación.

Estos permisos se concederán sin perjuicio del crédito horario, legalmente establecido, de que disponen estos trabajadores como miembros, en su caso, de un órgano representativo.

CAPÍTULO III:

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Reuniones y convocatorias

Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida al domicilio que cada organización designe.

La MGN se reunirá en las dependencias que la Corporación habilite al efecto, previa convocatoria de la Presidencia, en los siguientes supuestos:

1. Por decisión de los representantes políticos del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell.

2. Por acuerdo entre la representación de la Administración y de las Organizaciones Sindicales, que podrá producirse al finalizar cada sesión, con fijación de la fecha de convocatoria, o podrá surgir en el seno de un grupo de trabajo.

3. Por decisión de la mayoría absoluta de las organizaciones sindicales presentes en la respectiva Mesa, que igualmente podrá ser expresada al finalizar cada sesión. En este último caso, el proceso de negociación se iniciará en el plazo máximo de un mes desde que se haya promovido, salvo que existan causas legales o pactadas que lo impidan.

Las convocatorias, salvo aquellas que se fijen al acabar cada sesión, se realizarán con una antelación mínima de 7 días hábiles, y deberán ser formuladas por escrito, haciendo constar igualmente la fecha y hora de la convocatoria, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y del borrador del acta de la sesión anterior.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deban de servir de base al debate, y en su caso, votación, deberán figurar a disposición de los miembros integrantes de la MGN, desde el mismo día de la convocatoria.

La MGN se reunirá cuantas veces sea necesario de conformidad con el calendario anual de negociación que las partes acuerden.

Artículo 8. Orden del día.

El orden del día de las reuniones será fijado por los convocantes de cada sesión de la Mesa, o bien acordado al acabar la inmediata anterior. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

El primer punto del orden del día de cada sesión, será la aprobación de la acta de la sesión anterior.

La MGN, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, la MGN, como punto previo, acordará el orden en que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados.

No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 9. Actas

1. De cada sesión o reunión que celebre la MGN se levantará acta

- Lugar y fecha de la celebración
- Hora de comienzo y finalización de la reunión
- Nombre y apellidos de los asistentes de cada una de las partes.

- Asuntos comprendidos en el orden del día, así como los acuerdos o pactos que se adopten, o en su caso, indicando de no haberse llegado a ningún acuerdo.

- Propuestas presentadas a la MGN y votaciones que se efectúen sobre las mismas, con indicación de los resultados, y de la avenencia y discrepancia con respecto a cada una de las cuestiones planteadas.

- A petición expresa de algún representante titular de las Organizaciones Sindicales o de la Administración, se hará constar en el acta el posicionamiento u opinión del sindicato o administración con respecto a algún punto del orden del día.

2. La copia del acta se remitirá con suficiente antelación a todos los miembros titulares, para su conocimiento y en su caso, de la formulación de observaciones que deberán ser incorporadas al borrador del acta antes de la siguiente convocatoria. Se incorporarán aquellas que tengan por objeto enmendar errores o imprecisiones en la transcripción de las intervenciones de cada representante. En todo caso, el borrador del acta de cada sesión será remitida en el plazo de quince días desde su celebración.

3. Las actas serán confeccionadas por el secretario/a de la MGN, quien se encargará de su custodia dentro de las instalaciones municipales, y distribución entre los miembros de la MGN, firmadas por la presidencia y el secretario/a de la MGN, dando traslado a la Secretaría General del Ayuntamiento para su conocimiento y efectos, así como a la unidad o puesto responsable de RR.HH.

4. Una vez aprobadas las actas se dará difusión de las mismas a través de la red interna municipal.

Artículo 10. Secretario/a de las actas.

Se designará a propuesta del Presidente/a de la Mesa General de Negociación, de entre el personal al servicio del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell.

Caso de no ser miembro de la MGN, limitará su función a las siguientes funciones, con voz pero sin voto:

1. Redactar las actas de las sesiones

2. Efectuar la convocatoria de las sesiones, por orden de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros de la Mesa.

3. Custodia y archivo de la documentación que por parte de los integrantes a la misma se haga llegar a la MGN

4. Expedir certificados de los acuerdos aprobados.

5. Facilitar la información, y en su caso, copia de la documentación, a cualquiera de las partes negociadoras.

6. Recibir los actas de comunicación de los miembros de la MGN y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

7. Computar el resultado de las votaciones.

CAPÍTULO IV: ACUERDOS Y PACTOS

Artículo 11. Concepto.

