

POZUELO DE ALARCÓN

OTROS ANUNCIOS

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Junta de Gobierno Local.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación.
 - c) Número de expediente: 47/09.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: privado.
 - b) Descripción del objeto: servicio de asesoramiento y mediación de seguros para el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos.
 - c) Publicación del anuncio de licitación: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 138, de 12 de junio de 2009.
3. Tramitación, procedimiento y criterios de adjudicación: ordinaria, abierto, varios criterios de adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación: valor estimado del contrato, 127.952,58 euros.
5. Adjudicación:
 - a) Fecha: provisional, 6 de agosto de 2009; definitiva, 2 de septiembre de 2009.
 - b) Contratista: "Willis Iberia Correduría de Seguros y Reaseguros, Sociedad Anónima".
 - c) Nacionalidad contratista: española.
 - d) Importe adjudicación: corretaje, 4,5 por 100.

Pozuelo de Alarcón, a 21 de septiembre de 2009.—La concejala-delegada del Área de Contratación y Patrimonio, Pilar Garrido Sánchez.

(02/10.856/09)

RIBATEJADA

CONTRATACIÓN

Por resolución de Alcaldía, de fecha 14 de agosto de 2009, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de acondicionamiento de prolongación de la calle Soledad y ejecución de aceras de la calle Mayor Baja y camino de Chivares, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Ribatejada.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Gestión Administrativa.
 - c) Número de expediente: orden de 13 de julio de 2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo: obras.
 - b) Descripción: acondicionamiento de prolongación de la calle Soledad y ejecución de aceras de la calle Mayor Baja y camino de Chivares.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: negociado sin publicidad.
4. Presupuesto base de licitación: importe neto, 38.213,08 euros; impuesto sobre el valor añadido (16 por 100), 6.114,09 euros. Importe total, 44.327,17 euros.
5. Adjudicación:
 - a) Fecha: 14 de agosto de 2009.
 - b) Contratista: "Reforsán Reformas Integrales, Sociedad Limitada".
 - c) Importe de adjudicación: importe neto, 38.022,02 euros; impuesto sobre el valor añadido (16 por 100), 6.083,52 euros. Importe total, 44.105,54 euros.

En Ribatejada, a 17 de agosto de 2009.—El alcalde, Eugenio Domínguez Fanjul.

(02/10.596/09)

RIVAS-VACIAMADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2009, la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, y expuesto al público por el plazo legalmente establecido sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegaciones, por Decreto 2963/2009, de 8 de septiembre, de esta Alcaldía, ha quedado definitivamente aprobado, publicándose el texto íntegro de la citada ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID**Regulación del uso de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y la Administración Municipal**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas, y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. Está emergiendo un nuevo entorno que se denomina Sociedad de la Información y el Conocimiento, en el que la implantación paulatina de la Administración Electrónica en todos los niveles administrativos es imparable.

Es responsabilidad de la Administración Local, en lo que a sus ciudadanos se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la Administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica, así como emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano de la Administración en general y de la Administración Local en particular.

Recientemente ha sido aprobada la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, de carácter básico en la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, de aplicación a todas las Administraciones Públicas, incluidas las Locales. La propia exposición de motivos de esta Ley, refiriéndose al desarrollo de la Administración Electrónica, califica el cambio que se pretende como el "paso del podrán al deberán".

El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, reconociendo los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las TIC en la vida cotidiana de las personas, y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 11/2007, considera necesaria y adecuada una ordenanza municipal que inicie el desarrollo en el ámbito municipal de los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación y que establezca un conjunto de trámites electrónicos que incorporen el registro electrónico como soporte a la presentación de documentos y solicitudes.

Para potenciar el uso más intenso de las tecnologías en las relaciones de los ciudadanos y las empresas con el Ayuntamiento y facilitar el aprovechamiento de sus beneficios, es preciso que este se dote de un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y que establezca los principios generales de actuación de la Administración Municipal, en especial en el proceso de incorporación a la Administración Electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos. La norma debe dar plena seguridad jurídica, agilidad y eficacia a la actuación que han hecho y hacen todos los servicios municipales para facilitar, a través de Internet y de los canales telemáticos en general, servicios de información, consulta, tramitación y participación.

Esta ordenanza constituye un paso adelante más en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos cambios. En su virtud se crea el Registro Electrónico, que va a permitir a la ciudadanía presentar solicitudes y escritos en el Registro de la institución por vía electrónica.

La presente ordenanza debe preservar y potenciar los elementos propios del modelo de desarrollo de la Administración Electrónica en Rivas-Vaciamadrid: la orientación de servicio al ciudadano; la agilidad y descentralización en la gestión del medio; la integración con las bases de datos y las aplicaciones corporativas; la plena utilización del potencial de la tecnología, y la ambición de alcanzar un nivel muy elevado de aceptación y de utilización por parte de la ciudadanía.

La ordenanza debe adecuarse a la realidad de la sociedad, de la organización municipal y de la disponibilidad y madurez de las tecnologías.

II. La presente ordenanza está en armonía con la dirección y las pretensiones generales del ordenamiento jurídico vigente en la actualidad.

