

BOP

Córdoba

Año CLXXVII

Sumario

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal. Córdoba

Notificación a las personas relacionadas, denegación solicitud ayuda económica de acompañamiento

p. 5854

Notificación resolución de fraccionamiento percepción indebida subsidio por desempleo respecto al trabajador que se cita

p. 5854

Notificación resolución de responsabilidad empresarial a la empresa que se cita

p. 5855

III. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Fomento y Vivienda. Delegación Provincial de Córdoba

Notificación resolución denegatoria expediente 14-DS-0050/12, a la persona citada

p. 5855

V. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Notificación inicio expediente de incautación garantía definitiva de contrato ejecución obra a la empresa citada

p. 5855

Ayuntamiento de Córdoba

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante

p. 5855

Ayuntamiento de Montalbán

Aprobación definitiva del Plan de Saneamiento y Económico Financiero

p. 5870

Aprobación definitiva Ordenanza Municipal sobre sustitución de sanciones económicas por la realización de Actividades Sociales en Beneficio de la Comunidad

p. 5874

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Aprobación definitiva modificación créditos extraordinarios y transferencias crédito del Presupuesto ejercicio 2012

p. 5876

Ayuntamiento de Posadas

Aprobación definitiva modificación Ordenanzas Fiscales números 3 y 43

p. 5877

Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento

p. 5878

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Aprobación definitiva Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico

p. 5891

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Información pública modificación Ordenanza Fiscal reguladora de

la Tasa por el Servicio de Cine, Teatro y Espectáculos Musicales

p. 5905

Información pública Ordenanza General reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento

p. 5905

VI. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba**

Citación a la persona demandada en paradero desconocido. Procedimiento Despidos/Ceses en General 850/2012

p. 5905

VII. OTRAS ENTIDADES**Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba**

Notificación colectiva de liquidaciones y apertura del periodo voluntario de cobro por varios conceptos a los Ayuntamientos que se relacionan

p. 5905

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Empleo y Seguridad Social
Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal
Córdoba

Núm. 6.067/2012

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del S.P.E.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal (S.P.E.E.) ha remitido comunicación de Denegación de la so-

licitud de Ayuda Económica de Acompañamiento regulada en el PRograma de Recualificación Profesional a las personas que a continuación se relacionan, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, las referidas comunicaciones, es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre), para que sirva de notificación a los interesados, que deberán personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otros domicilios de dichas personas, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

JAVIER	TREVIJANO SÁNCHEZ	C/ Rey Don Pelayo, 62	CORDOBA	DESCONOCIDO
MARIANO	ALCAIDE SANCHEZ	Av/ El Arcangel, 13-4º-F	CORDOBA	AUSENTE
FRANCISCO JESUS	ROMERO CARRETERO	C/ San Jerónimo, 3	MORILES	AUSENTE
DAVID	PEREZ RODRIGUEZ	Av/ De la Estación, 51-3º-a	PUENTE GENIL	DESCONOCIDO
ABDELLATIF	MOUSTAKIME	C/ Río, 14	PALENCIANA	AUSENTE
MARIA KATJA	EHNERT	C/ Machaquito, 16-1º-B	CORDOBA	AUSENTE
JOSE ANTONIO	LARA CAÑERO	C/ Luis Valenzuela, 5-3º-2	CORDOBA	DESCONOCIDO
ANA BELEN	PAYAN AGUILAR	C/ Genil, 1-2º-2	PALMA DEL RIO	AUSENTE
ZOUHIR	ZUBAI	Camino Viejo de Almodovar, 2-7º-b	CORDOBA	AUSENTE
JUAN ANTONIO	SANCHEZ MADRERO	Ct. Madrid, 110 (Alcolea)	CORDOBA	AUSENTE
MONICA	ROPERO ESPINAR	C/ Coro, 6-bajo	BAENA	AUSENTE
NICOLAS	LEDO PEREZ	C/ Coro, 6-bajo	BAENA	AUSENTE
ANTONIO	IZNAJAR GOMEZ	C/ Danubio, 44	CORDOBA	AUSENTE
MIGUEL	CAÑETE LÓPEZ	Vereda de Málaga, 10	MONTALBAN	AUSENTE
SOKAINA	IMAD RZINE	Pt. Gabriel Celaya, 14-3º-B	CORDOBA	AUSENTE
JAVIER	MUÑOZ ARANDA	Av/ Del atlantico, 25-4º-5	CORDOBA	AUSENTE
JAVIER ANTONIO	PRIETO TENORIO	C/ Simancas, 9 bajo 2	CORDOBA	AUSENTE
EL MOHFOUD	HAMIDALLAH	C/ Cervantes, 5-2º-Izq.	RUTE	AUSENTE
FLORICICA	CRETA	Av. Medina Azahara, 39-1ºD	CORDOBA	AUSENTE
ANGELA	PEREZ CANALES	C/ Alcalde Antonio Cañas Pabon, 6-2ºF	MONTORO	AUSENTE
ISIDORO	DELGADO PRIETO	C/ armas, 11 Bajo 2	CORDOBA	AUSENTE
EUFEMIO JESÚS	PÉREZ HIDALGO	C/ Pintor Torrado, 5 - 3º- 1	CORDOBA	AUSENTE
JESUS	GARCÍA RAMIREZ	Paseo de los Verdiales, 3-3º B	CORDOBA	AUSENTE
CRISTINA	DOMINGUEZ CARRETERO	Av. De la Viñuela, 22-2º-4	CORDOBA	AUSENTE
DIEGO	SAEZ CASTILLO	C/ Pablo Picasso, 22	BENAMEJÍ	AUSENTE
CARLOS	JIMENEZ DE LA ROSA	Fuente del Pilarejo, 7	SANTAELLA	AUSENTE
Mª DOLORES	RUIZ CASTRO	C/ Alvaro Paulo, 20-2º A	CORDOBA	DESCONOCIDO
ANSELMO	MURILLO SERRANO	C/ Mariano Amaya, 1	CORDOBA	AUSENTE
GLORIA	BERMUDEZ PEREZ	Av/ Luis Cañete, 9-2º-1	CORDOBA	AUSENTE
EDUARDO	DUBREUIL DE LA HERRÁN	C/ Abad Serrano, 23-1º	LUCENA	DESCONOCIDO

Córdoba, 10 de septiembre de 2012.- La Directora Provincial del S.E.P.E. en Córdoba, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 6.068/2012

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del S.E.P.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del (SEPE) Servicio Público de Empleo Estatal ha remitido resolución de fraccionamiento respecto al trabajador D. Luis Vera Barroso, con domicilio en Isla Tabarca portal 4-3-4, Código Postal 14011 de Córdoba, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de Cambio domicilio, es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha empresa, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 7 de septiembre de 2012.- La Directora Provincial, s/Resol. 6-10-08 del SEPE (BOE 247 de 13-10-2008), p.a., el Subdirector Provincial de Prestaciones, Antonio Bracero Montoro.