En los términos de lo dispuesto en el artículo 38 del EBEP.

1. Los pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del órgano administrativo que lo suscriba, y se aplicarán directamente al personal del ámbito correspondiente.

2. Los acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal por parte de los órganos de gobierno del ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell. Cuando estos Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que puedan ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Artículo 12. Contenido.

1. Los acuerdos o pactos, alcanzados dentro del marco dispuesto en el artículo 38 del EBEP, deberán expresar, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Determinación de las partes que lo concierten.

- b) Ámbito de personal, funcional y temporal.

c) Forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.

d) Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo o pacto de Acuerdo de conformidad con el art. 38.5 del EBEP.

Artículo 13. Vigencia.

Los acuerdos o pactos suscritos conforme al procedimiento establecido en este Reglamento obligan a las partes durante todo el tiempo de vigencia.

La vigencia del contenido de los pactos y acuerdos, una vez concluida su duración, se producirá en los términos que en los mismos se hubiera establecido.

Si no hay acuerdo en contrario, los pactos y acuerdos se prorrogarán de año en año, si no mediare denuncia expresa de una de las partes.

Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, excepto los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

Artículo 14. Procedimiento

1. La representación de la administración o de las organizaciones sindicales, que promuevan la negociación, lo

comunicarán por escrito al resto de componentes de la MGN, expresando en la comunicación la propuesta en cuestión, y las materias objeto de negociación.

2. La parte receptora de la comunicación, solo podrá negarse al inicio de negociaciones por causa legalmente establecida o cuando se trate de revisar un pacto o acuerdo aún en vigor, si el pacto se está cumpliendo.

3. Cuando la negociación sea promovida por la mayoría de la representación sindical, en el plazo máximo, referido en el artículo 7.3.1 de este Reglamento, se procederá a la convocatoria de la MGN, al objeto de que por ambas partes se pueda establecer el pertinente plan de negociación.

Artículo 15. Eficacia y validez.

Para la adopción de acuerdos o pactos requerirá para su validez y eficacia la manifestación de conformidad por parte de la Administración, y la mayoría de votos de las organizaciones sindicales presentes en el momento de la votación, conforme al voto ponderado que corresponda a cada una de las organizaciones.

Los pactos –una vez suscritos por las partes–, y los acuerdos –una vez ratificados por el Pleno municipal– (dentro del plazo del mes natural siguiente a la adopción del Acuerdo), deberán ser enviados a la oficina pública competente y se ordenará su publicación en el BOP.

La no aprobación expresa y formal de un acuerdo por el Pleno de la Corporación, deberá ponerse en conocimiento de las partes, para que estas aleguen todo lo que estimen conveniente en el plazo de diez días. En este supuesto, y una vez hechas las alegaciones oportunas, volverá a pasar por el Pleno, previa negociación con la MGN, en el plazo de dos meses de desde la desestimación anterior.

Artículo 16. Mediación

En cualquier momento de la negociación, y para resolver los conflictos surgidos en la MGN, o los incumplimientos de pactos y/o acuerdos, las partes podrán instar la intervención de un mediador/a que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la propuesta correspondiente.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador/a deberán de ser razonadas y por escrito. Las propuestas del mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, se deberán hacer públicas de forma inmediata.

CAPÍTULO V: REFORMA

Artículo 17. Reforma del Reglamento.

Para la reforma de este Reglamento se aplicarán las mismas normas que para la adopción de acuerdos.

Disposición Adicional Primera.

Los sindicatos interesados en participar en la MGN deberán acreditar la representatividad necesaria para poder estar presentes en la misma a través de la correspondiente certificación expedida por la Oficina Pública del Registro competente, cada dos años a partir de la firma del presente Reglamento, salvo que como consecuencia de la celebración de elecciones u otras circunstancias, se procederá a la revisión de su composición al inicio de la negociación.

Disposición Adicional Segunda.

El presente Reglamento será publicado en el BOP, previa validación por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell.

Disposición Final.

Este Reglamento entrará en vigor desde el siguiente de su aprobación por el Pleno, publicándose dicha aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia

Y en prueba de conformidad, firman las partes el presente Acta en lugar y fecha al principio indicados, siendo las once horas y diez minutos.>>

EL Poble Nou de Benitatxell a 17 de febrero de 2012.
EL ALCALDE – FDO. JOSEP A. FEMENIA MAS

1203409

EDICTO

D. Josep A. Femenia Mas, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Benitachell (Alicante).

Hace saber: que en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2011, aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica.