Desde un punto de vista general, el fundamento jurídico concreto de sus disposiciones debe encontrarse, por una parte, directamente en el mandato que impone a las Administraciones el artículo 103.1 de la Constitución, que vincula la legitimidad en el ejercicio de las potestades administrativas a los principios de servicio objetivo del interés general. Y, por otra, en los principios definidos en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en el ámbito local, en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de eficiencia, servicio a los ciudadanos, eficacia, coordinación, transparencia y participación.

Desde un punto de vista más concreto, la Ley 30/1992 reguló la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas al desarrollo de las actividades de la Administración y en el ejercicio de sus competencias, así como la informatización de sus registros y archivos. Posteriormente, la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, trató de potenciar el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos por la Administración, modificando la Ley 30/1992 en el sentido de habilitar la creación de registros telemáticos que facilitarían e impulsarían las comunicaciones telemáticas, dotando, asimismo, de cobertura legal al régimen jurídico de las notificaciones telemáticas.

La Ley 11/2007 trata de crear un marco jurídico que facilite la utilización de medios electrónicos en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.

Finalmente, el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de mayo de 2009, en su capítulo III "Resoluciones, comunicaciones y notificaciones" del título I "El alcalde/la alcaldesa", hace referencia expresa a la Administración Electrónica.

III. El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta ordenanza con el objeto, expuesto en el capítulo primero, de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y la Administración Municipal. El capítulo segundo establece los principios generales de actuación de la Administración Municipal en el ámbito de la Administración Electrónica. El capítulo tercero reconoce los derechos y los deberes de los ciudadanos y, por tanto, las obligaciones y las garantías de la Administración Municipal en lo que concierne al uso de las TIC en las relaciones administrativas. Se muestra, asimismo, una lista de los deberes o las condiciones del uso responsable de la Administración Electrónica por parte de los ciudadanos.

El capítulo cuarto se dedica a los sistemas de identificación en los diferentes tipos de relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento. Con el capítulo quinto se consolida una política que garantiza la máxima difusión, por medios electrónicos, de la información de que disponga el Ayuntamiento. En el capítulo sexto se regulan las diferentes fases o trámites del procedimiento administrativo electrónico general, los certificados y las compulsas. En el capítulo séptimo se regula el régimen de funcionamiento del Registro Electrónico, el archivo electrónico de documentos y las condiciones de acceso de los ciudadanos a los registros y archivos electrónicos. En el capítulo octavo se regula el Servicio Telemático de Pago.

Las disposiciones contenidas en el régimen transitorio deben permitir la implantación decidida, progresiva y eficiente de la Administración Electrónica en todo el Ayuntamiento. De manera inmediata, se configura el catálogo de trámites y procedimientos y se incorpora a la tramitación por vía electrónica los que ya están disponibles.

Las disposiciones finales autorizan a dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de la ordenanza y, en particular, el compromiso de adaptar a ella el resto de la normativa municipal y la difusión proactiva de la norma, tanto a través de medios electrónicos como en soporte papel.

Capítulo primero

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto*.—La presente ordenanza, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, 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 Rivas-Vaciamadrid, 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.

Art. 2. *Ámbito de aplicación*.—1. La ordenanza será de aplicación a las entidades siguientes:

- a) Los órganos administrativos del Ayuntamiento.
- b) Los entes de derecho público y de derecho privado vinculados a él.
- c) 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 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. La ordenanza será aplicable a los ciudadanos, entendiendo 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.

Art. 3. *La sede electrónica*.—1. El punto de acceso general del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid es la sede electrónica, que, en este ámbito, facilita el acceso a la totalidad de los servicios, procedimientos e informaciones accesibles.

- a) El acceso se organizará atendiendo a criterios que permitan a los ciudadanos identificar de forma fácil e intuitiva los servicios a los que deseen acceder. Para ello, la información y el acceso se clasificará, al menos, en base a los colectivos destinatarios de los servicios, a los ámbitos materiales de la actividad administrativa o a las circunstancias personales o eventos vitales relacionados con los servicios.
- b) El punto de acceso general será gestionado por la Concejalía competente en materia de innovación tecnológica y modernización administrativa, con la participación de la restantes Concejalías municipales para garantizar la completa y exacta incorporación de la información y accesos publicados en este.

2. La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la dirección de Internet: www.rivas-vaciamadrid.org

3. La Junta de Gobierno Local podrá acordar la modificación de la sede electrónica.

4. Se podrán crear, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local, una o varias sedes electrónicas derivadas de la sede electrónica establecida en el punto 2. Las sedes electrónicas derivadas, o subse-des, deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

5. La sede y las subse-des electrónicas dispondrán del siguiente contenido:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subse-des de ella derivadas.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.

- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, entre los autorizados en esta ordenanza, sean admitidos o utilizados en la sede.

6. La sede electrónica proporcionará el acceso a las normas y Reglamentos del Registro Electrónico y a sus aplicaciones gestoras o tramitadoras.

7. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios:

- a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica y, en su caso, la carta de servicios.
- b) Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- e) Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban publicarse en tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- f) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, así como el calendario oficial.