Núm. 6.069/2012

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo estatal (SEPE) en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo estatal (SEPE) ha remitido resolución de incumplimiento sobre Responsabilidad Empresarial, a empresa Miguel Vargas Cortés, con domicilio en Av. Granada, 8, Fachada C/. Jaén, 14009 Córdoba, respecto al trabajador D. José Flores Cortés, y que no habiéndose podido notificar, por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de Cambio domicilio, es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha empresa, lo comuniqué a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 7 de septiembre de 2012.- La Directora Provincial, s/Resol. 6-10-08 del SEPE (BOE 247 de 13-10-2008), p.a., el Subdirector Provincial de Prestaciones, Antonio Bracero Montoro.

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Fomento y Vivienda Delegación Provincial de Córdoba

Núm. 6.093/2012

Habiéndose intentado notificar a las personas que se relacionan en la dirección por ellas designadas e intentada la misma no se ha podido practicar, contra las que se tramita Resolución Denegatoria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.2 y 60.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente anuncio se notifica lo siguiente:

Expediente: 14-DS-0050/12. Titulares: Don Antonio Manuel Rodríguez Cejudo y doña Marta María Jiménez Jurado. Domicilio: Pedro Noslaco Méndez, 40-1º-Izq. Código Postal: 14011. Municipio: Córdoba. Provincia: Córdoba. Resolución: Denegatoria.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la persona titular de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En Córdoba, a 12 de septiembre de 2012.- La Delegada Territorial, Fdo. María de los Santos Córdoba Moreno.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 6.151/2012

Intentada sin efecto la notificación a la empresa Proyectos y Construcciones Exagayca S.L. cuyo último domicilio conocido estaba en la Avenida de Gran Capitán nº 20, 5º C, Código postal 14008 de Córdoba, se procede a realizarla a través del presente anuncio a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La notificación tiene el contenido siguiente:

"En relación al inicio de expediente de incautación de la garantía definitiva del contrato de ejecución de la obra "Edificio de usos múltiples y unidad de estancia diurna en Cañete de las Torres", ejecutada por la empresa antes citada, se le concede a la interesada un período de audiencia de 10 días hábiles para que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime convenientes.

El expediente se encuentra a disposición del interesado en las dependencias de:

Diputación Provincial de Córdoba.

Servicio Central de Cooperación con los Municipios.

Sección de Contratación.

Plaza de Colón, 15.

14071.- Córdoba.

Teléfono de contacto: 957.21.12.65.

Córdoba 21 de septiembre de 2012.- El Diputado Delegado de Infraestructuras y Cooperación, Andrés Lorite Lorite.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 6.261/2012

Una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante en el Término Municipal de Córdoba, cuya aprobación inicial fue realizada por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de julio de 2012 (Acuerdo nº 217/12), procediéndose, de conformidad con el artículo 17.3 y 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales a la publicación del texto íntegro de la citada Ordenanza, la cual, como Anexo, se une al presente anuncio.

Córdoba, 27 de septiembre.- Firmado electrónicamente: El Sr. Concejal Delegado de Comercio y Vía Pública, Ricardo Rojas Peinado.

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÓRDOBA

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

Artículo 3. Actividades excluidas.

Artículo 4. Sujetos.

Artículo 5. Régimen económico.

Artículo 6. Emplazamiento.

Artículo 7. Ejercicio del Comercio Ambulante.

Artículo 8. Limpieza.

Artículo 9. Productos autorizados y prohibidos.

TÍTULO II: DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 10. Autorización Municipal.

Artículo 11. Transmisión de las autorizaciones.

Artículo 12. Contenido de la autorización.

Artículo 13. Extinción de la autorización.

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 14. Garantías de procedimiento.

Artículo 15. Solicitudes de Autorización.

Artículo 16. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

Artículo 17. Resolución.

TÍTULO IV: DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE

CAPÍTULO I.- DEL COMERCIO EN MERCADILLOS

Artículo 18. Definición.

Artículo 19. Oferta comercial.

Artículo 20. Límites a la adjudicación de puestos.

Artículo 21. Días y horario de celebración

Artículo 22. Alteración, cambio definitivo o suspensión temporal de los días de celebración.

Artículo 23. Alteración del horario de celebración

Artículo 24. Traslado de Mercadillos periódicos

Artículo 25. Contaminación acústica.

Artículo 26. Instalaciones.

CAPÍTULO II.- DEL COMERCIO CALLEJERO

Artículo 27. Comercio Callejero.

Artículo 28. Condiciones de ejercicio de esta modalidad de comercio ambulante.

TÍTULO V: COMISIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 29. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

TÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 30. Potestad de inspección y sancionadora.

Artículo 31. Medidas cautelares.

Artículo 32. Infracciones.

Artículo 33. Sanciones.

Artículo 34. Procedimiento sancionador.

Artículo 35. Prescripción de las infracciones.

Artículo 36. Prescripción de las sanciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÓRDOBA

Título I - Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el Comercio Ambulante dentro del término municipal de Córdoba, de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía.

Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el citado Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, aprobado por Decreto

Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de Córdoba, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2 y 8.2 a) y c), del Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.

b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas, en puestos desmontables sin los requisitos del mercadillo. Es decir, en puestos aislados, sin regularidad ni periodicidad establecida.

Artículo 3. Actividades excluidas.

Quedan excluidas de esta Ordenanza, por no tratarse de comercio ambulante, cualquier actividad no contemplada en el artículo anterior y, en concreto, las actividades siguientes:

a) Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.

b) Venta automática, realizada a través de una máquina.

c) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.

d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

e) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares durante el tiempo de celebración de las mismas.

f) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.

g) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales

h) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporales y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.

i) Las actividades comerciales que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

Artículo 4. Sujetos.

La venta ambulante podrá ser ejercida por toda persona física o jurídica legalmente constituida, que se dedique a la actividad de comercio al por menor, y reúna los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y demás normativa que le fuese de aplicación.

Asimismo podrán ejercer la actividad en nombre del titular, su cónyuge o persona unida a éste en análoga relación de afectividad e hijos, así como sus empleados, en los términos previstos en la presente Ordenanza y en la legislación vigente.

Artículo 5. Régimen económico.

El Ayuntamiento fijará a través de las Ordenanzas Fiscales las tasas correspondientes que hayan de satisfacerse por los aprovechamientos especiales que el uso de la vía pública suponga, en las distintas modalidades de venta ambulante.

Artículo 6. Emplazamiento.

Corresponde al Ayuntamiento de Córdoba la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 7. Ejercicio del Comercio Ambulante.

1. Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal, en el ejercicio de su actividad comercial, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.

b) Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identi-

cativa o título administrativo y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.

c) Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

d) Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido. Asimismo, el comerciante deberá exhibir, de modo permanente y perfectamente visible y legible, un cartel en el que se anuncie que existen hojas de quejas y reclamaciones a disposición de quienes las soliciten.

e) Haber satisfecho las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.

2. Será competencia del Ayuntamiento de Córdoba, garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos del municipio destinados al comercio ambulante y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

Artículo 8. Limpieza

Los comerciantes ambulantes deberán mantener y dejar limpios de residuos y desperdicios sus respectivos puestos y zonas limítrofes al final de cada jornada comercial, dejándolos en óptimas condiciones higiénicas.

Artículo 9. Productos autorizados y prohibidos.

1. Si bien se podrá vender todo aquello que no esté expresamente prohibido por la Ley, los productos objeto del Comercio Ambulante son, esencialmente, los artículos textiles, calzado y de ornato de pequeño tamaño, y similares.

2. Queda expresamente prohibida la venta de los siguientes productos alimenticios:

- a. Carnes, aves y caza fresca, refrigeradas o congeladas.
- b. Pescados y mariscos frescos, refrigerados o congelados.
- c. Leche fresca, condensada, esterilizada, pasteurizada o tratada de cualquier otra forma o modalidad.
- d. Quesos frescos, requesón, nata, mantequilla, yogourt y otros derivados lácteos frescos.
- e. Pan, pastelería y bollería rellena o guarnecida.
- f. Pastas alimenticias frescas y rellenas.
- g. Anchoas, ahumados y otras semiconservas.
- h. Aquellos productos que, por sus especiales características y a juicio de las Autoridades competentes, comporten riesgo físico o sanitario, y en particular los juguetes o artículos de uso infantil.
- i. La venta de artículos que contravenga lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

La venta de bebidas y de cualquier otro producto alimenticio destinado al consumo humano, con especial atención a golosinas, frutos secos y frutas y verduras, requerirá una autorización expresa que sólo podrá concederse previo informe del órgano sanitario competente, en el que se determinen si se pueden autorizar conforme a la legislación higiénico sanitaria vigente así como las condiciones en que debe efectuarse, y que con la licencia, estará expuesto al público en la forma prevista en el artículo 7 b) de esta Ordenanza, así como a disposición de la Autoridad, sus funcionarios y agentes.

El incumplimiento de lo previsto en este apartado llevará aparejado la intervención de la mercancía en la forma establecida en el artículo 33.3 de esta Ordenanza y la revocación de la licencia concedida.

Título II - Del Régimen de Autorización

Artículo 10. Autorización Municipal.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, para el ejerci-

cio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento de Córdoba, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.

2. La duración de la citada autorización será de cuatro años, con el fin de permitir a los titulares de la misma la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos. Sólo será prorrogable con dicho fin y por idénticos períodos de duración.

No obstante lo anterior, los titulares de las autorizaciones municipales, estarán obligados a acreditar anualmente ante el Ayuntamiento, antes del 31 de enero de cada año, que mantienen los mismos requisitos que motivaron el otorgamiento de su autorización, a cuyo objeto deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y la Administración Tributaria, así como la vigencia del seguro de responsabilidad civil. El incumplimiento de tales requisitos durante el citado plazo determinará la suspensión de la autorización y, por tanto, del ejercicio de la actividad a partir del indicado día 31 de enero hasta la fecha en que se acredite su cumplimiento, y siempre que éste tenga lugar antes del día 1 de junio, fecha en la que se producirá la extinción de la autorización en los términos previstos por el artículo 13.

En los supuestos de autorizaciones de puestos aislados incluidos en el apartado b del artículo 2, el período de duración será el establecido en el artículo 28 de la presente Ordenanza.

3. Las personas que vayan a solicitar la autorización a la que se refiere este artículo, y los asalariados, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial.
- e) En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

4. El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa o título administrativo identificativo que contendrá los datos esenciales de la autorización.

Artículo 11. Transmisión de las autorizaciones.

Las autorizaciones municipales serán transmisibles, previa comunicación al Ayuntamiento, con los efectos previstos en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el plazo que quedara de la autorización o prórroga en su caso, y sin perjuicio de la necesidad del cumplimiento de los requisitos para su ejercicio y demás obligaciones que ello pudiera conllevar.

Artículo 12. Contenido de la autorización.

1. En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:

a) La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.

b) La duración de la autorización.

c) La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.

d) La indicación precisa del lugar, fecha y horario en que se va a ejercer la actividad.

e) El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.

f) Los productos autorizados para su comercialización.

2. La titularidad de la autorización es personal, pudiendo ejercer la actividad en nombre del titular su cónyuge, o persona unida a éste en análoga relación de afectividad, e hijos, así como sus empleados, siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social, permaneciendo invariables durante su período de duración mientras no se efectúe de oficio un cambio en las condiciones objetivas de concesión. En tal caso el Ayuntamiento podrá expedir una nueva autorización por el tiempo de vigencia que reste de la anterior.

3. El Ayuntamiento de Córdoba facilitará a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en el municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

Artículo 13. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones se extinguirán por:

a.- Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.

b.- Muerte o incapacidad sobrevenida del titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.

c.- Renuncia expresa o tácita a la autorización.

d.- Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.

e.- No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.

f.- Por revocación, en los casos y términos recogidos por el artículo 16 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

g. Por cualquier otra causa prevista legalmente.

Título III - Del Procedimiento de Autorización**Artículo 14. Garantías de procedimiento.**

Tal y como establece el artículo 3.1 del Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.

Anualmente, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se hará pública la convocatoria de los puestos vacantes en los distintos Mercadillos existentes en la localidad, junto con las bases reguladoras de la misma y los baremos de puntuación a otorgar. Dicha convocatoria deberá efectuarse al menos un mes antes de su adjudicación.

En todo caso, entre la convocatoria y la resolución de la adjudicación de los puestos convocados no podrá mediar un plazo inferior a un mes.

Artículo 15. Solicitudes de Autorización

1. Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer el comercio ambulante en el término municipal de Córdoba, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única.

En el mismo se acompañará una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos, y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación, previo a la resolución definitiva de la concesión de la autorización o en el momento de la comprobación o de la inspección de la actividad:

- Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas, y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.

- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

- Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

- Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial.

- En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

- El cumplimiento de los requisitos establecidos y de las condiciones de ejercicio para cada modalidad de comercio ambulante.

Asimismo, en el caso de personas jurídicas, se habrá de presentar una relación acreditativa de los socios o empleados que van a ejercer la actividad en nombre de la sociedad así como la documentación acreditativa de la personalidad y poderes del representante legal de la persona jurídica.

2. Las solicitudes a que se refiere el párrafo primero de este artículo, se presentarán en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación del decreto de convocatoria en el boletín oficial de la provincia.