No habiéndose producido reclamaciones o sugerencias durante el periodo de exposición pública, queda elevada a definitivo el acuerdo referido, en virtud de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en este Boletín. Sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dando cumplimiento a lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local se hace público el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza, cuyo contenido se transcribe a continuación y que entrará en vigor una vez que haya sido publicado en este Boletín y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

<<ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

EN EL POBLE NOU DE BENITATXELL

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 las 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 30 de abril, de la Generalitat, de 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 El Poble Nou de Benitatxell, conedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascen-

dencia 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 (sesión plenaria 17/03/2011), 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 tres títulos, una disposición adicional, cuatro disposiciones transitorias, tres disposiciones finales y dos Anexos.

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 describen las entidades que forman la Administración Municipal y en el Anexo II 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 El Poble Nou de Benitatxell, 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 28 de abril.

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 El Poble Nou de Benitatxell, 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 el Anexo I a 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:

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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

2. 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.

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

a) 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.

b) 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.

TITULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACION CON LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

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 30 de abril, 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:

a) Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b) 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.

c) Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.

e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.

f) 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:

a) 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.

b) 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: www.elpoblenoudebenitatxell.org

c) 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.

TITULO SEGUNDO

DEL REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA

CAPITULO I

SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 8. Sede electrónica general.

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección de Internet www.elpoblenoudebenitatxell.org, 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 Administración 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:

a) 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.

b) 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 cualesquier actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alternación.

- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones 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.

c) 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.

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 de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
- Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- Expediente sometidos a información pública.
- Otra información de acceso general.

7. 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.

8. 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 IDENTIFICACION Y AUTENTICACION

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 utilizarán 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.

CAPITULO 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 II 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 octubre, 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:

- La fecha y hora oficial.

- Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro Electrónico.

- 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.

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

- 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la Administración Municipal a los interesados.

e) 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:

a) Número de registro de entrada o de salida;

b) Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;

c) 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

d) Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana 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 II 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 autentificados 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 una firma electrónica válida, 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 II 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.

La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, como 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 día inhábil.

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.

CAPÍTULO IV DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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 pratique 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:

- Mediante la dirección electrónica habilitada.
- Mediante sistemas de correo electrónico.
- 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 enviaría 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 ELECTRÓNICOS

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 administrativos 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.- Metadatos.

1. Cada documento electrónico tendrá asignado un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

2. Entre los metadatos de cada documento electrónico que se cree por la Administración municipal, figurarán necesariamente los siguientes:

- Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.

- Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.

- La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.

- Los relativos a las firmas del documento.

3. Deberá guardarse constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

- Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Artículo 39.- Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007.

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la Administración municipal, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

b) Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.

c) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.

d) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por el Ayuntamiento.

e) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.

4. El personal del Registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la Administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

El Ayuntamiento determinará el personal habilitado para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables en formato electrónico.

5. Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en la impresión un código de verificación que permitirá acceder instantáneamente al documento electrónico auténtico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Destrucción de documentos en soporte electrónico.

Los documentos originales y las copias auténticas en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de esta Ordenanza, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

b) Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza.

c) Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.

d) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

e) La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.

f) La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma.

Artículo 41.- 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 la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, de acuerdo con la solicitud realizada por el Ayuntamiento en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 3/2010.

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 42.- 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.

TITULO TERCERO

DE LA GESTION ELECTRONICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 43.- 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 recibe 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 frado 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 intervenientes 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 44.- Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier mo-

mento 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 45.- 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 46.- Certificados electrónicos.

1. Los certificados electrónicos contendrán 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 producirán 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 47.- 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, adminis-

traciones 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 presta 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 48.- 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 49.- 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 quiera 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 quieran 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 50.- 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 51.- 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 52.- 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 procedimiento 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 53.- 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:

a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica.

d) A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 54.- 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:

a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

b) Memoria justificativa de la incorporación.

c) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.

d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.

e) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

f) Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

g) 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 55.- Tramitación del Proyecto de Incorporación.

1. Correspondrá 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.

4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones 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 56.- 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 auditoria del sistema de información y de su código fuente.

c) La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad e 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 II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos.

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 II 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 56 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

ENTIDADES QUE FORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell.