8. Los órganos titulares responsables de la sede podrán además incluir en la misma otros servicios o contenidos, con sujeción a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 11/2007 y en esta ordenanza.

9. Las decisiones relativas al alojamiento en servidores y adquisición de dominios y subdominios relacionadas con todas las sedes y subsedes electrónicas del Ayuntamiento serán competencia exclusiva de la Concejalía competente en materia de sistemas informáticos.

Art. 4. *Finalidades.*—Son fines de la presente ordenanza:

1. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.

2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.

3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial, los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.

4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.

5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar, con las debidas garantías legales, oportunidades de participación y transparencia.

7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

Art. 5. *Cumplimiento y regulación de la E-administración.*—La Administración Municipal velará por el cumplimiento de lo contenido en la presente ordenanza, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

Con tal objeto, la Concejalía competente en materia de innovación tecnológica y modernización administrativa elaborará informe preceptivo y vinculante en cuantas disposiciones generales y procedimientos administrativos en general se implanten para adaptarlos a los requisitos técnicos de la Administración Electrónica y a las características tecnológicas del Ayuntamiento.

Art. 6. *Definiciones.*—A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá por:

1. 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.

2. Aplicación informática: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.

3. 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.

4. 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, etcétera).

5. 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”.

6. Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la Ley 59/2003, “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”.

7. Dirección electrónica: una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permiten acceder a él.

8. Documento electrónico: entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y telemáticos que contiene texto, gráficos, sonidos, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser almacenada, editada, percibida, extraída e intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios como una unidad diferenciada.

9. 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.

10. Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, “conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.

11. Firma electrónica avanzada: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, “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”.

12. Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

13. Formulario electrónico: un documento electrónico estructurado, con campos de información predefinidos, que sirve de soporte para la carga de las solicitudes, escritos y comunicaciones referidas a trámites o procedimientos administrativos susceptibles de recepción y remisión mediante Registro Electrónico y que se encuentra disponible a tal efecto en el portal corporativo del Ayuntamiento.

14. Identificación electrónica o autenticación: un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.

15. Identificación electrónica con certificado: una identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento en sus políticas de validación.

16. Identificación electrónica con contraseña: una identificación electrónica compuesta por un código de usuario/a y una contraseña previamente facilitados por el Ayuntamiento.

17. Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

18. 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.

19. 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.

20. Sede electrónica: direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

21. Sistema informático: un programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de información.

22. Soporte informático: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos o documentos electrónicos.

Capítulo segundo

Principios generales

Art. 7. *Principios generales.*—El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid asume los siguientes principios informadores de la implantación de la Administración Electrónica:

1. Principio de servicio al ciudadano: el Ayuntamiento impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa y servicio al ciudadano.

2. Principio de respeto a la protección de datos de carácter personal: en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y en las demás Leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como en la ordenanza municipal de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid y de aplicación de procedimientos de seguridad, y en los derechos al honor y la intimidad personal.

3. Principio de no discriminación: el uso de los medios electrónicos no puede comportar restricciones o discriminación alguna de los municipios y ciudadanos en sus relaciones con la Administración, 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.

4. Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos: establecidos en la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensiva, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de 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.

5. Principio de legalidad: en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas.

6. Principio de seguridad: en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

7. Principio de proporcionalidad: solo se exigirán garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Solo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

8. Principio de impulso de los medios electrónicos para una mayor eficacia y eficiencia de la actuación pública: como entidad pública, el Ayuntamiento debe impulsar el uso de los medios electrónicos en sus relaciones internas y externas, habiendo de aplicar los medios personales y materiales pertinentes para su efectiva realidad.

9. Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios: ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

10. 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, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

11. Principio de simplificación administrativa: el proceso de incorporación de los medios electrónicos al procedimiento administrativo debe conllevar el análisis del proceso mismo, la reconducción a categorías generales, el reconocimiento legal de determinados automatismos electrónicos, en su caso, y la eliminación de trámites o actuaciones no relevantes, de conformidad con la normativa de aplicación.

12. Principio de publicidad y transparencia: el uso de medios electrónicos ha de facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales de máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

13. Principio de actualización: los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

14. Principio de participación: el uso de medios electrónicos en la Administración se ha de poner al servicio de una mejor y más activa participación de los vecinos en la gestión y gobierno de sus intereses colectivos.

15. Principio de colaboración y cooperación entre las Administraciones Públicas: la simplificación administrativa al servicio de los ciudadanos requiere el uso de los medios telemáticos como canal básico para las relaciones jurídicas interadministrativas. En este contexto se ha de garantizar tanto la plena interoperabilidad como, en su caso, la integración para posibilitar la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos, con reconocimiento mutuo de los documentos y certificaciones electrónicas. En particular, se garantizará 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.

16. Principio de sede electrónica: son atributos de la sede electrónica la accesibilidad y usabilidad, así como la asociación de un régimen de identificación segura y de responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de las informaciones, servicios y transacciones a las que pueda accederse.

