

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la presente publicación, así como cualquier otro que se estime oportuno. Los citados recursos no suspenderán por si solas la aplicación de las modificaciones aprobadas.

En Haría, a veinte de abril de dos mil once.

EL ALCALDE, José M. Torres Stinga.

6.309

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO

### ANUNCIO

#### 6.053

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2011, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación Créditos Número Uno (3/1-2011) del Presupuesto de esta Corporación para el presente ejercicio, quedando expuesto al público por plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177, en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De acuerdo con lo previsto en el punto uno del referido artículo, el expediente se considera definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

Villa de Ingenio, a veintinueve de abril de dos mil once.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Díaz Sánchez.

6.302

### ANUNCIO

#### 6.054

Habiendo aprobado inicialmente el Pleno Corporativo de este Ilustre Consistorio, por acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2011,

la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Ingenio; haberse sometido la misma a Información Pública durante el plazo de TREINTA DÍAS, (excluyéndose en este caso sábados, domingos y los declarados festivos), contados a partir del siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, (B.O.P. de Las Palmas número 32, de miércoles 9 de marzo de 2011), y habiendo transcurrido dicho plazo de Información Pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende definitivamente adoptado el mismo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la Ordenanza.

Contra tal resolución podrán los interesados interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio, de conformidad con el apartado 1 del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el apartado 3 del artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que, en su caso, estimen procedente.

### “ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE INGENIO.

#### ÍNDICE.

#### PREÁMBULO.

#### TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

#### CAPÍTULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SEDE ELECTRÓNICA.

##### Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Artículo 4. Definiciones.

Artículo 5. Sede electrónica.

Artículo 6. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

## CAPÍTULO SEGUNDO: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 7. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

Artículo 8. Información Administrativa.

Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 10. Publicación oficial.

Artículo 11. Calidad y Seguridad en la web municipal.

## TÍTULO II: PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES.

### CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS Y GARANTÍAS.

Artículo 12. Principios generales de la administración electrónica.

### CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 13. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

Artículo 14. Deberes de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

## TÍTULO III: NORMAS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS INTERESADOS.

Artículo 15. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

### CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 16. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

## TÍTULO IV: EL REGISTRO TELEMÁTICO.

Artículo 17. Creación Registro Telemático de entrada y salida de documentos.

Artículo 18. Acceso al Registro Telemático.

Artículo 19. Ámbito de aplicación.

Artículo 20. Rechazo de documentos.

Artículo 21. Registro electrónico de recepción de documentos.

Artículo 22. Registro electrónico de salida de documentos.

Artículo 23. Cómputo de plazos.

Artículo 24. Interoperabilidad.

## TÍTULO V: DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 25. Comunicaciones Electrónicas.

Artículo 26. Notificación.

Artículo 27. Notificación efectiva.

Artículo 28. Revocación.

Artículo 29. Notificación por comparecencia electrónica.

## TÍTULO VI: LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

### CAPÍTULO PRIMERO: LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 30. Documentos y certificados electrónicos.

Artículo 31. Originales en soporte informático.

Artículo 32. Copias electrónicas.

Artículo 33. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

Artículo 34. Expediente Electrónico.

## CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Artículo 35. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

Artículo 36. Modelos normalizados.

Artículo 37. Iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 38. Actuación por medio de representante.

Artículo 39. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

Artículo 40. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

Artículo 41. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Artículo 42. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

## TÍTULO VII: GESTIÓN SERVICIO TELEMÁTICO DE PAGOS.

Artículo 43. Pago electrónico.

Artículo 44. Procedimiento.

## TÍTULO VIII: GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 45. Normas sobre el archivo de documentos.

Artículo 46. Archivo Definitivo.

## TÍTULO IX: PLATAFORMA, ORGANIZACIÓN E IMPULSO DEL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 47. La Plataforma de Administración Electrónica.

Artículo 48. Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica.

Artículo 49. Observatorio municipal de Administración Electrónica.

## DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera.

Segunda.

Tercera.

Cuarta.

Quinta.

Sexta.

Séptima.

Octava.

Novena.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Única.

## DISPOSICIONES FINALES:

Primera.

Segunda.

## ANEXO I. RELACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

## ANEXO II. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

## PREÁMBULO.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están ya transformando profundamente la manera en que ahora se desarrolla la actividad de la Administración pública. Uno de los ámbitos en que se experimentan y se experimentarán mayores repercusiones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones públicas. El Ayuntamiento de Ingenio está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y asequible a los ciudadanos.

La incorporación de las nuevas tecnologías por parte de las Administraciones públicas no es sino

una consecuencia del principio constitucional de eficacia (artículo 103.1) y una concreción de esta exigencia constitucional en los procedimientos administrativos es que éstos se tramiten con celeridad.

El 23 de junio de 2007 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, que entró en vigor al día siguiente. Dicha Ley presenta como gran novedad el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

Pero la Ley aborda también una cuestión de capital importancia, que la consagración del derecho de los ciudadanos exige, cual es, la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las tecnologías de la información.

El Ayuntamiento de Ingenio, comprometido con ello, ha elaborado la presente Ordenanza, con la que se pretende impulsar el uso de las técnicas electrónicas en la actividad administrativa municipal y en las relaciones con los administrados con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

La presente Ordenanza se estructura en nueve títulos, nueve disposiciones adicionales, una transitoria, dos finales y dos anexos donde se señalan la relación de programas y aplicaciones, así como los procedimientos y trámites que serán susceptibles de tramitación electrónica en esta Administración Municipal.

En su Título I se determina el objeto y objetivos que rigen el servicio público por medios electrónicos en el Ayuntamiento de Ingenio, su ámbito de aplicación, Sede Electrónica y regula la información que la Administración pone a disposición de los interesados a través de medios electrónicos.

El Título II clarifica los principios, derechos y obligaciones que ampara la presente normativa. En este sentido, se considera que los derechos de los ciudadanos no son específicos para cada Administración ya que se encuentran recogidos y amparados por normas de rango legal y de carácter básico. En concreto, 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, y en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, modificada por la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, de Libre Acceso a las Actividades de Servicios y su Ejercicio. Por tanto, en la presente Ordenanza nos remitimos a ambos articulados asumiendo la garantía de dichos derechos para aquellos ciudadanos que se relacionen con la Administración municipal. Al mismo tiempo, tenemos presente que los derechos de los ciudadanos no sólo comportan obligaciones para la Administración municipal sino también implican deberes por parte de la ciudadanía que recogemos también en esta normativa. Por último, se hace mención de los principios básicos que deben regir los servicios electrónicos en la Administración municipal teniendo en cuenta los principios que ya establece la Ley 11/2007 e incluyendo algunos nuevos necesarios para la regulación municipal, representando todos ellos el marco y el espíritu de la presente Ordenanza.

El Título III establece las normas de identificación y autenticación de la voluntad de los interesados a través de los medios electrónicos y de los órganos administrativos.

El Título IV crea el Registro Telemático, con determinación de sus reglas de funcionamiento.

El Título V recoge las comunicaciones electrónicas, resultando de singular importancia la regulación de la notificación practicada por medios electrónicos o informáticos.

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

El Título VII regula los requisitos y la mecánica de funcionamiento del Servicio Telemático de Pagos.

El Título VIII recoge la gestión de los documentos electrónicos.

El Título IX regula la plataforma, organización e impulso del ejercicio del servicio público mediante la utilización de medios electrónicos en el Ayuntamiento de Ingenio. En este sentido, se regula el Observatorio municipal de Administración Electrónica, como órgano asesor en materia de Administración electrónica y de control y seguimiento del Plan Municipal de Administración electrónica.

## TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN, SEDE ELECTRÓNICA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

### CAPÍTULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SEDE ELECTRÓNICA.

#### Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza, en virtud del reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito de la Administración Municipal de Ingenio, con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

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

1. A las entidades siguientes que, en adelante, serán referidas en su conjunto como Administración Municipal:

a) Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Ingenio.

b) Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Ingenio y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. A los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

4. La presente Ordenanza no será de aplicación en las actividades que se desarrollen en régimen de derecho privado.

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

1. La Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento y que se realicen por medios electrónicos, concretamente a las siguientes:

a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.

b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración municipal a cuyo acceso tengan derecho acreditado.

c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d) El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

e) La utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones y actuaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo y, de manera particular, a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales, las peticiones y otras formas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

3. El ejercicio del derecho de acceso a la información administrativa por los miembros de la Corporación, se garantiza de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico municipal.

#### Artículo 4. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

a) Actuación Administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular: Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

b) Aplicación: Programa o Conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

c) Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

d) Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y de la integridad y autoría de estos últimos.

e) Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro, (dispositivos móviles, TDT, etc.).

f) Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad".

g) Certificado electrónico reconocido: Según el artículo 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten".

h) Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen,

o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

i) Dirección Electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

j) Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

k) Estándar abierto: Aquel que reúne las siguientes condiciones:

- Sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso.

- Su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

l) Firma Electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

ll) Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control".

m) Firma Electrónica reconocida: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, "firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma".

n) Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

ñ) Medio Electrónico: Mecanismo, Instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo

cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, Telefonía móvil u otras.

o) Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas WEB agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.

p) Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

q) Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medio electrónicos.

r) Espacios comunes o ventanillas únicas: Modos o canales a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

s) Actividad de Servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

t) Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

#### Artículo 5. Sede electrónica.

1. Mediante la presente ordenanza se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Ingenio, que se establece en las siguientes direcciones: <http://www.ingenio.es> <http://www.villadeingenio.org>, (esta última en desuso).

2. La sede electrónica municipal es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Ingenio.

3. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ingenio posibilitará que los ciudadanos puedan ejercitar los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y de cualesquiera otros que se establezcan por los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Ingenio.

4. La sede electrónica será gestionada por la Administración Municipal, encargándose de la administración de usuarios y el mantenimiento de los medios técnicos correspondientes al servidor central de la sede electrónica. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior por desconocimiento o error.

5. Mediante Resolución de la Administración Local se establecerán los requisitos técnicos y condiciones de funcionamiento de la sede electrónica.

6. La modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal recogida en esta Ordenanza requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Cualquier modificación de la dirección de la sede electrónica municipal podrá ser acordada por la Junta de Gobierno Local, dándose la máxima difusión y publicidad de dicho cambio, que no comportará la obligación de modificar la presente ordenanza.

Artículo 6. Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

La relación de programas y aplicaciones utilizados por este Ayuntamiento, así como la relación de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, son los que figuran en los Anexos I y II de la presente Ordenanza.

La aprobación de nuevos procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, así como de programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y electrónicos a los procedimientos administrativos, así como los documentos

referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

La aprobación de la presente Ordenanza conlleva la de los programas y aplicaciones que se relacionan en el Anexo I, así como la de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de tramitación electrónica, Anexo II.

## CAPÍTULO SEGUNDO: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 7. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a) Su organización y sus competencias.
- b) Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c) Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- d) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- e) El texto actualizado de la presente Ordenanza.
- f) Los medios electrónicos que los particulares pueden utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con este Ayuntamiento.
- g) La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de presentación y/o tramitación electrónica.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos

cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

## Artículo 8. Información administrativa.

1. La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que, por prescripción legal o resolución judicial, se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. La Administración Municipal, en la medida de sus posibilidades, hará pública la siguiente información:

- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas municipales.
- c) El presupuesto municipal.
- d) El planeamiento urbanístico.
- e) Los anuncios de información pública.
- f) Los Pliegos de cláusulas en la contratación administrativa.
- g) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- h) Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- i) Los procedimientos de selección de personal.

## Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de sede electrónica desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento de Ingenio y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, 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.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día todos los días del año a través de sede electrónica. 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 la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

5. El Pleno del Ayuntamiento será el órgano competente para acordar la puesta en funcionamiento de esta aplicación de acuerdo con el procedimiento que se regula el artículo 6 de la presente Ordenanza.

#### Artículo 10. Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

#### Artículo 11. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día todos los días del año, salvo por problemas técnicos puntuales. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de

sus servicios pueden no estar operativos se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas y, en particular, se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de este Ordenanza no son responsables en ningún caso 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 las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

## TÍTULO II: PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES.

### CAPÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS Y GARANTÍAS.

Artículo 12. Principios generales de la administración electrónica.

1. La utilización de las tecnologías de la información, en la actuación de la Administración Municipal, tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

a) Principio de respeto a la protección de datos de carácter personal, en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, Protección de los Datos de Carácter Personal, por las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y sus normas de desarrollo, así como al derecho al honor y a la intimidad personal y familiar.

b) Principio de igualdad. Que implica que, en ningún caso, el uso de medios electrónicos podrá implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con el Ayuntamiento por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo, sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible garantizando, en la medida de lo posible, la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos, con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

d) Principio de legalidad, en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) Principio de cooperación con otras Administraciones Públicas en la utilización de medios electrónicos, para garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos.

En particular, se garantiza el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos, en cuya virtud se exigirá, al menos, el mismo nivel de garantía y

seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

g) Principio de proporcionalidad, en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. En este sentido, sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

h) Principio de responsabilidad en la calidad, veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos a través de medios electrónicos.

i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las administraciones públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos se utilizarán estándares abiertos como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

j) Principio de simplificación administrativa. En el proceso de digitalización la Administración municipal procederá a la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de acuerdo con la normativa de aplicación.

k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, facilitando la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

l) Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente siempre que se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine el Ayuntamiento.

2. La utilización de las tecnologías de la información tendrá las limitaciones establecidas en el artículo 18.4 de la Constitución, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el resto de normas específicas que regulan el tratamiento de la información, con pleno respeto a los derechos que los ciudadanos tienen reconocidos.

## CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 13. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

1. En el marco del acceso y la utilización de la administración electrónica municipal, se reconoce a los ciudadanos los derechos enunciados por la normativa básica estatal aplicable al acceso electrónico de éstos a los servicios públicos y, en especial, los siguientes:

a) Derecho a relacionarse con la Administración Municipal a través de 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, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos, oponerse a resoluciones y actos administrativos y, en general, a ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad, en los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que figuran en el Anexo II de la presente Ordenanza y en los que sucesivamente se vayan incorporando.

b) Derecho a elegir, entre aquéllos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con este Ayuntamiento.

c) Derecho a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuáles utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d) Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.

e) Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tenga la condición de interesado.

g) Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

h) Derecho a utilizar, las personas físicas en todo momento, los sistemas de firma electrónica del D.N.I., así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con esta Administración.

i) Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.

j) Derecho a la calidad de los servicios públicos prestado por medios electrónicos.

k) Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

l) Derecho a elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 14. Deberes de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

1. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones en el marco de su relación con este Ayuntamiento, 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, evitando su abuso.

b) Deber de facilitar a la Administración municipal información veraz, completa, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando ésta así lo requiera.