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

1. Instancia Genérica. Procedimiento genérico que permite tramitar un expediente electrónico de cualquier índole y anexarle documentación

2. Presentación de Quejas y Sugerencias. Presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios municipales.

3. Comunicaciones de Incidencias en vía pública. Notificaciones a la policía o servicios municipales de incidencias en vía pública y mobiliario urbano

4. Comunicación incidencias medioambientales. Comunicación de incidencias medioambientales: vertidos, zonas potencialmente insalubres (solares, canales), presencia de animales salvajes o abandonados.

5. Solicitud de Certificado de Empadronamiento. Obtención del certificado de empadronamiento.

6. Inscripción en Bolsa de Trabajo. Tramitación de las solicitudes de inscripción en Bolsas de trabajo

7. Solicitud de Participación en Pruebas Selectivas. Este procedimiento tiene como objeto normalizar la tramitación de la solicitud de participación en unas pruebas selectivas, convocadas con anterioridad. Su finalidad es la evaluación de los méritos y de los ejercicios de cada uno de los expedientes, teniendo en cuenta los criterios de valoración especificados en la convocatoria a la que opta.

8. Licencia de Obra Mayor. Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.

9. Licencia de Primera Ocupación. Tramitación del otorgamiento de la licencia de primera ocupación, que autoriza la puesta en uso de los edificios o instalaciones resultantes de obras de nueva edificación, y aquellas edificaciones, unidades edificatorias y locales resultantes de obras de nueva edificación.

10. Información Urbanística. Este procedimiento tiene por objeto facilitar a las personas que así lo soliciten (promotores de obras, propietarios de fincas o parcelas, juzgados, etc.) información urbanística sobre una determinada finca o parcela para ver las posibilidades de edificación.

11. Cambio de Titularidad Licencias de Instalaciones y Actividades. Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades.

12. Solicitud de Alta de Vado. Normaliza la tramitación de una solicitud de licencia de vado, constituyéndose el aprovechamiento especial de un bien de dominio público municipal, por la entrada y salida de vehículos a través de aceras, y/o vías públicas.

13. Solicitud de Baja de Vado. Normaliza la solicitud de supresión de una licencia de vado constituida con anterioridad.

14. Licencia Ambiental (Actividades Clasificadas). Tramitación del otorgamiento de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.

15. Licencia de Apertura (Actividades Clasificadas). Tramitación del otorgamiento de licencia de apertura, cuyo objeto es comprobar que las obras proyectadas en la licencia ambiental se han efectuado correctamente y el establecimiento se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente.

16. Licencia de Obra Menor. Tramitación del otorgamiento de licencia de obra menor, cuyo objeto es comprobar que los actos de construcción o edificación e instalación y de uso del suelo, se adecuan al planeamiento vigente y a la normativa urbanística y sectorial de aplicación.

17. Licencia de Ocupación de Vía Pública (Mesas y Sillas). Solicitud de licencia de ocupación de vía pública con mesas y sillas (terrazas de veladores), tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

18. Licencia de Ocupación de Vía Pública (Ejecución de Obras). Solicitud de licencia de ocupación de vía pública para la ejecución de obras.

19. Comunicación Ambiental (Actividades No Clasificadas o Inocuas). Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades no calificadas o inocuas.

20. Cambio de Titularidad de Vados. Normaliza la solicitud de cambio de titularidad de licencias de vados constituidas con anterioridad.

21. Licencia de Segunda Ocupación. Emisión del certificado o cédula de habitabilidad de un inmueble.

22. Licencia de Parcelación. Tramitación del otorgamiento de licencias de reparcelación o emisión del certificado de innecesariedad de la misma.

23. Comunicación de actuaciones que puedan suponer infracciones urbanísticas. Comunicación por parte de los ciudadanos de actuaciones de terceros que puedan suponer infracciones urbanísticas.

24. Órdenes de Ejecución. Normalizar la tramitación de los expedientes que se derivan de la obligación que tiene el Ayuntamiento de hacer cumplir el deber de conservación, que consiste en mantener las condiciones mínimas de salubridad, ornato e higiene públicas, cuando los propietarios de suelo y edificación lo incumplen.

25. Permiso de quema de rastrojos. Solicitud del permiso de quema de rastrojos, o comunicación de la misma en casos expresamente permitidos mediante bando o similar.

26. Baja Actividad (Ambiental -Comunicación). Solicitud de baja de actividad con licencia ambiental o comunicación ambiental.

27. Autorización Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Autorización para el desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas (instalaciones temporales).

28. Concesión de Instalación de Placas de Señalización o Carteles Indicadores. Autorización o denegación sobre la ubicación donde se van a instalar las señales indicadoras para que no puedan obstaculizar el tránsito rodado o el paso de peatones.