3. Para la valoración de los criterios recogidos en el artículo 16 de esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

4.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 16. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

Dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, el Ayuntamiento de Córdoba, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, podrá tener en cuenta los siguientes criterios y procedimientos para la adjudicación de los puestos:

A.- Concurrencia competitiva

1. El procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones pa-

ra el ejercicio del comercio ambulante y para la cobertura de las vacantes en régimen de concurrencia competitiva será determinado en la convocatoria, respetando, en todo caso, las previsiones contenidas en el artículo 57 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, así como del capítulo II de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicio y su ejercicio.

2. El procedimiento se ajustará a los principios de libertad de acceso, publicidad y transparencia, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

3. Podrán establecerse, entre otros, los siguientes criterios objetivos para la concesión de autorizaciones en régimen de concurrencia competitiva:

a.- El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.

b.- La disponibilidad de los solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad.

c.- La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.

d.- La consideración de factores de política social como:

- Las dificultades para el acceso al mercado laboral de los solicitantes.

- Número de personas dependientes económicamente de los solicitantes.

- Renta anual: Ingresos totales de la unidad familiar, divididos por el número de miembros.

e.- Precio suplementario a la tasa correspondiente por ocupación de la vía pública

f.- Acreditar estar sometido al sistema de arbitraje para resolver las reclamaciones que puedan presentar los consumidores y usuarios.

g.- Encontrarse inscrito en cualquier Registro de Comercio Ambulante de algún estado miembro de la Unión europea, o poseer algún distintivo de calidad emitido en materia de comercio ambulante.

h.- Haber participado los solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.

i.- No haber sido sancionados los solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante.

4. El procedimiento será público y su tramitación deberá desarrollarse conforme a criterios claros, sencillos, objetivos y predecibles. En la resolución del procedimiento se fijarán los requisitos de la autorización, que habrán de ser necesarios, proporcionales y no discriminatorios.

5. En caso de que un interesado hubiese solicitado varias autorizaciones para un mismo mercadillo, para una misma modalidad y convocatoria, no se le podrá otorgar la segunda o posteriores autorizaciones en el mismo mercadillo, salvo que la totalidad de solicitantes que cumplan los requisitos establecidos hayan obtenido autorizaciones conforme al orden de prelación.

6. Con la finalidad de cubrir las autorizaciones que hayan quedado vacantes durante su plazo de vigencia se podrá constituir una bolsa de reserva de solicitantes, que cumplan los requisitos y no la hubieran obtenido o quisieran optar a más autorizaciones. Las autorizaciones obtenidas por este medio tendrá de vigencia el

plazo que quede hasta la siguiente convocatoria, en la que deberán incluirse dichas vacantes obligatoriamente. Dicha circunstancia se hará constar en el título que se expida.

B.- Sorteo

Cuando deba resolverse un empate en los procedimientos y formas de adjudicación previstos en el régimen de concurrencia competitiva, se realizará la concesión de autorizaciones mediante sorteo, que se efectuará públicamente en el día y hora que a tal efecto se determine.

C.- Adjudicación directa

En la modalidad de comercio ambulante prevista en el apartado b) del artículo 2 de la presente Ordenanza, las licencias se otorgarán asimismo por los procedimientos previstos en los párrafos anteriores.

No obstante, cuando el número de solicitudes presentadas por cada puesto sea igual o inferior al de puestos convocados, la adjudicación de los mismos se realizará directamente.

Artículo 17. Resolución.

1. El plazo máximo para resolver las solicitudes de autorización en concurrencia competitiva será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, los interesados podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

Título IV - De las Modalidades de Comercio Ambulante

Capítulo I.- Del Comercio en Mercadillos

Artículo 18. Definición.

1. La modalidad de venta en mercadillos es aquella que se realiza regularmente, con una periodicidad determinada, mediante la agrupación de puestos ubicados en suelo público, en los que se ejerce la venta al por menor de artículos con oferta comercial variada.

2. Los mercadillos periódicos del Municipio de Córdoba serán los que figuran en el Anexo I de esta Ordenanza .

Artículo 19. Oferta comercial.

La oferta comercial de cada mercadillo, se determinará según las necesidades de la zona en la que se encuentran instalados, teniendo en cuenta la participación del sector a través de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en los términos previstos en la presente Ordenanza.

Artículo 20. Límites a la adjudicación de puestos.

En los mercadillos, ninguna persona física o jurídica podrá ser titular de más del 2 por 100 de los puestos autorizados en cada mercadillo. Si superase ese porcentaje, no podrá optar a nuevos puestos en dicho mercadillo, hasta tanto en cuanto no reduzca el número de sus puestos por debajo del límite del 2 por 100.

Artículo 21. Días y horario de celebración.

1. Los días de celebración de los Mercadillos serán los establecidos en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Con carácter general, los mercadillos tendrán un horario de funcionamiento desde las 9:00 a las 14:00 horas, en el período de horario de verano, y desde las 9:30 horas a las 14:30 horas, en el período de horario de invierno.

Artículo 22. Alteración, cambio definitivo o suspensión temporal de los días de celebración.

1. El día o días de celebración de los mercadillos periódicos, previstos en el Anexo I, podrá alterarse por coincidencia con alguna festividad o acontecimiento de gran trascendencia para la ciu-

dad, previo acuerdo adoptado en el seno de la Comisión de Venta Ambulante, comunicándose a los vendedores el día en que haya de celebrarse el mercadillo, con una antelación mínima de quince días.

2. Las autorizaciones para la celebración de mercadillos podrán ser suspendidas temporalmente por razón de obras en la vía pública o en los servicios, tráfico u otras causas de interés público.

3. Dicha suspensión temporal podrá afectar a la totalidad de las autorizaciones de un mercadillo o a parte de ellas, en función de las necesidades y del interés general, sin que en ningún caso se genere derecho a indemnización por daños y perjuicios a los titulares de los puestos afectados.

4. De producirse dicha suspensión temporal, se determinará, previa tramitación urgente del oportuno expediente y oídos los representantes de los sectores afectados, la ubicación provisional de los puestos afectados, hasta que desaparezcan las causas que motivaron dicha suspensión.

Artículo 23. Alteración del horario de celebración

El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el cambio del horario de los mercadillos, comunicándose al titular de la autorización con una antelación de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido, sin que en ningún caso se genere derecho a indemnización por daños y perjuicios a los titulares de los puestos afectados.

Artículo 24. Traslado de Mercadillos periódicos

1. Si por circunstancias especiales hubiera que proceder al traslado de un mercadillo, el Ayuntamiento Pleno, previa tramitación del oportuno expediente y oídos los representantes del sector, acordará dicho traslado, siempre y cuando el número máximo de puestos del mercadillo al que se traslada no supere los que había autorizados en el que desaparece, sin que en ningún caso se genere derecho a indemnización alguna a los titulares de los puestos.