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

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

2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en esta Ordenanza.

### TÍTULO III: NORMAS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

#### CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS INTERESADOS.

Artículo 15. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.

1. La identificación de los interesados y la autenticación de sus actos en su relación con la Administración Municipal a través de la sede electrónica se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

a) Sistema de firmas electrónicas incorporadas al Documento Nacional de Identidad, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento, para personas físicas.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c) Para órganos administrativos, certificados electrónicos que identificarán al órgano que tenga atribuida la competencia y al titular del mismo.

d) Para sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano

administrativo, certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite y del titular de aquél.

e) Sistemas de claves concertadas en un registro previo, este sistema requerirá el consentimiento expreso del ciudadano previo a la entrega de las claves, en los casos y con las limitaciones que establezca la Administración Municipal.

2. El conjunto de certificados y prestadores públicos y privados de servicios de certificación admitidos, con carácter general, por la Administración Municipal, será público y accesible a través de la sede electrónica, incluyendo las características asociadas al tipo de firma electrónica que puede realizarse con cada certificado emitido por cada prestador.

3. La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológicas y económicamente viables.

4. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d) Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.

e) Expedientes sometidos a información pública.

f) La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.

g) Cualquier otra información de acceso general.

5. La utilización de cualquiera de los instrumentos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previsto en este artículo.

## CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 16. Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.

1. De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, la identificación de los trabajadores públicos y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica reconocida.

2. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

## TÍTULO IV: EL REGISTRO TELEMÁTICO.

Artículo 17. Creación del Registro Telemático de entrada y salida de documentos.

De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y con la vigente legislación en materia de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Telemático de la Corporación, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El Registro Telemático es auxiliar del Registro General de la Corporación y tiene carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos telemáticos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del referido Registro Telemático.

b) En el Registro Telemático se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal y respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica. De todo ello se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general.

c) Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Telemático y que no esté relacionado con los procedimientos y asuntos mencionados no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al interesado esta circunstancia e indicándole los registros y, en su caso, los lugares habilitados para su presentación de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

d) El Registro Telemático estará habilitado para la recepción y salida de documentos electrónicos. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

e) Se establecerán los requisitos técnicos y condiciones de funcionamiento del registro electrónico, incluyendo la creación de un fichero ajustado a las previsiones de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 18. Acceso al Registro Telemático.

1. El acceso al registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través

del Registro Telemático se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección <http://www.ingenio.es> principalmente, o bien otras direcciones como <http://www.villadeingenio.org>. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

2. El acceso al Registro Telemático estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, salvo cuando razones de mantenimiento técnico u operativo lo impidan.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 19. Ámbito de aplicación.

1. Se podrán recibir a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Ingenio todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

2. El registro electrónico de la corporación tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos telemáticos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

3. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

#### Artículo 20. Rechazo de documentos.

1. El registro electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se les presentan en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) Cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, o cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior, a fin de que quede constancia de que no se ha producido válidamente la presentación, se informará de ello al remitente del documento por parte del propio sistema mediante el correspondiente mensaje de error, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

3. Cuando concurriendo las circunstancias previstas en el apartado 1 de este artículo no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### Artículo 21. Registro electrónico de recepción de documentos.

El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.

#### Artículo 22. Registro electrónico de salida de documentos.

El Registro Telemático practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

#### Artículo 23. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada y/o de salida a efectos de cómputo de plazos tanto a los interesados como a la Administración municipal se registrará por la fecha y hora oficial española en la sede electrónica del Ayuntamiento

de Ingenio, que se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora que serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Telemático, y contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Telemático.

b) La entrada de solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas en días inhábiles efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

c) No se dará salida a través del Registro Telemático a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

d) En sede electrónica estará disponible los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso se considerarán inhábiles, a efectos del Registro Electrónico, los establecidos como festivos en el calendario oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y de fiestas insulares y locales de este Municipio.

3. En cualquier supuesto la presentación telemática de los documentos a que se refiere esta Ordenanza no implica la ampliación de los plazos establecidos por el Ordenamiento Jurídico.

#### Artículo 24. Interoperabilidad.

La tecnología o sistemas utilizados por el registro electrónico garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica, organizativa y procedimental para la recepción de documentos dirigidos o presentados ante otras Administraciones Públicas con las que se encuentren suscritos convenios

de colaboración. El Ayuntamiento regulará los mecanismos y condiciones en que deban realizarse las transmisiones de datos entre órganos y unidades.

#### TÍTULO V: DE LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES.

##### Artículo 25. Comunicaciones Electrónicas.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración Municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente previsto.

2. La administración podrá utilizar medios electrónicos para realizar comunicaciones de su interés, con carácter informativo, cuando los ciudadanos hayan elegido estos medios como preferentes o expresen su consentimiento a su utilización.

3. La suscripción por el ciudadano a los temas de interés que se le ofrezcan desde la sede electrónica equivaldrá al consentimiento para la recepción de comunicaciones.

##### Artículo 26. Notificación.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas de forma expresa, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. La aceptación 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. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente 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, que será única para cada interesado, y los siguientes:

a) Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

b) Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

c) Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

d) Cualquier otro que se fije normativamente.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

5. Siempre con el cumplimiento de las obligaciones legales antes señaladas y con el fin de facilitar la notificación, la persona interesada podrá facilitar a la Administración o ésta podrá utilizar otras direcciones de correo electrónico o números de teléfono móvil para enviar avisos auxiliares de la realización o, en su caso, intento de notificación electrónica o que esta se encuentra pendiente.

#### Artículo 27. Notificación efectiva.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

2. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran

diez días naturales sin que se acceda a su contenido se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

3. El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

#### Artículo 28. Revocación.

1. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

#### Artículo 29. 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 órgano u organismo público actuante.

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) 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.

## TÍTULO VI: LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

### CAPÍTULO PRIMERO: LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 30. Documentos y certificados administrativos electrónicos.

1. La Administración Municipal establecerá los mecanismos necesarios para la emisión de documentos y certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. 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 telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

3. La Administración Municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en esta Ordenanza.

Artículo 31. Originales en soporte informático.

Los documentos en soporte informático producidos válidamente por la Corporación y los demás órganos y entes actuantes tendrán la consideración de documentos originales y se encontrarán debidamente grabados en los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas, mientras se encuentren en fase activa.

Los documentos originales en soporte informático que se entreguen a las Administraciones actuantes deben poder ser impresos y archivados informáticamente, incluyendo en todo caso la firma electrónica correspondiente.

Artículo 32. Copias Electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3. El Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Artículo 33. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

1. Con las mismas condiciones señaladas en el número anterior, el Secretario General de la Corporación podrá emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente por los interesados o por las Administraciones Públicas en soporte papel.

2. La compulsa electrónica es el procedimiento de

digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el Secretario General de la Corporación, produciéndose una copia auténtica electrónica.

3. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que realiza la compulsa, mediante la firma electrónica correspondiente.

4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

5. Las copias auténticas electrónicas de documentos administrativos y los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1192, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En consecuencia, las copias auténticas electrónicas disfrutarán de la misma validez y efectos que los documentos originales. Las copias auténticas electrónicas indicarán la circunstancia de ser copias auténticas de documentos originales y, si corresponde, su fecha de caducidad. Las copias auténticas electrónicas deben poder ser impresas y archivadas informáticamente, incluyendo la firma electrónica correspondiente.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante los procedimientos automatizados. En este caso, el documento en soporte papel incorporará un mecanismo que permitirá validar su contenido con la identificación del documento electrónico original. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por la Administración.