29. Reclamación Patrimonial Cursar y resolver las reclamaciones presentadas de oficio o por particulares sobre daños ocasionados en sus bienes y/o derechos.

30. Alquiler o Concesión de Unidades de Enterramiento. Procedimiento para solicitar el alquiler o concesión de unidades de enterramiento.>>

El Poble Nou de Benitatxell a 17 de febrero de 2012.
EL ALCALDE- FDO. JOSEP A. FEMENIA MAS

1203413

EDICTO

D. Josep A. Femenia Mas, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Benitatxell (Alicante).

Hace saber: que en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2011, aprobó inicialmente la Ordenanza municipal Reguladora del Procedimiento de Declaración Responsable para la Ejecución de Obras d mera reforma de edificios, construcciones o instalaciones (obras menores).

No habiéndose producido reclamaciones o sugerencias durante el periodo de exposición pública, queda elevada a definitivo el acuerdo referido, en virtud de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en este Boletín. Sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

Dando cumplimiento a lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se hace público el acuerdo de aprobación definitiva y el texto íntegro de la Ordenanza, cuyo contenido se transcribe a continuación y que entrará en vigor una vez que haya sido publicado en este Boletín y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

<<ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE OBRAS MENORES MEDIANTE DECLARACION RESPONSABLE.

Exposición de Motivos

El 28 de diciembre de 2006 entró el vigor la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo relativa a los Servi-

cios en el Mercado Interior cuyo objetivo fundamental es establecer unos principios de aplicación general para la normativa reguladora del acceso y ejercicio de actividades de servicios dentro de la Unión Europea con el fin de impulsar la mejora de la regulación de los mismos suprimiendo trabas injustificadas o desproporcionadas que aún mantiene una legislación en parte obsoleta, y encaminada ante todo a establecer un entorno adecuado que incentive la creación empresas, y así favorezca la productividad, la eficiencia y el empleo dentro del sector servicios.

Como tal Directiva Comunitaria requiere una transposición o incorporación al ordenamiento jurídico, que trae consigo en el ámbito de la Administración Local, en primer lugar un estudio de los procedimientos administrativos que regulan el otorgamiento de autorizaciones o licencias a fin de simplificar y agilizar trámites administrativos, y en segundo lugar una modificación de las Ordenanzas que regulan dichas autorizaciones.

El análisis del procedimiento administrativo que se sigue ante la Administración urbanística municipal en orden a la concesión de licencias, pone de manifiesto aspectos de la burocracia administrativa que suponen demoras y complicaciones, no siempre necesarias, que han de ser superadas en atención al principio de eficacia que consagra el art. 103.1 de la Constitución Española y al principio de celeridad expresado en los arts. 74 y 75 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en aplicación de la Directiva.

La disposición Adicional 10ª de la LUV modificada por Ley 12/2010 de 21 de julio establece:

«Declaración responsable para la ejecución de obras de reforma de edificios, construcciones o instalaciones.

1. Mediante ordenanza municipal, los ayuntamientos regularán los requisitos y condiciones que permitan la ejecución de obras de mera reforma de edificios, construcciones o instalaciones mediante declaración responsable, conforme a lo previsto en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No podrán ser objeto de declaración responsable, y requerirán en todo caso licencia municipal, las obras que supongan alteración estructural del edificio o modificación general de la fachada, ni las que afecten a elementos catalogados o en trámite de catalogación.

2. El promotor, una vez efectuada bajo su responsabilidad la declaración de que cumple todos los requisitos exigibles para ejecutar las obras, y presentada ésta ante el Ayuntamiento junto con toda la documentación exigida por la ordenanza municipal correspondiente, estará habilitado para el inicio inmediato de las obras, sin perjuicio de las potestades municipales de comprobación o inspección de los requisitos habilitantes para el ejercicio del derecho y de la adecuación de lo ejecutado al contenido de la declaración.

3. La declaración responsable efectuada en los términos previstos en esta disposición y de conformidad con la ordenanza municipal, surtirá todos los efectos que la normativa aplicable atribuye a la licencia municipal».