2. Si alguno de los mercadillos ya instalados desapareciese por los motivos que fueren, los vendedores instalados en esos mercadillos serán absorbidos por los otros mercadillos existentes en el municipio que tengan puestos vacantes.

Artículo 25. Contaminación acústica.

Queda expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad del aire.

Artículo 26. Instalaciones

1. Los puestos, que deberán ajustarse al modelo que se determine, en ningún caso podrán afectar por su altura a ramas de árboles, cables, objetos o elementos que vuelen sobre los mismos.

2. Los puestos y sus instalaciones estarán dotados de estructura tubular desmontable, quedando prohibida la colocación de cualquier elemento clavado en el suelo que pueda dañar el pavimento, o sujeto o apoyado en árboles, postes, farolas, muros, verjas u otras instalaciones existentes y podrán disponer de cubiertas de material adecuado que permita su lavado sin deterioro y proteja los productos de la acción directa de los rayos solares e impida la contaminación ambiental.

3. Los puestos en cada Mercadillo se dispondrán según el número de orden de la licencia, siguiendo en todo caso las instrucciones de los agentes de la autoridad, oídos los representantes de los vendedores ambulantes.

4. La organización de los mercadillos dispondrá de pasillos laterales y central, de tal forma que permita el paso de vehículos de emergencias y el adecuado tránsito de los ciudadanos.

5. Los vendedores de alimentos dispondrán de instalaciones de exposición, venta y almacenamiento situadas a una distancia del suelo no inferior a 60 centímetros.

6. La venta en Mercadillos podrá efectuarse, en casos excepcionales y atendiendo a la naturaleza de los productos de venta, a través de camiones-tienda debidamente acondicionados, que se instalarán en los lugares señalados y reservados al efecto.

7. Los mercadillos no podrán localizarse en accesos a edificios de uso público, como colegios, mercados u otros análogos, ni en cualquier otro lugar que dificulte los accesos, así como la circulación de peatones y vehículos.

Capítulo II.- Del Comercio Callejero

Artículo 27. Comercio Callejero.

Esta modalidad de comercio ambulante, definida en el apartado b), del artículo 2 de esta Ordenanza, sólo se podrá autorizar en enclaves aislados en la vía pública, cuando su localización no implique dificultades para la circulación de peatones, tráfico rodado, o cualquier otro riesgo para la seguridad ciudadana. Así queda prohibida la instalación que dificulte las salidas de edificios públicos, o de aquellos que puedan congregar masiva afluencia de público.

Artículo 28. Condiciones de ejercicio de esta modalidad de comercio ambulante.

1. El comercio callejero se podrá ejercer en las ubicaciones indicadas en el Anexo II a la presente Ordenanza Municipal.

2. El comercio callejero podrá ejercerse en los períodos y horario que a continuación se indican:

2.1.- CARNAVAL

Al ser una fiesta variable en el calendario, durante los días oficiales de su celebración.

En horario comercial, salvo las noches de los viernes y sábados, en que podrán permanecer abiertos hasta las 2:00 A.M.

2.2.- SEMANA SANTA

Al ser una fiesta variable en el calendario, durante los días oficiales de su celebración.

En horario comercial, así como durante el horario de las procesiones.

2.3.- TEMPORADA TAURINA

Al ser una fecha variable en el calendario, al coincidir con la Feria de nuestra Sra. de la Salud, durante los días oficiales de su celebración.

Desde cuatro horas inmediatamente anteriores a la celebración de la corrida de toros y hasta dos horas después de su conclusión.

2.4.- TEMPORADA DE HIGOS CHUMBOS

Del 16 de julio al 15 de septiembre de cada año.

En horario comercial.

2.5.- TEMPORADA DE FÚTBOL

Al ser fechas variables en el calendario, durante los fines de semana de cada temporada de fútbol.

Desde cuatro horas inmediatamente anteriores a la celebración del partido y hasta dos horas después de su conclusión.

2.6.- TEMPORADA DE FLORES EN LOS CEMENTERIOS

Del 24 de octubre al 2 de noviembre de cada año.

Durante el horario de apertura al público de los Cementerios Municipales.

2.7.- NAVIDAD

Del 6 de diciembre de cada año al 6 de enero del año siguiente.

Desde las 9:00 horas a las 22:00 horas, salvo las noches de los viernes y sábados, así como las vísperas de los días festivos, en que podrá ejercerse hasta las 0:00 horas A.M.”.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se

podrán modificar las ubicaciones contenidas en el Anexo II, así como las fechas y horarios indicados, comunicándose al titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de urgencia este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

4.- Las normas sobre contaminación acústica contenidas en el artículo 25 de la presente Ordenanza serán igualmente aplicables al comercio callejero.

Título V - Comisión Municipal de Comercio Ambulante

Artículo 29. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

1. El Pleno de la Corporación creará una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, que deberá ser oída preceptivamente en los casos previstos en el artículo 9, apartado 1 del Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, y en todos los casos previstos en esta Ordenanza, así como aquellos otros que reglamentariamente se determinen o se consideren oportunos, relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

2. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario.

3. El dictamen de esta Comisión, aunque preceptivo, no será en ningún caso vinculante.

Título VI - Infracciones y sanciones

Artículo 30. Potestad de inspección y sancionadora.

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en la presente Ordenanza, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente este Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 31. Medidas cautelares.

1. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente como medidas provisionales la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones, vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

2. Las medidas provisionales podrán ser adoptadas una vez iniciado el procedimiento, o bien, por razones de urgencia, antes de la iniciación por el órgano competente para efectuar las funciones de inspección. En este caso, las medidas deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. Estas medidas se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Artículo 32. Infracciones.

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 8º.2 de la Ley 9/1988, las infracciones se clasifican en:

A) Infracciones leves:

a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa o título administrativo identificativo y los precios de venta de las mercancías.

b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.

c) No tener, a disposición de los consumidores y usuarios, las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, así como el cartel informativo al respecto.

d) El incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos, así como el incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante de Andalucía, siempre que no esté calificado como infracción grave o muy grave.

B) Infracciones graves:

a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a sus funcionarios o agentes en el cumplimiento de su misión.

d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.

e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.

C) Infracciones muy graves:

a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.

c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 33. Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.

b) Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.

c) Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Comercio Ambulante, para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

* El volumen de la facturación a la que afecte.

* La naturaleza de los perjuicios causados.

* El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.

* La cuantía del beneficio obtenido.

* La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.

* El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.

* El número de consumidores y usuarios afectados.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones, vehículos o cual-

quier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

Artículo 34. Procedimiento sancionador.