#### Artículo 34. Expediente Electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

#### CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.

Artículo 35. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse telemáticamente:

a) Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

b) Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

c) Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. Los que figuran en el Anexo II de esta Ordenanza. Asimismo, mediante resolución de la Alcaldía se podrán incluir nuevos procedimientos y trámites, previos los informes de la Secretaría General y de los servicios técnicos municipales competentes en materia de administración general, organización y sistemas de información, y de los servicios jurídicos municipales, cada uno de los cuales se deberá pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3. La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente será accesible a través de la web municipal. Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se pueden tramitar de forma telemática.

4. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios telemáticos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 36. Modelos normalizados.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos normalizados de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Por resolución de la Administración Local, se aprobará los modelos normalizados para las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

3. Los modelos normalizados de solicitud deberán contener, como mínimo, la información necesaria que permita su catalogación e incorporación al repositorio de documentos del Ayuntamiento con todas las garantías archivísticas y de conservación.

4. Los modelos normalizados de solicitud de inicio contendrán, además, los siguientes apartados complementarios:

a) La identificación del procedimiento del que forman parte y de la Unidad orgánica de inicio.

b) La correcta identificación del interesado y de sus datos acreditativos.

c) Los datos asociados a la representación del interesado contemplando tanto los datos vinculados al representado como al representante.

d) La completa identificación de la documentación que se acompaña anexo al formulario de inicio, (en el caso en que sea necesario).

e) El tratamiento del consentimiento del interesado.

5. Los modelos normalizados para la aportación de documentación contendrán los datos necesarios para la identificación del expediente del que forman parte de manera que puedan ser asociados y vinculados al mismo.

6. Con el objeto de facilitar su uso, los modelos normalizados de solicitud podrán incorporar comprobaciones automatizadas respecto a la información aportada respecto a datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones, o incluso ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte al objeto de que el interesado verifique la información o, en su caso, la modifique o complete.

#### Artículo 37. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud, en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información

aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

#### Artículo 38. Actuación por medio de representante.

1. Cuando en una solicitud telemática haya más de un interesado la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía telemática a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) 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 que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación telemática podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías telemáticas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías telemáticas y no telemáticas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

#### Artículo 39. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites de instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de los responsables de los trámites y actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Telemático que se regula en la presente Ordenanza.

3. 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 previstos en los artículos 25 y 26 de la presente Ordenanza.

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

4. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

5. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

6. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza promoverán la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 40. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos mediante los siguientes sistemas:

a) Presencialmente.

b) Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. La Administración Municipal podrá remitir al

interesado avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

4. En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 41. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 42. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los procedimientos que se tramiten y se acaben en soporte electrónico garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por parte del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del

órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

## TÍTULO VII: GESTIÓN SERVICIO TELEMÁTICO DE PAGOS.

### Artículo 43. Pago electrónico.

1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal podrá realizarse por vía telemática de acuerdo con el procedimiento que se regula en este Título.

2. El pago podrá ser realizado tanto por los propios obligados al pago como por medio de terceros que actúen en su representación conforme a lo previsto en los artículos 14 y 17 de esta Ordenanza.

Quien ordene un pago en nombre de un tercero sin contar con representación o mandato suficientes estará sujeto a las responsabilidades correspondientes cuando dicho pago hubiese ocasionado un perjuicio a la persona en cuyo nombre se hizo el pago o a un tercero.

3. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por el Servicio Telemático de Pagos y por alguna entidad financiera de entre las adheridas al mismo. En particular, podrán realizarse los pagos mediante transferencia bancaria desde una cuenta corriente abierta en una entidad financiera adherida o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una entidad financiera adherida.

4. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos telemáticos utilizada por la Administración Municipal se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para la citada plataforma.

5. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones formales de cualquier clase de las que sea responsable el interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular la relativa a la conservación de la documentación.

6. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el sistema de pago telemático no excusará al obligado al pago de realizar dicho pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

### Artículo 44. Procedimiento.

1. Los interesados podrán determinar el importe a pagar por el concepto de que se trate mediante los formularios y/o aplicaciones disponibles en la página web del Ayuntamiento.

2. Una vez determinado el importe a pagar el usuario utilizará un certificado de firma electrónica reconocida para dar la orden de pago necesaria para tramitar el pago por el medio de pago elegido. La Administración Municipal custodiará durante cinco años la información relativa al no repudio de la orden de pago.

3. La información relativa al pago, una vez validada la firma digital, se enviará a la entidad financiera adherida al sistema de pago telemático elegida por el ordenante, conforme al procedimiento previsto en la plataforma de pago telemático.

4. La entidad financiera adherida, previa la realización de las comprobaciones que procedan según el medio de pago:

a) Devolverá un mensaje de error, en el supuesto de ser rechazado el cargo.

b) Efectuará el cargo en el medio de pago elegido por el ordenante del pago y realizará el abono en la cuenta restringida de recaudación de tributos de la Administración Municipal, generándose un Número de Referencia Completo (NRC) mediante un sistema criptográfico que permitirá asociar la orden de pago al pago de ella derivado.

5. La generación del NRC por la Entidad Financiera Colaboradora implicará:

a) Que la Entidad Financiera Colaboradora deberá realizar el abono en la cuenta restringida de recaudación.

b) Que el recibo en el que figura responde a un ingreso realizado en la Entidad Financiera Colaboradora que lo expide.

c) Que dicho recibo corresponde a la liquidación incorporada en el justificante de pago y no a otra.

d) Que a partir del momento de generación del NRC queda la Entidad Financiera obligada frente a la Administración Municipal por el importe que figura en dicho justificante de pago, quedando el obligado al pago liberado de su obligación frente a la Administración Municipal.

e) Una vez generado el NRC no se admitirá la retrocesión del pago por parte de la Entidad Financiera, debiendo presentar el ordenante del pago, en su caso, ante la Administración Municipal, la correspondiente solicitud de devolución de ingresos indebidos.

6. La Entidad Financiera que haya generado el correspondiente NRC conservará durante cinco años los soportes informáticos que motivaron dicho NRC.

7. La Entidad Financiera adherida comunicará a la Administración Municipal la confirmación del cobro efectuado. A la recepción del NRC, la Administración Municipal presentará al ordenante del pago un justificante de pago electrónico, una vez que valide la coherencia de la transacción con el NRC. El justificante de pago podrá imprimirse.

El justificante de pago emitido conforme a lo establecido en este artículo, surtirá los efectos liberatorios para con la Administración Municipal señalados en el Reglamento General de Recaudación.

## TÍTULO VIII: GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 45. Normas sobre el archivo de los documentos.

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas y deberá garantizarse la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

2. El archivo de los documentos en soporte informático y las medidas de conservación de los documentos en apoyo informático de los procedimientos se ajustará a los siguientes principios de actuación, tratamiento y validez:

a) Archivo de documentos en soporte informático. Los documentos en soporte informático resultantes de la aportación a la Administración Municipal de información, solicitudes, certificados telemáticos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

b) Medidas de conservación de documentos en soporte informático. Los servicios y los programas y aplicaciones de procedimiento por vías telemáticas han de establecer las medidas necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, calidad, protección y, cuando sea necesario, la confidencialidad de los documentos en soporte informático, aplicándose entre otras las medidas siguientes:

- La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora.

- El registro del documento firmado electrónicamente en un soporte físico perdurable, con garantía de la fecha de entrada.