Capítulo tercero

Derechos y deberes

Art. 8. *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, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) Derecho a dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- b) Derecho a exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) Derecho a no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal, las cuales 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 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 disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

- 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 aquellos.
 - f) Derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga condición de interesado.
 - g) Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
 - h) Derecho a acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las disminuciones físicas o psíquicas.
 - i) Derecho a disponer de formación y ayuda en la utilización de la Administración Electrónica.
 - j) Derecho a acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas y con plena libertad para la elección del canal o medio de los que resulten disponibles en cada momento.
 - k) Derecho a utilizar los sistemas de firma electrónica del DNI y de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con esta Administración.
 - l) Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
 - m) Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
2. 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.

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

Art. 9. *Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.*—En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.
- b) Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse por medios electrónicos en las relaciones administrativas con la Administración Municipal, cuando así se requiera.
- d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e) Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

Capítulo cuarto

Normas de identificación electrónica

Art. 10. *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, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, 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.

Art. 11. *Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.*—1. La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de los siguientes instrumentos o mecanismos:

- a) Para personas físicas, los certificados electrónicos del DNI electrónico, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento.
- b) Para personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad, otros certificados electrónicos conformes a lo estipulado en la Ley 59/2003, incluyendo la posibilidad de que contengan referencias a otras circunstancias personales o atributos.
- 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 precisen 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 aquel.
- e) En general, el uso de claves concertadas en un registro previo como usuario, en los casos y con las limitaciones que establezca la Administración Municipal.
- f) En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o acreditación de la voluntad del ciudadano mediante alguno de los instrumentos anteriores de los que aquel no disponga, tal identificación o acreditación podrá ser válidamente realizada por los funcionarios públicos de la Administración Municipal que tengan asignada esta función, mediante el uso de certificado electrónico de la Administración Municipal. Para ello, el ciudadano deberá identificarse mediante la exhibición de su DNI y prestar su consentimiento expreso mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada para su constancia en caso de discrepancia o litigio.

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 promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social.

4. 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 tecnológica y económicamente viables.

5. 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.

6. 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.

7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración Municipal requerirá de los particulares la enmienda de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

Capítulo quinto

La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Art. 12. *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 esta ordenanza.
- f) Los medios electrónicos que los particulares pueden utilizar en ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.
- g) La relación actualizada de programas y aplicaciones utilizados por la Administración Municipal.
- h) La relación actualizada de procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones susceptibles de presentación y/o tramitación telemática.

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.

Art. 13. *Información administrativa.*—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, especificando en la medida de lo posible el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

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

Art. 14. *Calidad y seguridad en la web municipal.*—1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. 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 deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007.

Las medidas de seguridad respetarán 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.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta 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.

Art. 15. *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 la web municipal, desde terminales instalados en la sede de la Corporación 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 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 veinticuatro horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal, exceptuando casos de fuerza mayor. 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 tablón que estén disponibles.

Art. 16. *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.

Art. 17. *Comunicaciones de la Administración Municipal.*—1. Los órganos de la Administración Municipal, sus organismos públicos vinculados, así como las diferentes Concejalías que componen el Ayuntamiento, deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos.

2. La Administración Municipal y sus organismos públicos vinculados deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones Públicas.

Capítulo sexto

El procedimiento administrativo electrónico

Art. 18. *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, en aquellos procedimientos que se considere conveniente, 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. Figura en el anexo I de esta ordenanza relación detallada de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que se podrán tramitar telemáticamente a partir de la fecha de su entrada en vigor. Por acuerdo de Junta de Gobierno Local se podrán in-

cluir nuevos trámites y procedimientos, previos los informes que resulten procedentes.

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.

Art. 19. *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, normalizada o no, en el Registro Electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica avanzada 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.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración Municipal podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original, o solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido con las copias aportadas. 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 interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Art. 20. *Representación.*—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:

- Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- 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 compulsa 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 momen-

to, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Art. 21. *Tramitación del procedimiento administrativo.*—

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos 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.

3. Los órganos administrativos velarán especialmente para garantizar el ejercicio a través de medios telemáticos del derecho de los interesados a formular alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución, en la práctica del trámite de audiencia y en el trámite de información pública cuando procedan.

4. 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.

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 estos 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 Electrónico.

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.

Art. 22. *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.

Art. 23. *Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.*—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:

- Presencialmente.
- Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, u otro establecido a tal efecto, 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 hayan sido parcialmente 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.

Art. 24. *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, pudiendo incluir grabaciones de conversaciones consentidas por los intervinientes, imágenes o mensajes de telefonía móvil.

2. Los expedientes electrónicos podrán incluir un índice electrónico, firmado o sellado por el responsable encargado de su tramitación. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su pronta 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.

Art. 25. *Terminación de los procedimientos por medios electrónicos*.—1. De conformidad con lo previsto en el artículo 45.3 de la Ley 30/1992, 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, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo o personal municipal 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 estos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta ordenanza.

Art. 26. *La notificación telemática de los actos administrativos*.—1. La notificación electrónica se podrá practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

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 habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección o correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- 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 o

por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. 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.

6. 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 de la Ley 30/1992, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. 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. 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 esta ordenanza.

Art. 27. *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. El contenido de estos 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. La Administración Municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras Administraciones obtenidos telemáticamente o bien mediante la compulsas electrónica del certificado en papel.