Las sanciones establecidas en el artículo anterior sólo podrán imponerse tras la sustanciación del oportuno expediente que habrá de tramitarse de conformidad con lo establecido en el artículo 134 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Artículo 35. Prescripción de las infracciones.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

- a) Las leves, a los dos meses.
- b) Las graves, al año.
- c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Artículo 36. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las impuestas por faltas muy graves a los tres años.
- b) Las impuestas por faltas graves a los dos años.
- c) Las impuestas por faltas leves al año.

2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los titulares de las autorizaciones municipales para el ejercicio de la venta ambulante que vinieran desarrollando la actividad con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley 3/2010, de 21 de mayo, por la que se modifican diversas Leyes para la transposición en Andalucía de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior, publicada en el BOJA de 8 de junio de 2010, y que hayan solicitado u obtenido la renovación de la

misma para el actual período, quedarán prorrogadas automáticamente por un plazo de cuatro años, a contar desde la entrada en vigor de la citada Ley 3/2010.

No obstante lo anterior, los titulares de las autorizaciones municipales, personas físicas o jurídicas, estarán obligados a acreditar anualmente, ante el Ayuntamiento, estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y la Administración Tributaria, así como tener suscrito el correspondiente seguro de responsabilidad civil.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, quedan derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma, particularmente la Ordenanza Municipal Reguladora del Comercio Ambulante, aprobada por acuerdo plenario número 428/93, de fecha 4 de noviembre de 1993 (BOP nº 51, de 4 de marzo de 1994) y sus posteriores modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente, a los quince días hábiles siguientes al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia".

Contra el presente se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

MERCADILLOS PERIÓDICOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÓRDOBA

Mercadillos	Días de celebración	Puestos existentes
Arenal	Domingo	246
Noreña	Martes y viernes	168
Fuensanta	Sábado	93
La Ladera	Martes y viernes	58
Plaza de la Unidad	Martes y viernes	43
Alcolea	Lunes	31
Villarrubia	Sábado	35
Moreras	Sábado	79
Bda. Ángel (Alcolea)	Domingo	10
Santa Cruz	Domingo	12
Cerro Muriano	Domingo	40
Higuerón	Domingo	6
Total Puestos Mercadillo		821 puestos

ANEXO Nº II
COMERCIO CALLEJERO
Nº DE AUTORIZACIONES Y UBICACIONES POR
ACTIVIDAD.

CARNAVAL

Nº AUTORIZACIONES	UBICACIÓN DENTRO DEL ENTORNO CELEBRACIÓN	ACTIVIDAD
1	C/ Montero	Algodón dulce, Palomitas y artículos de Carnaval
1	C/ San Agustín	Algodón dulce, Palomitas y artículos de Carnaval
1	Ronda Marrubial (junto Iglesia Rescatado)	Churrería
1	Plaza San Juan de Letrán	Algodón dulce, Palomitas y artículos de Carnaval
4	TOTAL AUTORIZACIONES	

Nº AUTORIZACIONES	UBICACIÓN DENTRO DEL ENTORNO CELEBRACIÓN	ACTIVIDAD
1	Avda. Gran Capitán frente Iglesia San Nicolás	Algodón dulce, Palomitas y artículos de Carnaval
1	Avda. Gran Capitán frente a óptica soloptical	Artículos de Carnaval
1	Plaza Tendillas frente farmacia Beltrami	Artículos de Carnaval
3	TOTAL AUTORIZACIONES	

SEMANA SANTA

ACTIVIDAD

UBICACIÓN

Nº AUTORIZACIONES

1	C/ Jesús y María, esquina Plaza Tendillas	Frutos secos (carrillo)
1	C/ María Cristina, esquina C/Claudio Marcelo	Frutos secos y globos(carrillo)
1	Plaza Capuchinas	Frutos secos (carrillo)
1	C/ Munda	Frutos secos (carrillo)
1	C/ Gondomar	Frutos secos y globos(carrillo)
1	Zona delReatejo	Frutos secos
1	Plaza de las Doblas	Frutos secos y algodón dulce
1	Avda. Gran Capitán, frente Iglesia San Nicolas	Frutos secos y algodón dulce
1	Bulevar Gran capitán	Globos a pie
1	Paseo de la Victoria	Chocolates y churros
1	Paseo de la Victoria	Mini donut
1	Avda. Ronda del Marrubial	Chocolates y churros
1	C/ Duque de Hornachuelos	Frutos secos,algodón dulce y palomitas
1	C/ García Lovera (junto comercio fotografía)	Frutos secos y algodón dulce
1	C/ Manuel de Sandoval, esquina Cruz Conde	Frutos secos,algodón dulce y palomitas
1	Plaza Colón, esq. a C/ Conde torres Cabrera	Frutos secos,algodón dulce y palomitas
1	Plaza Colón (frente Puerta Osario)	Chocolates y churros
1	C/ Alfonso XIII, nº 14	Frutos secos,algodón dulce y palomitas
1	C/ Historiador Diaz del Moral	Frutos secos
1	C/ Cruz Conde, junto a Zerimar	Frutos secos,algodón dulce y palomitas

TOTAL AUTORIZACIONES

20

CARACOLES VIVOS

Nº AUTORIZACIONES	UBICACIÓN	ACTIVIDAD
-------------------	-----------	-----------

1	Avda. Jesús Rescatado, esq. Avada. Viñuela	Caracoles Vivos
1	Avda. Los Almogavares, esq. C/ Don Iope de Sosa	"
1	Entrada Mercadillo El Arenal	"
1	C/ Acera Tomás de San Martín (junto Mercado Municipal)	"
1	Glorieta Cisneros	"
1	Centro Abierto de Actividades Ciudadanas (Mercadillo Noreña)	"
1	Plaza de las Cañas	"
1	Avda. De Granada	"

8	TOTAL AUTORIZACIONES	
----------	-----------------------------	--

TEMPORADA TAURINA

Nº AUTORIZACIONES	UBICACIÓN	ACTIVIDAD
-------------------	-----------	-----------

1	Alrededores de Plaza de Toro "LOS CALIFAS"	Venta de sombreros
1	Alrededores de Plaza de Toro "LOS CALIFAS"	Frutos secos (carrillo)
1	Alrededores de Plaza de Toro "LOS CALIFAS"	Frutos secos (carrillo)
1	Alrededores de Plaza de Toro "LOS CALIFAS"	Frutos secos (carrillo)
1	Alrededores de Plaza de Toro "LOS CALIFAS"	Frutos secos (carrillo)
1	Alrededores de Plaza de Toro "LOS CALIFAS"	Artículos taurinos