- Implantación de un sistema de identificación de los usuarios y de control de accesos y, en general, el cumplimiento de todas las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

c) Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, para adaptar su formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

- El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

- El paso del documento en soporte informático a papel sólo se realizará excepcionalmente, y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación.

#### Artículo 46. Archivo definitivo.

El Archivo Municipal, conjuntamente con los responsables de los servicios informáticos de la Corporación, determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

#### TÍTULO IX: PLATAFORMA, ORGANIZACIÓN E IMPULSO DEL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

#### Artículo 47. La Plataforma de Administración Electrónica.

1. La Plataforma de Administración electrónica (AE) es un conjunto de soluciones, servicios de infraestructura y utilidades que se han desarrollado considerando la importancia estratégica de disponer, con carácter corporativo, de una base tecnológica común para el desarrollo efectivo de la gestión por medios tecnológicos, que evite el desperdigiamento de recursos y aproveche las sinergias propias relativas a las tecnologías de la información.

2. Las diferentes entidades que quieran incorporar sus procedimientos o trámites a la Administración electrónica deberán hacer uso de la Plataforma de AE teniendo en cuenta los siguientes principios básicos:

a) La Plataforma de AE será el principal instrumento tecnológico que permitirá que los trámites y procedimientos se gestionen mediante medios electrónicos facilitando el uso de elementos comunes de Administración electrónica entre todas las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.

b) Las diferentes entidades que deseen incorporar trámites y procedimientos al medio electrónico deberán seguir las disposiciones de esta Ordenanza.

#### Artículo 48. Órgano competente para el desarrollo de la ordenanza de Administración electrónica.

1. La Concejalía Delegada del Área de Nuevas Tecnologías, competente en materia de Administración electrónica en el Ayuntamiento de Ingenio, ejercerá las siguientes funciones específicas en relación con la Administración electrónica y el desarrollo de la siguiente Ordenanza:

a) Coordinar, supervisar, dirigir y participar en las actuaciones encaminadas a velar por la evolución hacia la Administración electrónica en las diferentes áreas y servicios municipales.

b) Gestionar y mantener la plataforma de Administración electrónica y los interfaces de acceso a los servicios de tramitación telemática.

c) Coordinación y evaluación continua del catálogo de procedimientos realizado en cada área y servicio. También arbitrará los medios para que los procedimientos simplificados correctamente se vayan incorporando progresivamente al medio electrónico de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza.

d) Aprobación del modelo normalizado de solicitud conforme a las especificaciones de la presente Ordenanza.

e) Aprobación de las condiciones técnicas y de gestión en que deberán realizarse las siguientes actuaciones:

I. Las transmisiones de datos y documentos según lo establecido en la presente Ordenanza a efectos de simplificar la aportación de datos y documentos por los interesados.

II. Las condiciones de aplicación de la “fórmula de declaración responsable” en los trámites y procedimientos que se incorporen al medio electrónico.

III. Ámbitos y modelo de aplicación para las comunicaciones electrónicas.

IV. Consulta electrónica de información privativa.

V. Ámbitos y supuestos de aplicación de la generación automatizada de firma electrónica.

VI. Ámbitos y supuestos de aplicación de la compulsa electrónica de documentos.

VII. Presentación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos.

VIII. Generación de copias electrónicas de documentos originales en papel.

IX. Aquellas otras que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

f) Elaborar un informe preceptivo y obligatorio sobre la incorporación al medio electrónico de los distintos trámites y procedimientos verificando el cumplimiento de los preceptos jurídicos, técnicos y de gestión establecidos en la presente Ordenanza.

g) Establecer los criterios de calidad que deberán cumplir todos los procedimientos administrativos iniciados por los diferentes Servicios municipales para su gestión electrónica.

2. En aquellas materias que guarden conexión respecto a otros ámbitos competenciales atribuidos a otros órganos municipales, se garantizará en todo caso la incoación de un expediente contradictorio evacuándose al efecto informe y audiencia en los términos derivados de la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Artículo 49. Observatorio Municipal de Administración Electrónica.

A propuesta de la Concejalía de Nuevas Tecnologías, que ostenta delegaciones en materia de Administración electrónica, mediante Decreto del Alcalde y con los fines generales de determinación de líneas estratégicas, de fijación de recomendaciones para asegurar el uso de medios electrónicos según las directrices establecidas en la presente Ordenanza, de establecimiento de fórmulas de colaboración y cooperación ente las áreas municipales para la puesta en marcha de servicios públicos electrónicos y de establecimiento de sistemas de seguimiento de la evolución del uso de medios electrónicos en la Administración municipal en las diferentes áreas, se podrá crear un Observatorio Municipal de Administración Electrónica. Dicho órgano estará sujeto al régimen jurídico establecido en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración de este Ayuntamiento y tendrá el carácter de órgano consultivo asesor en materia de evolución del uso de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Ingenio y organismos dependientes, así como de control y seguimiento de los Planes Municipales que, en materia de Administración Electrónica, puedan establecerse.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

##### PRIMERA.

Entrada en funcionamiento del Registro Telemático. El Registro Telemático regulado en esta Ordenanza

entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente de su entrada en vigor. A partir de la entrada en vigor de la 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 los requisitos previstos en esta Ordenanza.

##### SEGUNDA.

Reunión virtual de órganos colegiados. Si los medios técnicos disponibles lo permiten, los órganos colegiados de la Administración Municipal podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo con las siguientes especialidades:

a) Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.

b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.

c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

##### TERCERA.

La Administración municipal promoverá la formación de los empleados públicos a su servicio en el conocimiento y a utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades propias de aquélla.

##### CUARTA.

Contratación Administrativa. La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica y el uso de la factura electrónica por parte de sus contratistas.

**QUINTA.**

La incorporación de procedimientos y servicios se pondrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de procedimientos y servicios que podrán ser tramitados por medios electrónicos.

**SEXTA.**

En consonancia con lo previsto en el artículo 49 de la presente Ordenanza, en el plazo de UN AÑO se propondrá la creación del órgano o unidad que en dicha disposición se contempla y, en su caso, el nombramiento de su titular o responsable.

**SÉPTIMA.**

Del contenido de la presente Ordenanza se realizará la mayor difusión posible entre la ciudadanía, utilizando para ello los distintos canales de comunicación de los que se disponen, con el fin de promover un mayor conocimiento en materia de administración electrónica.

**OCTAVA.**

Los conceptos empleados en la presente Ordenanza tendrán el sentido establecido en el anexo de definiciones recogido en la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

**NOVENA.**

A través de esta Ordenanza se aprueban los procedimientos recogidos en el Anexo I, que serán publicados en sede electrónica, sin perjuicio de los nuevos procedimientos que se vayan incorporando.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.****ÚNICA.**

Esta Ordenanza no se aplicará a los expedientes iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, aunque el procedimiento haya sido dado de alta en la sede electrónica.