En cumplimiento de lo anterior, «el otorgamiento de licencias de obras, que representa una de las manifestaciones más frecuentes de la intervención administrativa, demanda soluciones ágiles cuando lo que se pretende es realizar trabajos de escasa entidad técnica, jurídica, urbanística o ambiental, sobre la base de la actuación responsable que ha de presumirse de propietarios, promotores y profesionales en el cumplimiento de sus deberes para con la Administración urbanística. La actual regulación que del silencio administrativo vino a instaurar la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sugiere avanzar en la misma dirección emprendida por otros municipios españoles en los que se ha instaurado un procedimiento específico para la concesión de autorizaciones mediante «declaraciones responsables», procedimiento cuya puesta en funcionamiento precisa de la cobertura de una normativa como la

presente para delimitar los supuestos que podrán acogerse a él, así como para definir los trámites correspondientes, suprimiendo aquellos que resulten innecesarios para estas actuaciones sencillas, lo que permitirá dedicar una mayor capacidad de los servicios municipales al análisis y control de aquellas otras solicitudes de mayor complejidad.

Sin perjuicio de que en la tramitación de las solicitudes que se formulen se haya de dar cumplimiento a los dictados de la legislación vigente, el procedimiento especial que establece esta normativa servirá para legitimar la realización de determinadas actuaciones sólo con comunicarlo a la Administración municipal, con las formalidades previstas.

La Ordenanza se estructura en cuatro artículos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición final, un Anexo I y un Anexo II.

El artículo 1 define el objeto de la ordenanza, que no es otro que el de regular el procedimiento de concesión de autorizaciones para determinadas actuaciones que han de someterse únicamente al deber de declaración responsable al Ayuntamiento.

El artículo 2 determina el ámbito de aplicación, concretamente las actuaciones que pueden acogerse a este procedimiento.

El artículo 3 señala las exclusiones del ámbito de aplicación de la ordenanza.

El artículo 4 establece el procedimiento de tramitación de las declaraciones responsables.

La Disposición Adicional Primera recoge la legislación supletoria y la Disposición Adicional Segunda hace referencia a las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones objeto de este procedimiento. La Disposición Transitoria recoge la no aplicación de la presente ordenanza a aquellos procedimientos iniciados con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor. La Disposición Final regula la entrada en vigor de la ordenanza.

El Anexo I es el modelo a cumplimentar y presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento, detallando la documentación a aportar a la solicitud de autorización mediante declaración responsable para cada tipo de actuación.

El Anexo II es el listado de obras sujetas a declaración responsable para cada tipo de actuación.

Artículo 1.- Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el procedimiento de concesión de autorizaciones para determinadas actuaciones que, por su menor entidad, han de someterse únicamente al deber de declaración responsable a este Ayuntamiento, para hacer posible su intervención y control en el breve plazo establecido al efecto y ello en los términos del art 71.bis de la LRJPAC y disposición adicional 10º de la LUV tras ley 12/2010.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El procedimiento que regula la presente Ordenanza será de aplicación, salvo las exclusiones del artículo 3, a aquellas actividades, instalaciones u obras de escasa entidad técnica, que no precisen proyecto técnico, según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y en las que el impacto urbanístico o ambiental que causen sea nulo así como en los supuestos regulados por la normativa urbanística autonómica (LUV).

Concretamente se incluyen las siguientes actuaciones:

1. Obras de conservación y mantenimiento de las edificaciones, siempre que éstas no supongan en ningún caso aumento de volumen y no conlleven la modificación de ningún elemento estructural ni modificación de fachada o afección ni a elementos catalogados o en trámite de catalogación o que afecten al suelo no urbanizable protegido.

Están permitidas las siguientes obras:

a) Obras de limpieza y pintura interior de los edificios o de patios.

b) Reparación puntual de cubiertas y azoteas, y aquellas consistentes en la reparación de problemas de humedades, filtraciones, etc., siempre y cuando no afecten a los elementos estructurales.

c) Pintura y acabados de fachadas o medianeras así como la reparación de paramentos y/o la sustitución de elementos dañados de fachadas (barandillas, molduras y similares).

d) Reparación o sustitución de carpintería exterior de la misma dimensión, sin modificación de huecos, así como la colocación de rejas y de toldos en fachada.

e) Reparación de tuberías de instalaciones, desagües y albañales en el interior del edificio.