6	TOTAL AUTORIZACIONES	
----------	-----------------------------	--

TEMPORADA DE HIGOS CHUMBOS**Nº AUTORIZACIONES UBICACIÓN ACTIVIDAD**

1	Avda. De Granada	Venta de Higos chumbos
1	Glorieta Cisneros	"
1	C/ Isla Formentera y Vía augusta (Mercadillo Noreña)	"
1	Avda. Rabanales (junto Frutería Carrillo)	"
1	Avda. Virgen Milagrosa	"
1	Avda. Medina Azahara	"
1	Plaza del Mediodía	"
1	Entrada al Mercadillo del Arenal	"
1	Avda. Jesús Rescatado	"
1	Avda. De los Almogavares	"
1	Salida al Mercadillo del Arenal	"
1	Avda. Jesús Rescatado (junto antigua Modesta)	"
1	Glorieta de Amadora	"

13 TOTAL AUTORIZACIONES**TEMPORADA DE FÚTBOL****Nº AUTORIZACIONES UBICACIÓN ACTIVIDAD**

1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Banderas, bufandas, gorras y frutos secos
1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Banderas y bufanda
1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Banderas y bufanda
1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Frutos secos (carrillo)
1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Frutos secos (carrillo)

1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Frutos secos (carrillo)
1	Alrededores del Estadio Municipal " El Arcángel"	Frutos secos (carrillo)
7	TOTAL AUTORIZACIONES	

TEMPORADA DE FLORES EN CEMENTERIOS

Nº AUTORIZACIONES UBICACIÓN ACTIVIDAD

1	Cementerio San Rafael	Venta de Flores
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "

16

1	Cementerio de la Fuensanta	Venta de Flores
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "
1	" "	" "

5

Venta de Flores
" "

Cementerio Nº Sra. de la Salud
" "

1
1

2

23

TOTAL AUTORIZACIONES

TEMPORADA NAVIDAD

Nº AUTORIZACIONES

UBICACIÓN

ACTIVIDAD

1	Plaza de Costasol, esquina con C/Antonio Maura	Artículos Navideños
1	Avda. De la Viñuela, esq. Avda. Jesús Rsecatado	" "
1	Ronda de los tejares junto nº 19 (frente Bankinter)	" "
1	C/ Arcos de la Frontera, frente "Bar Marta"	" "
1	Avda. De los Almogavares, frente Helados " Porras "	" "
1	Avda. Ronda de los Tejares, esq. Avda. Gran Capitán (Glorieta de Artilleros), frente al Corte Inglés	" "
1	C/ Músico Francisco de Salinas, junto Bloque 16	" "
1	Plaza de las Tendillas, frente a Farmacia " Beltrami"	" "
8		
1	Avda. Ronda de los Tejares, junto nº 19	Artículos y productos navideños envasados
1	Ronda del Marrubial, terrazo junto Biblioteca	Productos navideños envasados
2		
1	Boulevard Gran Capitán, tramo Iglesia San Nicolás y San Hipolito	Globos a brazo
1		

1	Boulevard del Gran Capitán, detras del Templete y continuación de las atracciones navideñas	Algodón dulce y palomitas
1		
1	Ronda del Marrubial, junto Colegio Trinitarios	Chocolates y churros
1	Avda. Compositor Rafael Castro, junto C.C. El Arcangel	Chocolates, churros y Mini donut
1	Paseo de la Victoria, junto a Parque Infantil de tráfico	Chocolates, churros y Mini donut
1	Avda. Gran Vía Parque, esq. Avda. Manolete	Chocolates y churros
1	Prolongación Avda. Gran Capitán **	Chocolates y churros
5		
17	TOTAL AUTORIZACIONES	

Ayuntamiento de Montalbán

Núm. 6.094/2012

“Plan de Saneamiento y Económico Financiero del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba**Introducción**

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria Sostenibilidad Financiera y el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establecen una doble imposición:

a) La nivelación o equilibrio presupuestario anual y el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria (capacidad de financiación 9.

b) El saneamiento financiero de la Hacienda, es decir, la inexistencia de Remanente de Tesorería y de Ahorro Neto negativos.

El incumplimiento de este doble mandato lleva aparejado, en cada caso, la obligatoria adopción de medidas de saneamiento financiero concretadas en la aprobación de un Plan de Saneamiento Financiero ó de un Plan Económico Financiero y en su caso de los dos. Esta circunstancia actuará como:

- Condición vinculante para la formalización de operaciones de crédito a largo plazo cuando de los estados financieros se deduzca un Ahorro Neto negativo.

- Imperativo legal para dar solución a situaciones de desequilibrio económico- financieros, estrangulamiento presupuestario y agotamiento de liquidez; que en la mayoría de los supuestos imposibilitan el normal funcionamiento de los Servicios Municipales (Remanente de Tesorería negativo y Ratio de Estabilidad Presupuestaria negativo)

Normativa Reguladora

- Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria Sostenibilidad Financiera.

Antecedentes

La Liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio 2011, fue aprobada mediante resolución dictada por la Presidencia con fecha 30 de abril de 2011.

Del resultado de los Informes emitidos por la Secretaría Intervención Municipal que se acompañan a la liquidación se desprenden dos situaciones:

1º.- Situación de desequilibrio presupuestario

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1.463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales, en el citado informe se concluye que de los datos que arroja la Liquidación del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2011, se pone de manifiesto una ratio de Estabilidad Presupuestaria del -8,87 % (-387.866,56) y se produce por tanto una necesidad de financiación, puesto que la suma de los ingresos no financieros, Capítulo I a VII del Presupuesto de Gastos es inferior a la suma de los gastos no financieros, Capítulos I a VII del Presupuesto de Gastos.

Ingresos no Fros. (CAP. I A VII): 4.372.192,81

Gastos no Fros. (CAP. I A VII): 4.760.059,37

Asímismo se indica que de conformidad con lo establecido en el artículo 22 Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria para la corrección de la situación de

incumplimiento del objetivo de la estabilidad el Ayuntamiento está obligado a la aprobación por el Pleno de la Corporación en el plazo de 3 meses desde la aprobación de la liquidación de un Plan Económico Financiero de Reequilibrio a un plazo máximo de tres años. En este plan se recogerán las actividades a realizar y las medidas a adoptar en relación con la regulación, ejecución y gestión de los gastos y de los ingresos, que permitan el retorno a una situación de estabilidad presupuestaria (téngase en cuenta que el informe es anterior a la aprobación de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera).

No obstante lo anterior con fecha 30 de abril de 2012, se publica en el Boletín Oficial del Estado la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que deroga expresamente la Ley Orgánica 57/2001, de 13 de diciembre, complementaria de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, así como el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria aprobado por Real Decreto Legislativo 27/2007, de 28 de diciembre y cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en esta Ley Orgánica que en el artículo 21.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de establece el plazo de un año para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2º) La ratio de ahorro neto es negativa del - 2,91%.

El ahorro neto tal y como se indica en el Informe de la Secretaría Intervención Municipal se trata de una magnitud que pone de manifiesto la suficiente o insuficiente capacidad de la administración para financiar inversiones con recursos propios al margen de los posibles ingresos de capital.