**DISPOSICIONES FINALES.****PRIMERA.**

La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de

la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La publicación y entrada en vigor de la Ordenanza se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva, conteniendo el texto íntegro de la referida disposición, se comunicará a la Administración General del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS desde la recepción de las comunicaciones, el acuerdo y el texto íntegro de la disposición se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

**SEGUNDA.**

Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico. El Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento a los cuatro meses de la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

**ANEXO I. RELACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

1. Apache 2.\*
2. Oracle 10.i
3. Java SDK
4. Apache TomCat
5. PHP 4.\*

**MÓDULOS y APLICACIONES.**

1. Ventanilla Virtual. (eXperta)
2. Carpeta Ciudadana. (eXperta)
3. Registro Telemático. (eXperta)
4. Plataforma de Firma Electrónica. (@Firma del MAP)
5. Plataforma de Sello de Tiempo. (TS@ del MAP)
6. Oficina Presencial. (eXperta)

7. Notificación Telemática. (eXperta)
8. Pago Telemático Seguro. (Red.es o Específico)
9. Gestor de Tareas. (eXperta)
10. Portafirmas. (Portafirm@s del MAP)
11. Cuadro de Mandos. (MBoard)
12. Pasarelas de Servicios. (eXperta)

#### ANEXO II. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

##### Servicio Carpeta Ciudadana.

1. Solicitud alta en el servicio.
2. Solicitud baja en el servicio.
3. Alta/ Modificación/ Baja de medios de contacto.

##### Alcaldía.

1. Solicitud de entrevista con el Alcalde y Concejales.
2. Solicitud de peticiones diversas relacionadas con Alcaldía.
3. Solicitud de celebración de matrimonio civil.
4. Solicitud de acogimiento civil.
5. Solicitud de certificado relativo a bodas.

##### Policía Local.

1. Solicitud de copia de atestado.
2. Solicitud de permiso de cierre de la vía pública.
3. Solicitud de informe a la Policía Local.
4. Solicitud de presencia policial para actos culturales, vecinales, deportivos o similares.
5. Presentación de denuncia ante la Policía Local.
6. Solicitud de certificado daños causados al vehículo en el depósito municipal.
7. Solicitud de certificado de actuaciones de la Policía Local.

8. Solicitud de certificado de vivienda ocupada - desocupada.

9. Solicitud de certificado de convivencia - residencia. Secretaría.

1. Solicitud de uso de libros de actas y expedientes.

2. Solicitud de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones.

3. Solicitud de modificación de datos de una asociación.

4. Solicitud de baja en el Registro Municipal de Asociaciones.

5. Solicitud de renovación anual de datos del Registro Municipal de Asociaciones.

6. Solicitud de Certificación de Actos, Resoluciones y Acuerdos de Órganos Dependientes de la Secretaría General.

##### Oficina de Atención Ciudadana.

1. Solicitud de envío de SMS y e - mail sobre actividades municipales.

2. Solicitud de certificado de pago (duplicado).

3. Solicitud de certificado catastral.

4. Solicitud de certificado de empadronamiento.

5. Solicitud de certificado de periodo de empadronamiento.

6. Solicitud de certificado descriptivo y gráfico.

7. Solicitud de certificado de unidad familiar.

8. Solicitud de certificado de viajes.

##### Estadística.

1. Solicitud de alta en el padrón de habitantes por cambio de residencia.

2. Solicitud de alta en el padrón de habitantes por nacimiento.

3. Solicitud de alta en el padrón de habitantes por omisión.

4. Solicitud de baja en el padrón de habitantes.
5. Solicitud de cambio de domicilio.
6. Solicitud de modificación de datos personales.
7. Solicitud de renovación del padrón de extranjeros sin residencia permanente.
8. Solicitud de datos estadísticos.
9. Reclamaciones al censo electoral.
10. Familia Numerosa.
11. Solicitud de tarjeta de armas de cuarta categoría.
12. Solicitud de certificado de número de población global.
13. Solicitud de certificado de inscripción en el registro municipal de parejas de hecho.

14. Solicitud de certificado de venta de vivienda de protección oficial.

#### Patrimonio.

1. Reclamación patrimonial por daños.
2. Solicitud de certificado de inventario de bienes.

#### Contratación.

1. Solicitud de devolución de documentación presentada.
2. Solicitud de resultado de las actas de la mesa de contratación.
3. Solicitud de certificado de tramitación de certificaciones de obras.

#### Asesoría Jurídica.

1. Iniciativas de Planeamiento para la gestión y ejecución del desarrollo de las unidades de actuación y sectores de suelo.
2. Modificación del sistema de ejecución de planeamiento.
3. Alegaciones en período de información pública por tramitación de instrumentos de planeamiento, (Planeamiento general).

4. Alegaciones en período de información pública por tramitación de iniciativas de planeamiento, (Planeamiento de desarrollo).

5. Solicitud de información de la tramitación de instrumentos de planeamiento, (Consultas interadministrativas).

6. Tramitación del procedimiento de evaluación ambiental.

7. Propuestas de Convenios Urbanísticos.

8. Denuncia de mora por inactividad de la administración en la expropiación.

9. Solicitud en materia de disciplina urbanística.

10. Solicitudes en materia de asistencia letrada.

Archivo.

1. Solicitud de consulta del Fondo Histórico Documental del Archivo Municipal.

Protección Civil.

2. Solicitud para cubrir servicios y/o actividades diversas, (Plan de Emergencia).

3. Petición de asesoramiento.

4. Solicitud de acompañamiento en excursiones.

5. Solicitud de certificado de realización de cursos.

Desarrollo Local.

1. Solicitud para la adjudicación de módulos de "La Cantonera".

2. Solicitud de calificación como empresa I+E.

3. Solicitud de suelo industrial.

4. Solicitud de inscripción en la bolsa de empleo.

5. Solicitud de trabajadores por empresas.

6. Solicitud de microcréditos.

7. Solicitud de subvención.

8. Solicitud del carné de artesano.

9. Solicitud de autorización previa para casas y hoteles rurales.

10. Solicitud de inscripción en cursos de artesanía.

11. Solicitud de incorporación al censo del mercadillo municipal.

12. Solicitud de certificado de participación en cursos, eventos de artesanía, etc.

Intervención.

1. Subvenciones.

2. Presentación de factura/s.

3. Residuos tratados en la planta de Juan Grande.

Rentas.

1. Recurso de reposición en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

2. Solicitud de devolución de ingreso en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

3. Solicitud de bonificación en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

4. Solicitud de exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

5. Recurso de reposición en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

6. Solicitud de devolución por prorrateo en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

7. Solicitud de devolución de ingreso en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

8. Solicitud de exención en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

9. Presentación de declaración del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, (Plusvalía).

10. Recurso de reposición en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, (Plusvalía).

11. Solicitud de devolución de ingreso en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, (Plusvalía).

12. Recurso de reposición en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones, y Obras, (I.C.I.O.).

13. Solicitud de devolución de Ingreso en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones, y Obras, (I.C.I.O.).

14. Recurso de reposición en la Tasa por Otorgamiento de Licencia Urbanística.

15. Solicitud de devolución de Ingreso en la Tasa por Otorgamiento de Licencia Urbanística.

16. Recurso de reposición en la Tasa por Recogida de Basuras.

17. Solicitud de devolución de Ingreso en la Tasa por Recogida de Basuras.

18. Solicitud de bonificación en la Tasa por Recogida de Basuras.

19. Recurso de reposición en la Tasa por Abastecimiento de Agua.

20. Solicitud de devolución de ingreso en la Tasa por Abastecimiento de Agua.

21. Solicitud de devolución de fianza para conexión de agua de obras.

22. Solicitud de instalación de vado.

23. Solicitud de cambio de titularidad del vado.

24. Solicitud de certificado de signos externos.

25. Solicitud de certificado de estar exento en el I.V.T.M.

Tesorería.