Capítulo séptimo

Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Art. 28. *Registro Electrónico de entrada y salida de documentos*.—De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, y 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 Electrónico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, de acuerdo con las siguientes normas:

1. El Registro Electrónico 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 Electrónico.

2. El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid ha automatizado las oficinas de registro físicas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

- Aquellos documentos relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal presentados en las oficinas de registro físicas del Ayuntamiento que superen las dimensiones del formato de papel estándar DIN-A4 deberán ser presentados en formato digital (CD-ROM, memoria USB, disco duro portátil, tarjeta de memoria, etcétera).
- Todos los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal que exijan la presentación de documentación, solicitudes, escritos o comunicaciones a tra-

vés del Registro de Entrada del Ayuntamiento tendrán la obligatoriedad de presentarse por medios electrónicos, en los supuestos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007. Esta obligación puede extenderse, en su caso, a la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos. En la norma que establezca dicha obligación se especificarán las comunicaciones a las que se aplique, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados. Dicha orden deberá ser publicada a través de los medios legales oportunos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

- c) El Ayuntamiento dispone de regulación relativa a especificaciones técnicas de presentación documental en soporte electrónico en su ordenanza de tramitación de licencias urbanísticas, obras en vía pública y actividades, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 170, de 18 de julio de 2008, y que en su artículo 6 "Soporte Documental" indica:

"La presentación de solicitudes, escritos, planos, comunicaciones y documentos deberá efectuarse en papel, debidamente registrado, y/o en soporte informático, electrónico o telemático, siguiendo las instrucciones que el Ayuntamiento proporcione para facilitar la utilización de nuevas tecnologías. El soporte informático será compatible con el software municipal, de conformidad con lo previsto en el anexo VIII de esta ordenanza. En todo caso, los proyectos que se presenten en soporte informático deberán contar con el visado digital del colegio profesional correspondiente."

El anexo VIII de dicha ordenanza, debido a su interés en referencia a la Administración Electrónica del Ayuntamiento, se reproduce íntegramente en el anexo III de la presente ordenanza.

3. En el Registro Electrónico 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.

Cualquier solicitud, escrito o comunicación que los interesados presenten a través del Registro Electrónico 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.

4. El Registro Electrónico 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.

5. El acceso al Registro Electrónico se realizará exclusivamente a través de la sede electrónica, de la cual se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. En cualquier caso, la dirección cumplirá además las exigencias de accesibilidad a personas con discapacidad.

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

7. Sin perjuicio de los efectos sustantivos que el ordenamiento jurídico atribuye a la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones, el Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas al día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales en la circunscripción territorial de la Corporación.

8. La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

9. El cómputo de plazos en las solicitudes, escritos y comunicaciones por el Registro Electrónico de la Corporación es el siguiente:

- a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, es-

crito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

- b) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán 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 Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- d) Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad de Madrid y de fiestas locales de este municipio.

10. 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.

11. Los datos contenidos en las solicitudes y, si procede, en el certificado, quedan anotadas automáticamente en el Registro Electrónico y constituyen los asientos registrales electrónicos.

12. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción telemática del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

13. En el caso de la presentación de documentos electrónicos de cualquier tipo que contengan virus informáticos, programas espías o, en general, cualquier tipo de código malicioso, se considerará sin más trámite que no se ha producido la recepción del escrito, solicitud o comunicación, informando de ello al usuario mediante un mensaje al efecto.

14. El Registro Electrónico emitirá automáticamente 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 esta.

15. El Registro Electrónico 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.

16. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

17. Todos los documentos electrónicos que se presenten ante el Registro Electrónico deberán emplear formatos que sean compatibles con los utilizados por el Ayuntamiento.

Art. 29. *Gestión de los documentos electrónicos.*—1. 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 la firma electrónica correspondiente.

2. Copias electrónicas: el secretario/a general de la Corporación o funcionario/a en quien delegue podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- b) Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

3. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel: con las mismas condiciones señaladas en el número anterior, el secretario/a general de la Corporación o funcionario/a en quien delegue podrá emitir copias electrónicas auténticas de documentos emitidos originalmente por los interesados o por las Administraciones Públicas en soporte papel.

La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación por el secretario/a general de la Corporación o funcionario/a en quien hubiere delegado, produciéndose una copia auténtica electrónica.

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.

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.

4. 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 30/1992.

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 en todo caso la firma electrónica correspondiente.

5. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante 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 Municipal.

Art. 30. *El archivo electrónico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid*.—1. El Archivo Electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, según indica el artículo 24.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

2. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992.

3. La Concejalía responsable de la Administración Electrónica del Ayuntamiento determinará las políticas de creación y conservación del archivo digital, así como los criterios de control sobre la documentación del archivo electrónico: migración de los datos, ingreso de datos, conservación de datos, normas, acceso de seguridad y validación. Asimismo, determinarán las políticas de renovación de los soportes, actualización de los programas y de estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos con el transcurso del tiempo.