2. Obras de mera reforma en el interior de edificios, construcciones e instalaciones de uso residencial que no incidan en la estructura ni en la fachada del mismo, que por su entidad, -y aunque siempre sea aconsejable- no sea preceptiva la dirección facultativa de obra, que no modifiquen el uso ni el volumen existente, que no encierran peligrosidad en los trabajos ni responsabilidad de facultativo, y que no se requiera acreditar el cumplimiento de determinaciones de la normativa en vigor de obligado cumplimiento, ni modifiquen las condiciones de habitabilidad, de accesibilidad y de seguridad (de utilización, contra incendios, etc.). Están incluidas en general las siguientes obras:

a) Reforma, reparación, renovación o modificación de revestimientos.

b) Cambio o sustitución de carpintería interior y de aparatos sanitarios.

c) Reparación, renovación o modificación parcial de las instalaciones interiores.

d) Obras que impliquen pequeños cambios puntuales en la distribución interior.

3. En edificios o locales con un uso terciario comercial o de oficinas, se podrán llevar a cabo las obras señaladas en el apartado 2 anterior, siempre que:

- No se pretenda realizar un cambio de uso, o el cambio de uso este permitido por el planeamiento en vigor.

- No incluyan la instalación de equipos o de instalaciones especiales que necesiten medidas correctoras.

- No modifiquen las condiciones de normativa de obligado cumplimiento que le sea de aplicación (de seguridad de utilización, contra incendios, accesibilidad, etc.).

4. Limpieza y desbroce de solares siempre que no alteren la rasante natural del terreno.

5. Las actuaciones provisionales de sondeo y prospecciones en terrenos de dominio privado.

6. Ajardinamiento, pavimentación, soleras de patios, aceras perimetrales en terrenos de dominio privado y siempre que no afecte a ningún servicio o instalación pública ni a conductos generales, ni se altere la rasante natural del terreno.

7. Ocupación de la vía pública con contenedores y colocación de vallas provisionales de obras, siempre que vaya relacionada con una actuación comunicada.

8. Ejecución y reparación de las siguientes actuaciones:

- Movimientos de tierras.

- Construcción y reforma de vallas y cerramiento de parcelas.

- Construcción y reparación de muros de contención.

- Construcción de terrazas exteriores sobre solera.

- Casetas para botellas de gas y depósitos de GLP.

- Casetas para instalación de equipos de depuración para piscinas.

- Ejecución de pozos filtrantes.

- Ejecución e instalación de depósitos y aljibes.

- Reparación de cubiertas, impermeabilización y sustitución de piezas de cobertura.

- Instalación y reparación de canalones y bajantes.

- Modificaciones de tabiquería interior.

- Ejecución y reparación de revestimientos interiores y exteriores: enlucidos, enfoscados, soldados y alicatados.

- Reforma de instalaciones.

- Sustitución de elementos de carpintería interior o exterior.

- Construcción y reforma de jardineras.

- Ejecución o reforma de baños, aseos y cocinas en viviendas existentes.

- Realización de estudios geotécnicos en suelo privado.

- Perforaciones para pozos de agua.

- Cambio de carpintería de madera en la zona del casco antiguo.

- Reparaciones de paramentos interiores o exteriores

- Otras obras menores no incluidas en esta relación, cuya envergadura y complejidad técnica sea menor que las que estén relacionadas.

Artículo 3.- Exclusiones

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente ordenanza aquellas actuaciones en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Obras que requieran proyecto técnico según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, entre otras, las obras de edificación de nueva construcción, de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación, así como las obras que tengan el carácter de intervención total en edificios, elementos o espacios catalogados o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico artístico, y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

2. Que para la actuación pretendida sea preceptiva la autorización de otras Administraciones.

3. Que la actuación revista una complejidad especial que requiera un análisis detenido para su correcta valoración, o que el planeamiento exija documentación adicional a la recogida en esta Ordenanza.

4. Las actuaciones parciales de una intervención general de un edificio o local, sujetas a licencia y al planeamiento vigente, que no puedan ser objeto de una actuación independiente o que interfieran en aquellas necesarias para una intervención general preceptiva por el estado, las características o la calificación de protección o reforma necesaria expresa del mismo.

5. Actuaciones en edificaciones o instalaciones ubicadas en terrenos de régimen de suelo no urbanizable protegido, cualquiera que sea la categoría a la que pertenezcan.

6. Obras e instalaciones que se ubiquen dentro de un ámbito protegido quedarán sujetas al régimen de concesión de licencias previsto en la correspondiente Ordenanza reguladora.

7. Obras privadas que se pretendan desarrollar en espacio libre público.

8. En el caso de que el inmueble en el que se pretenda ejecutar las obras esté sometido al régimen de «Edificaciones en situación de fuera de ordenación sustantivo», solo podrá formular declaración responsable quien ostente la titularidad del mismo.