1. Solicitud alta/modificación de terceros.

2. Solicitud de ingreso de fianza para conexión de agua de obras.

3. Solicitud de compensación de deuda.

4. Solicitud de pago por parte de la administración.

5. Recurso de Reposición contra la Providencia de Apremio.

6. Solicitud de certificado de no deuda.

Recaudación.

1. Recurso de reposición.
2. Solicitud de devolución.
3. Solicitud de fraccionamiento de pago.
4. Domiciliación bancaria de tributos municipales.
5. Recurso de reposición contra la providencia de embargo.
6. Recurso de reposición contra el embargo de cuentas bancarias.
7. Recurso de reposición contra el embargo de salarios.
8. Recurso de reposición contra el embargo de bienes muebles.
9. Recurso de reposición contra el embargo de bienes inmuebles.
10. Solicitud de informe de no deuda.
11. Solicitud de alta, cambio de dirección fiscal y/o de dirección de notificación.

Transporte.

1. Solicitud de licencia municipal de auto – taxi y transporte ligero.
2. Solicitud de autorización/renovación municipal de conducción de auto – taxi y transporte ligero.
3. Solicitud de transmisión en la licencia municipal de auto – taxi.
4. Solicitud de transmisión en la licencia municipal de transporte ligero de mercancías.
5. Solicitud de levantamiento de suspensión de la licencia municipal de auto-taxi/vehículos transporte ligero de mercancías.
6. Solicitud de modificación de tarifas.
7. Solicitud de cambio de vehículo.
8. Reclamaciones o quejas (servicio o trato recibido por el taxista).

9. Solicitud de Certificado para cambio de vehículo.

Turismo.

1. Solicitud de guía turístico.
2. Solicitud de ayuda de clubes y colectivos sin fines de lucro.
3. Solicitud de material turístico (mapas, guías, folletos, etc.).

Solidaridad.

1. Solicitud de O.N.G. y Asociaciones para subvención de proyecto de cooperación.
2. Solicitud de O.N.G. y Asociaciones de recursos para actividades.
3. Solicitud de reformulación de proyectos.
4. Justificación de subvención.

Educación.

1. Solicitud de obras R.A.M., (reformas de acondicionamiento y mejora).
2. Solicitud de ayuda/subvención.
3. Solicitud de inscripción en las colonias de verano.

Deportes.

1. Solicitud de subvención para entidad o club deportivo.
2. Solicitud de subvención para realización de evento y/o actividad deportiva.
3. Solicitud de subvención para participación en evento y/o actividad deportiva.
4. Solicitud de ayuda (no económica) de club/asociación para la realización de evento.
5. Solicitud de alquiler de instalaciones.
6. Solicitud de nuevas actividades.
7. Solicitud de devolución de cuotas por actividades deportivas.

8. Solicitud de inscripción en actividad/curso.

9. Solicitud de inscripción como voluntario o monitor en actividades.

10. Justificación de subvención.

11. Quejas y Sugerencias en materia de deportes.

12. Solicitud de certificado para realización de curso y/o actividad deportiva.

Juventud.

1. Solicitud de permiso para la instalación de caseta en fiestas o eventos culturales.

Vivienda.

1. Solicitud de subvención para la rehabilitación de vivienda en el medio rural.

2. Solicitud referente a viviendas de protección oficial.

3. Solicitud de vivienda de primera necesidad, (VPNS).

4. Solicitud de ayuda en materia de vivienda.

Servicios Sociales.

1. Solicitud de ayudas individuales para discapacitados y tercera edad.

2. Solicitud de ayuda de emergencia social.

3. Solicitud de la prestación canaria de inserción.

4. Solicitud de ayuda para personas mayores dependientes.

5. Solicitud de plaza en la residencia escolar.

6. Solicitud de acogimiento familiar.

7. Solicitud de guarda voluntaria de menores.

8. Solicitud de admisión en aula de estimulación temprana.

9. Solicitud de pensión no contributiva, (PNC).

10. Solicitud de cambio de datos. Perceptores de pensión no contributiva, (PNC).

11. Solicitud de admisión para la atención en centro socio-sanitario.

12. Solicitud de admisión en centro de estancia diurna.

13. Solicitud de reconocimiento del grado de discapacidad.

14. Solicitud de tarjeta europea de aparcamiento para personas con movilidad reducida.

15. Solicitud de servicios de Ayuda a domicilio.

16. Solicitud de servicios de teleasistencia.

17. Solicitud de prestación por hijo a cargo.

18. Presentación de proyectos.

19. Recurso de reposición.

20. Solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia.

21. Solicitud de ayuda a emigrante canario retornado.

22. Solicitud de traslado-permuta de Centro de Atención a personas con discapacidad.

23. Solicitud de informe de arraigo social.

24. Solicitud de servicio de respiro familiar.

25. Solicitud de baja de prestación económica.

Festejos.

1. Solicitud de ayuda/subvención.

2. Solicitud de celebración de fiestas.

3. Solicitud de material para la celebración de fiestas.

4. Quejas y sugerencias.

5. Solicitud de permiso para la instalación de chiringuito en las fiestas.

6. Solicitud para participar en eventos.

---

Salud Pública.

1. Solicitud de resultados analíticos de agua de abasto y playas.

2. Solicitud de inspección sanitaria.

3. Solicitud de inspección de consumo (industria/establecimiento comercial).

4. Solicitud de visita de médico, veterinario o farmacéutico.

5. Solicitud para asistencia a comisiones, cursos, jornadas, etc.

6. Solicitud de desratización o desinsectación en zonas del municipio.

7. Solicitud de adquisición de cebos raticidas.

8. Quejas y denuncias relacionadas Salud Pública.

Consumo, (O.M.I.C.).

1. Reclamaciones de diferentes sectores.

2. Tramitación de solicitudes a la Junta Arbitral de Consumo.

3. Solicitud de acceso a documentación técnica y legislativa vinculada a consumo.

4. Solicitud de consulta y/o asesoría sobre consumo.

5. Solicitud de alta en el censo municipal de perros potencialmente peligrosos.

6. Solicitud de alta en el censo municipal de animales.

7. Solicitud de baja/modificación en el censo municipal de animales.

8. Solicitud de adopción de animales de la perrera municipal.

9. Solicitud de acogida de animales por la perrera municipal.

10. Denuncia sobre animales.

11. Alegaciones y recursos contra procedimiento sancionador.

12. Solicitud para la obtención de carné de manipulador de alimentos.

13. Solicitud de duplicado del carné específico de manipulador de alimentos.

14. Solicitud de hojas de reclamaciones y carteles alusivos.

15. Solicitud de expedición de Título de Propiedad o Cesión de Nicho.

16. Solicitud de inhumación.

17. Solicitud de traslados de restos cadavéricos.

18. Solicitud de renovación de cesión de nicho.

19. Solicitud de cambio de titularidad de nicho en propiedad.

20. Solicitud de cesión de columbario.

21. Solicitud de certificado de curso básico de manipulador de alimentos.

Participación Ciudadana.

1. Solicitud de cesión de locales sociales.

2. Solicitud de subvención a entidades sociales.

3. Solicitud de actividades a realizar en los locales sociales.

4. Solicitud de ayuda material (no económica) para la realización de actividades.

5. Solicitud de información para constituir una asociación.

6. Quejas y sugerencias en materia de participación ciudadana.

7. Justificación de subvención de participación ciudadana.

Vías y Obras.