4. El Archivo Electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

Art. 31. *Normas sobre el archivo de los documentos*.—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 electrónicos 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.
 - La 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, 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 o empleado municipal para la transformación.
 - El paso del documento en soporte informático a papel se realizará excepcionalmente y deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente o empleado municipal.

Art. 32. *Responsabilidad*.—El Ayuntamiento no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante E-administración. Dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de Administración Electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como recibo de presentación.

Capítulo octavo

Servicio telemático de pagos

Art. 33. *Servicio Telemático de Pagos*.—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 capítulo.

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 11 y 20 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 cualquier entidad financiera de entre las adheridas al mismo. En particular, podrán realizarse los pagos mediante cargo en cuenta 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. El pago telemático se instrumentará a través de la plataforma creada por la entidad pública Red.es, en el marco del Convenio de Colaboración entre la Asociación Española de Banca, la Confederación Española de Cajas de Ahorros, la Unión Nacional de Cooperativas de Crédito y la Entidad Pública Empresarial Red.es para la prestación del servicio de pago telemático en la Administración Pública.

La Junta de Gobierno Local podrá acordar la adhesión a cualquier otra plataforma de pagos de análogas características, aceptando y aprobando las normas técnicas que resulten necesarias.

5. 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. Asimismo, el Ayuntamiento podrá validar sistemas alternativos de pagos telemáticos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.

6. 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 las relativas a la conservación de la documentación y a la presentación de la documentación exigida en el Registro Municipal.

7. 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.

Art. 34. *Procedimiento del Servicio Telemático de Pago.*—

1. El importe a pagar, en función de las características propias del concepto a abonar, podrá venir fijado por la Corporación o ser determinado por los interesados 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 y/o la entidad pública Red.es custodiarán 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 si fuese 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 lo motivaron.

7. La entidad financiera adherida comunicará a la Administración Municipal la confirmación del cobro efectuado. Única y exclusivamente 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 emitido conforme a lo establecido en este artículo podrá imprimirse y surtirá los efectos liberatorios para con la Administración Municipal señalados en el Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Incorporación de trámites y procedimientos actuales.*—Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos que se relacionan en el anexo I de esta ordenanza se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del municipio desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. *Procedimientos y ordenanzas en curso.*—Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Las ordenanzas en vigor del Ayuntamiento quedarán obligadas, en el momento de aprobación de la presente ordenanza, a exigir, en todos los procedimientos y asuntos que sean competencia de la Administración Municipal, la presentación de toda la documentación, solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro de entrada del Ayuntamiento por medios electrónicos, en los supuestos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007. Dicha modificación de las ordenanzas existentes deberá ser publicada en la sede electrónica.

Tercera. *Derecho a no presentar datos y documentos existentes.*—El derecho de los ciudadanos a no presentar datos y documentos en poder de la Administración Municipal, recogido en el artículo 8.c), se dará cumplimiento en la medida que las herramientas tecnológicas lo permitan, ampliándose ese derecho al resto de Administraciones Públicas en el momento en el que la tecnología, la interoperabilidad para la transmisión de datos entre Administraciones Públicas y demás factores implicados lo haga posible. Deberán en todo momento regirse por el artículo 9 de la Ley 11/2007.

Cuarta. *Reunión virtual de órganos colegiados.*—Si los medios técnicos disponibles lo permiten, los órganos colegiados de la Administración Municipal no propiamente regulados en la normativa local podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley 30/1992, 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 avalará la participación de los miembros conforme 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.

Quinta. *Tablón de edictos electrónico.*—El tablón de edictos electrónico entrará en funcionamiento en un plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Sexta. *Notificación electrónica.*—El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica para los procedimientos y trámites que lo requieran, en un plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Séptima. *Registro Electrónico.*—El Registro Electrónico regulado en esta ordenanza entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente de su entrada en vigor.

La Concejalía competente en materia de modernización administrativa elaborará un Reglamento interno de funcionamiento del Registro Electrónico, que se deberá emitir y publicar en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Octava. *Archivo electrónico.*—La Concejalía competente en materia de modernización administrativa elaborará una propuesta técnica de organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico, que se deberá emitir en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de esta ordenanza.

Novena. *Representación electrónica.*—La representación electrónica, regulada en los artículos 11, 20 y 33.2 de la presente ordenanza, entrará en funcionamiento en momentos diferentes según el trámite y el procedimiento a realizar, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias de la Corporación, tal y como indica el punto 4 de la disposición final tercera de la Ley 11/2007.

Décima. *Listado de funcionarios.*—El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. *Difusión de la ordenanza.*—Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid la difundirá por los medios electrónicos de que disponga.

Segunda. *Formación de los empleados públicos municipales.*—La Administración Municipal promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus actividades.

Tercera. *Teletrabajo en la Administración Municipal.*—La Administración Municipal adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente el teletrabajo del personal a su servicio, regulando las condiciones en las que se realizará.

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. *Reutilización de información.*—La Administración Municipal regulará mediante ordenanza municipal las condiciones aplicables a la reutilización de los documentos elaborados o custodiados por el Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información en el Sector Público.

Sexta. *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*—A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a los requisitos previstos en esta ordenanza.