La formulación de la «Declaración responsable» para la ejecución de obras en esos inmuebles, implica que quien la formula renuncia de forma expresa al incremento que, respecto al valor de expropiación del inmueble, pueda representar la ejecución de dichas obras.

9. Actuaciones que tengan por finalidad el cambio del uso global de un edificio o de parte del mismo, o la modificación del número de viviendas o locales.

Artículo 4.- Procedimiento

La tramitación de las licencias mediante declaraciones responsables deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

1. La declaración responsable deberá efectuarse en documento normalizado conforme al modelo del Anexo I de la presente Ordenanza acompañada de la documentación que para cada actuación concreta se especifique, en el referido Anexo I de la presente ordenanza.

2. El registro de la documentación completa en el órgano competente para conocer de la actuación de que se trate, equivaldrá a la toma de conocimiento por parte de la Administración Municipal.

3. Analizada la documentación, y en función de la adecuación o no de su contenido al ordenamiento urbanístico y a las prescripciones de la presente ordenanza, la tramitación de los actos sujetos a declaración responsable finalizará de alguna de las siguientes formas:

a) Una vez efectuada la declaración bajo su responsabilidad de que se cumple con todos los requisitos exigibles para ejecutar las obras y presentada esta ante el Ayuntamiento junto con toda la documentación exigida en el Anexo

I de la presente ordenanza, estará habilitado para el inicio de las obras, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes.

b) Cuando la documentación aportada sea insuficiente, en el plazo de diez días y en el mismo acto se comunicará al interesado que se abstenga de ejecutar su actuación y que la autorización será tramitada por el procedimiento ordinario, concediéndole plazo de subsanación de la documentación exigible.

c) Cuando se estime que la declaración responsable no está incluida entre las previstas para ser tramitadas por este procedimiento, en plazo de diez días hábiles, se notificará al solicitante para que se abstenga de ejecutar su actuación, procediendo a continuarse la tramitación mediante el procedimiento de otorgamiento de las licencias ordinario.

d) Cuando la actuación comunicada mediante declaración responsable no se ajuste al planeamiento vigente, en el plazo de diez días hábiles se notificará esta circunstancia al solicitante, indicándole que debe abstenerse de continuar con la actuación y paralizar de inmediato las obras e instalaciones iniciadas.

El procedimiento de declaración responsable no supone en ningún caso que estas actuaciones puedan entenderse no sujetas al deber de intervención administrativa, que adoptará la fórmula de inspección posterior y verificación del ajuste de lo ejecutado a lo declarado.

No se entenderán adquiridas las autorizaciones para aquellas actuaciones comunicadas que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.

En el supuesto de actividades o servicios que requieran la ejecución de una previa obra o instalación menor se aportará igualmente la memoria o proyecto de la actividad correspondiente que se tramitarán en un único procedimiento con preferencia del procedimiento de la comunicación previa del servicio o actividad a prestar.

No obstante lo anterior y en ejecución de lo dispuesto tanto en el art 195 de la LUV como en el art 474 del ROGTU Decreto 67/2006 de 12 de mayo de la Generalitat Valenciana se podrá tramitar y entender otorgada tras seguimiento del procedimiento legalmente establecido la autorización para el inicio de las obras reguladas en la presente ordenanza y de forma previa a la autorización de la actividad cuando quien tenga la disponibilidad civil del inmueble asuma la plena responsabilidad de las consecuencias que pudieran derivar de una eventual denegación posterior de la declaración responsable en materia de actividades. Así la asunción de la plena responsabilidad deberá hacerse constar bien en instrumento público notarial o ante el Secretario del Ayuntamiento de El Poble Nou de Benitatxell.

Disposición Adicional Primera: Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se regirán por la ordenanza fiscal correspondiente.

Disposición Transitoria: La presente normativa no será de aplicación a aquellos procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la fecha de su entrada en vigor.

Disposición Derogatoria: A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogadas cuantas disposiciones de la Ordenanza reguladora del procedimiento para otorgar licencias urbanísticas se opongan a la presente, siendo en cualquier caso prevalente la regulación contenida en la presente ordenanza.

Disposición final: La entrada en vigor de la presente Ordenanza se producirá al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

ANEXO I

Impreso declaración responsable obras menores

ANEXO II

Listado de obras sujetas a declaración responsable.>>

El Poble Nou de Benitatxell a 17 de febrero de 2012.

EL ALCALDE – FDO. JOSEP A. FEMENIA MAS