1. Solicitud de realización de obra.

2. Denuncia por el mal estado del dominio público o servicios.

## Urbanismo.

1. Solicitud de licencia de obra mayor.
2. Solicitud de licencia de obra menor.
3. Solicitud de autorizaciones varias.
4. Solicitud de licencia de primera utilización u ocupación.
5. Solicitud de prórroga de licencia de obra mayor/menor.
6. Solicitud de conexión a la red de alcantarillado.
7. Comunicación de cambio de titularidad de licencia.
8. Solicitud de licencia de segregación/agrupación/división/declaración innecesaria.
9. Solicitud de licencia de reparcelación.
10. Solicitud de cédula de habitabilidad.
11. Solicitud de acta de alineación y rasante.
12. Solicitud de recepción de obras de urbanización.
13. Solicitud de autorización previa para actuación en suelo rústico.
14. Quejas y sugerencias sobre materias urbanísticas.
15. Solicitud de rectificación de documentos expedidos por Urbanismo.
16. Solicitud de número de gobierno/nombre de vía.
17. Solicitud de visita de comprobación por técnico municipal.
18. Solicitud de devolución de fianza de obra.
19. Solicitud de certificado de vigor de licencias.
20. Solicitud de certificado de kilometraje.
21. Solicitud de certificado urbanístico.
22. Solicitud de certificado condiciones de habitabilidad de la vivienda a efectos de requerimiento del Ministerio del Interior para reagrupación familiar.

## 23. Solicitud de certificado de antigüedad.

## Tráfico.

1. Solicitud de devolución de vehículo retirado por el Ayuntamiento.
2. Petición en materia de ordenación y señalización del tráfico.
3. Solicitud de tarjeta de estacionamiento.
4. Solicitud de informe en materia de tráfico.
5. Solicitud de reserva de espacio en la vía pública para discapacitado.

## Cultura.

1. Solicitud de material para la celebración de actos culturales.
2. Solicitud de alojamiento en las casas rurales.
3. Solicitud de subvenciones para entidades culturales y/o juveniles.
4. Solicitud de alquiler/cesión de instalaciones culturales.
5. Solicitud de información de certámenes artísticos.
6. Solicitud de material y mantenimiento de los locales cedidos a colectivos culturales para ensayar.
7. Solicitud de publicación/edición de libros, videos, CD por el Ayuntamiento.
8. Solicitud referente a actividades culturales.
9. Reclamaciones, quejas y sugerencias.
10. Justificación de subvención.
11. Solicitud de alta en actividades de las Escuelas Artísticas Municipales.
12. Solicitud de baja en actividades de las Escuelas Artísticas Municipales.
13. Reclamación, queja, sugerencia sobre actividades de las Escuelas Artísticas Municipales.

14. Solicitud de certificado de realización de actuaciones.

Medio Ambiente.

1. Solicitud de uso de áreas recreativas o locales.

2. Solicitud de actuaciones ambientales.

3. Solicitud de ayuda para insonorización.

4. Presentación de queja/denuncia en materia de medio ambiente.

5. Solicitud de información en materia de medio ambiente.

6. Solicitud de invitación de charlas para colectivos.

7. Solicitud de autorización a medio ambiente (realizar actividades, hogueras...).

8. Solicitud para la instalación de espectáculos pirotécnicos.

Comercio.

1. Solicitud de licencia de apertura de actividad clasificada.

2. Solicitud de licencia de apertura de actividad inocua.

3. Solicitud de visita de comprobación por técnico municipal.

4. Solicitud de cambio de titularidad de licencia de apertura.

5. Solicitud de cesión de trámites administrativos.

6. Solicitud de baja de la licencia de apertura.

7. Solicitud de ampliación de plazos de la licencia.

8. Solicitud de licencia de instalación de terraza en suelo de dominio y uso público, aneja a establecimiento.

9. Solicitud de baja de licencia de instalación de terraza en suelo de dominio y uso público, aneja a establecimiento.

10. Solicitud de licencia de instalación publicitaria.

11. Solicitud de baja de licencia de instalación publicitaria.

12. Solicitud de autorización de instalación de puesto de venta ambulante.

13. Solicitud de celebración de fiestas.

14. Solicitud de informe previo de viabilidad para apertura de actividad.

15. Quejas y Sugerencias en materia de comercio.

16. Solicitud de certificado de estado de la actividad.

Fundación de Formación y Empleo.

1. Solicitud de formación ocupacional para desempleado/a.

2. Solicitud de Beca.

Servicios Públicos.

1. Solicitud en materia de basura (contenedores, recogida...).

2. Solicitud en materia de alumbrado público.

3. Solicitud en materia de alcantarillado y agua.

4. Queja/denuncia en materia de servicios públicos.

Patronato de Medios de Comunicación.

1. Solicitud de divulgación de información. (cuña televisiva-radiofónica/Pantalla fija/Reportaje informativo).

2. Solicitud de copia en formato digital.

Multas.

1. Presentación pliego de descargo de denuncia, (alegaciones).

2. Recurso de reposición contra el procedimiento sancionador, (multas).

3. Solicitud de devolución de ingreso del procedimiento sancionador, (multas).

Catastro.

1. Declaración de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles, (Modelo 901-N).

2. Declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles, (Modelo 902-N).

3. Declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles, (Modelo 903-N).

4. Recurso de reposición en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

5. Solicitud de devolución de ingreso en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.

6. Solicitud de exención en el I.B.I.

7. Solicitud de bonificación en el I.B.I.

8. Solicitud de certificado relación de bienes inmuebles y negativo de bienes, (signos externos).

Parques y Jardines.

1. Solicitud de uso de espacios públicos para eventos.

2. Solicitud de actuaciones en materia de podas o retirada de árboles.

3. Presentación de queja o denuncia por falta de talas, podas, limpieza de zonas verdes, etc.

4. Solicitud en relación al mobiliario urbano, (Instalación/Retirada/Limpieza/Arreglo).

5. Solicitud de visita de técnico por problemas con zonas verdes.

6. Solicitud de tratamiento fitosanitario contra plagas.

Agricultura y Ganadería.

1. Solicitud de inscripción en cursos.

2. Solicitud de visita de técnico a granjas agrícolas y ganaderas para asesoramiento.

3. Solicitud de convenio con el Ayuntamiento.

4. Solicitud de información en materia de agricultura y ganadería.

5. Queja/denuncia en materia de agricultura y ganadería.

6. Solicitud de traslado de animales.

7. Solicitud de informe del estado de explotación agrícola/ganadera.

8. Solicitud para acceder a las huertas urbanas ecológicas.

9. Solicitud de actuaciones ambientales.

10. Solicitud de certificado de uso agrícola.

Ordenanza Convivencia Ciudadana.

1. Presentación de denuncia relacionada con Convivencia Ciudadana.

2. Alegación contra denuncia, (convivencia ciudadana).

3. Recurso de reposición contra el procedimiento sancionador (convivencia ciudadana).

4. Solicitud de trabajos en beneficio de la Comunidad".

En la Villa de Ingenio, a veintiséis de abril de dos mil once.

EL ALCALDE – PRESIDENTE, Juan Díaz Sánchez.

6.215

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOYA

### Alcaldía

### ANUNCIO

#### 6.055

Concluidas las pruebas de selección de personal para la provisión interina por el procedimiento de concurso oposición libre de una plaza de licenciado/a en empresariales, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior; elevada propuesta de nombramiento por el Tribunal Calificador; y habiendo presentado el aspirante propuesto los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria; por la Alcaldía de este Ayuntamiento se ha emitido en fecha 18 de abril de 2011, el Decreto número 166, mediante el que se nombra Funcionario interino a