Séptima. *Adaptación a la normativa municipal.*—El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

Octava. *Entrada en vigor.*—Esta ordenanza se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, entrando en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local.

ANEXO I

TRÁMITES Y GESTIONES MUNICIPALES DISPONIBLES ACTUALMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID, WWW.RIVAS-VACIAMADRID.ORG

A partir del 1 de enero de 2010, y sin perjuicio de la progresiva implantación electrónica de los restantes trámites y procedimientos, el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos el acceso electrónico al siguiente listado de trámites y gestiones administrativas:

Solicitudes y trámites públicos (sin necesidad de identificación)

- Incidencias en Carpeta Ciudadana.
- Solicitud de alta en Carpeta Ciudadana.

Simulaciones de:

- Impuesto de obra mayor.
- Impuesto de obra menor.
- Impuesto de vehículos.
- Tasa de obra mayor.
- Tasa de obra menor.
- Plusvalías.

Solicitudes y trámites privados (necesaria identificación)

- Cambio de cuenta de domiciliación.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de empadronamiento colectivo.
- Comunicación de cambio de domicilio fiscal.
- Domiciliación bancaria.
- Solicitud de bonificación del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) para discapacitados.

- Solicitud de bonificación del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) para vehículos históricos.
- Incidencias en Carpeta Ciudadana.
- Solicitud de alta en la red WiFi de los edificios municipales del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
- Pago y gestión de recibos.
- Consulta de expedientes.
- Consulta de Registro de Salida y Entrada.
- Emisión automática de volantes de empadronamiento individual y colectivo.
- Consulta de unidades fiscales.

Autoliquidaciones y simulaciones de (incluida la posibilidad de pago):

- Autoliquidación impuesto de obra mayor.
- Autoliquidación impuesto de obra menor.
- Autoliquidación impuesto de vehículos.
- Autoliquidación tasa de obra mayor.
- Autoliquidación tasa de obra menor.
- Plusvalías.

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA UTILIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID

Las aplicaciones informáticas que dan soporte a las gestiones de tramitación electrónica y Registro Electrónico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid se basan en dos tipos de sistemas:

- Aplicaciones web que utilizan comunicación mediante un servidor web seguro con protocolo de seguridad SSL y en las cuales la seguridad de acceso de los usuarios está basada en certificados digitales X.509.
- Aplicaciones de gestión interna del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, basadas en arquitectura cliente-servidor, las cuales se migrarán a una arquitectura en tres capas desarrollada en estándares abiertos según el plan de migración de la Concejalía de Modernización Administrativa y Atención a la Ciudadanía.

Los usuarios que quieran utilizar las aplicaciones informáticas de Registro Electrónico y tramitación electrónica del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid deberán contar con equipos que reúnan las características y configuración que en cada caso se establezcan, estando estos requerimientos técnicos definidos en la web municipal o, en su defecto, en la página de inicio de cada aplicación.

ANEXO III

NORMAS PARA EL SUMINISTRO DE CARTOGRAFÍA DE PROYECTOS Y OBRAS Y DE DIGITALIZACIÓN

I. Cartografía de proyectos y obras

Esta normativa será de aplicación a todas aquellas actuaciones urbanísticas que precisen de un proyecto para su ejecución, el cual incida sobre la definición geométrica del trazado de elementos significativos, o que afecten a la configuración u ordenación del territorio del municipio.

El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, a mediados de 2006, inició una cartografía a partir de un vuelo de todo su término municipal.

La base para el desarrollo de los trabajos fueron las ortofotos obtenidas. La actualización y conservación de la cartografía se realizará a partir de la Red Topográfica, conjunto de señales fijas distribuidas por todo el suelo urbano. Esta red tiene como fin el que los topógrafos, mediante el posicionamiento sobre ellas de aparatos específicos, efectúen las observaciones y medidas necesarias para desarrollar los trabajos de determinación de superficies de parcelas, replanteo de calles, urbanización y análogos.

La documentación a presentar al Ayuntamiento ha de reunir una serie de requisitos que se especifican a continuación, con el fin de aunar toda la información en una cartografía unificada. De modo que el Ayuntamiento pueda integrar la misma en las bases de datos para su correcta explotación.

II. Normativa de digitalización

Los elementos a digitalizar deben cumplir una serie de criterios obligatorios. El objetivo es la normalización de todos los proyectos a entregar en la Oficina de Información Territorial (OITR), permitiendo la integración final de los mismos en la cartografía del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

Verificación

La documentación cartográfica que acompaña al proyecto será revisada por el personal de la Oficina de Información Territorial (OITR), no dándose por válido a todos los efectos hasta que no sea emitido un informe favorable de la misma.

Criterios de referenciación cartográfica

Los archivos deben cumplir unos criterios cartográficos de georeferenciación afines a los archivos del propio Ayuntamiento.

- La digitalización se ha de realizar tomando como referencia los vértices geodésicos instalados en el municipio de Rivas-Vaciamadrid.
- El Ayuntamiento facilitará al proyectista las reseñas y datos numéricos (X, Y, Z) a través de la Oficina de Información Territorial, de los puntos fijos de la Red Topográfica Municipal que se encuentren en la citada zona o a través de la página web del Ayuntamiento (www.rivas-vaciamadrid.org).
- Si para cubrir la zona a levantar no fuese suficiente con las señas existentes de la Red, el Ayuntamiento, a través de la Oficina de Información Territorial, facilitará un fichero en formato DWG/DXF de la zona afectada previa solicitud por Registro.
- Los ficheros de dibujo correspondientes a los planos de emplazamiento o planta general del proyecto se presentarán en formato DWG/DXF, no pudiendo estar digitalizados en coordenadas 0,0, sino referirse a los puntos geodésicos municipales, de forma que se definan las coordenadas para el sistema de proyección UTM con sistema de coordenadas ED 50.
- Los datos digitalizados deben presentar coordenadas X, Y, Z referidas a la Red Topográfica Municipal en proyección UTM antes mencionada.

Criterios generales

- El soporte de entrega de los trabajos a realizar será en formato DWG/DXF.
- La escala será 1:1.
- Se deben generar las capas del proyecto utilizando los siguientes elementos básicos de digitalización: polilínea, línea, punto y polilínea cerrada (polígonos).
- No introducir líneas como b-spline y líneas suavizadas.
- Estas líneas, cuando generan un elemento cerrado, deben digitalizarse en un solo trazo. No ha de haber un conjunto de líneas sueltas.
- Asimismo, no deben darse casos en los que haya duplicación de líneas en la misma capa, cuando existan elementos contiguos, como por ejemplo dos parcelas adyacentes dentro de una manzana.
- Debe existir en los casos que lo precisen, las siguientes capas: manzana (polilínea cerrada), parcela (polilínea cerrada), subparcela (polilínea cerrada), parcela urbanización (polilínea cerrada), edificio_pta_baja (polilínea cerrada), edificio_pta_tipo (polilínea cerrada), edificio_pta_alero_vuelos (polilínea cerrada), piscina (polilínea cerrada), txt_números_policía (texto simple), eje_calle (polilínea), division_propiedad (línea), txt_nombre_calle (texto simple), acera (polilínea cerrada), árbol (punto o bloque con pto. inserción centrado).

CAPA	COLOR	TIPO LÍNEA
EDIFICIO PTA	1	CONTINUO
EDIFICIO PTA ALERO VUELOS	1	CONTINUO
PISCINA	150	CONTINUO
DIVISIÓN PROPIEDAD	8	CONTINUO
EJE_CALLE	7	CONTINUO
ACERA	1	CONTINUO
ÁRBOL	252	CONTINUO
TXT NÚMERO POLICIA	7	CONTINUO
TXT NOMBRE CALLE	7	CONTINUO

- Cada capa contendrá un solo conjunto de elementos del mismo tipo (no mezclar líneas, puntos y polígonos).
- Todos estos elementos se digitalizarán en X, Y, Z.
- Los atributos de los elementos representados en cada capa deben ser comunes. No debe haber variaciones de propiedades entre elementos de una misma capa. (Nota: Propiedades “por capa”). El grosor de línea deberá ser “por defecto”.
- Rigurosidad geométrica y topológica: no deben aparecer elementos redundantes, inexistentes, mal codificados o digitalizados, de longitud cero, micropolígonos.
Se deben cerrar los elementos que se refieran a superficies, y existir conectividad entre elementos.
- Las referencias a objetos deben estar activadas y correctamente configuradas para obtener una correcta geometría y topología. De modo que una vez digitalizada la información, no existan elementos mal cerrados, sin conectividad o con excesivos segmentos en su trazado.
- Los elementos de texto pertenecientes a cada capa TXT_ deben de digitalizarse en una línea única de texto como grupo conjunto.

Relieve. Modelo digital del terreno (MDT)

Se representará la topografía del terreno mediante curvas de nivel, las cuales presentan entre sí una distancia de 0,5 metros. Las curvas directoras serán las de cota múltiplo de 2,5 metros.

Digitalización de redes

Para la digitalización de capas donde existan redes (agua, gas, telecomunicaciones, electricidad y análogos.) Se deben seguir las siguientes premisas:

- La red ha de ser digitalizada en segmentos conectados entre sí, de modo que las intersecciones siempre estén unidas por los puntos finales de cada línea o polilínea de dicha red. Cada tramo de red debe estar comprendido entre intersecciones y no podrán existir tramos que conecten con línea continua; esta deberá dividirse en tramos.
- Los textos identificativos deberán estar en una capa texto diferente.
- Si existiesen bloques dentro de la red (colectores, pozos y análogos), será el punto de inserción el que una los tramos.

Contra el acto de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Rivas-Vaciamadrid, a 9 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, José Masa Díaz.

(03/30.578/09)

RIVAS-VACIAMADRID

URBANISMO

En el anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 227, de fecha 24 de septiembre de 2009, referencia número (02/10.164/09), se ha advertido error material, procediéndose a su rectificación.

CAPA	COLOR	TIPO LÍNEA
MANZANA	241	CONTINUO
PARCELA	21	CONTINUO
SUBPARCELA	21	CONTINUO
PARCELA	21	CONTINUO
EDIFICIO PTA BAJA	1	CONTINUO