En este caso, al ser negativo pone de manifiesto la insuficiente capacidad de la administración para financiar inversiones con recursos propios al margen de los posibles ingresos de capital, por lo que se informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Alcaldía deberá proponer al Pleno de la Corporación la aprobación de un Plan de Saneamiento Financiero a realizar en un plazo no superior a 3 años con la finalidad de ajustar a cero el ahorro neto negativo puesto de manifiesto en la Liquidación de 2011.

Dicho lo que antecede y teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la tramitación y resolución de los expedientes de solicitud de autorización de endeudamiento competencia de la secretaria general de coordinación autonómica y local (Última actualización: 22/02/2012) del Ministerio de Hacienda y Administración Pública, en su apartado 7. TRECE: “Los tres planes mencionados en los puntos DIEZ (Plan de Saneamiento), ONCE (Plan de retorno de la ratio del 110 por 100) y DOCE (Plan Económico Financiero), cuando concurren las circunstancias que determinan su exigencia, se integrarán en uno solo que satisfaga los requerimientos de cada uno de ellos”; por parte del Ayuntamiento se va a llevar a cabo la elaboración de un solo Plan que satisfaga los requerimientos de cada uno de ellos (los del plan de saneamiento y los del plan económico financiero), si bien en cuanto al plazo para conseguir los objetivos marcados de forma conjunta, se estará a lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que establece el plazo de un año para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de ahorro neto.

Diagnostico de Situación Económico Financiera

Se pretende reflejar la situación de la Entidad y explicar las causas que han llevado a la situación de ahorro neto negativo y

de desequilibrio. Para ello disponemos de la siguiente información:

- Liquidación de Gastos y de Ingresos, con las diferentes fases presupuestarias.
- Nivel de Ahorro.
- Estado de la deuda financiera.
- Estado de Remanente de Tesorería.
- Resultado Presupuestario.
- Cálculo de la Estabilidad Presupuestaria

Evolución de las principales magnitudes económico financieras.

En los últimos años los principales indicadores económicos y financieros presentan la siguiente evolución:

- Ingresos corrientes liquidados (capítulos I a V).
2008.-2009.-2010.-2011
2.699.310,58; 2.748.217,88; 3.567.159,50; 3.669.223,05
- Gastos de funcionamiento (personal, gastos corrientes y transferencias corrientes – capítulos 1, 2 y 4).
2008.-2009.-2010.-2011
2.408.887,21; 2.445.514,06; 2.933.326,47; 3.840.652,93
- Ahorro bruto (Diferencia entre los ingresos corrientes liquidados y los gastos de funcionamiento).
2008.-2009.-2010.-2011
290.423,37; 302.703,91; 684.287,95; -171.429,88
- Ahorro neto (Ahorro bruto menos la carga financiera neta: ca-

pítulos III y IX).

- 2008.-2009.-2010.-2011
223.817,49; 56.674,68; 662.446,92; -106.647,91
- Volumen de deuda viva a 31 de diciembre.
2008.-2009.-2010.-2011
759.573,42; 572.055,99; 589.849,50; 538.147,77
- Índice de la deuda viva sobre los recursos ordinarios de la entidad liquidados en el ejercicio.
2008.-2009.-2010.-2011
28,14 %; 20,82%; 16,54%; 14,67%
- Resultado presupuestario del ejercicio
2008.-2009.-2010.-2011
413.843,08; 659.982,25; -277.544,16; -397.489,80
- Resultado presupuestario ajustado.
2008.-2009.-2010.-2011
253.181,89; 245.739,29; 292.664,73; 151.686,40
- Remanente de Tesorería.
2008.-2009.-2010.-2011
2.486.822,69; 3.146.742,24; 2.787.374,65; 2.261.862,43
- Remanente de Tesorería para gastos generales.
2008.-2009.-2010.-2011
296.991,31; 586.373,22; 785.089,70; 611.933,04
- Recursos y gastos no financieros resultantes de la liquidación de los presupuestos. Cálculo de la estabilidad presupuestaria.

LIQUIDACIÓN EJERCICIO 2008					
Liquidación ejercicio 2008	Previsión Inicial	EMC 2008	Previsión Definitiva	Liquidado Contabilidad Presupuestaria	Liquidado Contabilidad Nacional.
Recursos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.836.353,50	1.237.037,84	3.838.558,84	3.726.147,20	3.630.640,99
Gastos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.601.521,00	2.536.837,39	5.373.190,74	3.280.844,35	3.281.255,87
Necesidad (-) o capacidad (+) de financiación	234.832,50	-1.299.799,55	-1.534.631,90	445.302,85	349.385,12
LIQUIDACIÓN EJERCICIO 2009					
Liquidación ejercicio 2009	Previsión Inicial	EMC 2009	Previsión Definitiva	Liquidado Contabilidad Presupuestaria	Liquidado Contabilidad Nacional.
Recursos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.666.855,95	2.365.389,70	5.032.245,65	4.780.465,36	4.773.562,03
Gastos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.901.688,30	3.927.692,36	6.829.380,66	3.932.965,68	3.938.627,53
Necesidad (-) o capacidad (+) de financiación	-234.832,35	-1.562.302,66	-1.797.135,01	847.499,68	834.934,50
LIQUIDACIÓN EJERCICIO 2010					
Liquidación ejercicio 2010	Previsión Inicial	EMC 2010	Previsión Definitiva	Liquidado Contabilidad Presupuestaria	Liquidado Contabilidad Nacional.
Recursos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.532.199,45	2.420.672,04	4.952.871,49	4.787.791,08	4.829.957,13
Gastos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.773.431,45	4.603.141,29	7.367.572,74	5.082.572,63	5.093.617,41
Necesidad (-) o capacidad (+) de financiación	-241.232,00	-2.182.469,25	-2.414.701,25	-294.781,55	-263.660,28
LIQUIDACIÓN EJERCICIO 2011					
Liquidación ejercicio 2011	P. Inicial	EMC 2011	P. Definitivo	Liquidado Contabilidad Presupuestaria	Liquidado Contabilidad Nacional.
Recursos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.748.471,61	1.783.211,46	4.531.691,07	4.412.585,78	4.372.192,81
Gastos no financieros (capítulo 1 a 7)	2.696.773,37	3.843.377,65	6.540.155,02	4.729.636,27	4.760.059,37
Necesidad (-) o capacidad (+) de financiación	51.698,24	-2.060.166,19	-2.008.463,95	-317.050,49	-387.866,56

Análisis de la Liquidación del Presupuesto 2011

El Presupuesto definitivo del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba para 2011 ascendió a 6.613.263,24 euros, con un incremento de 3.854.783,63 euros sobre el presupuesto inicialmente

aprobado, cifra que supone un aumento del por ciento en términos relativos.

Las modificaciones del presupuesto inicial se debieron principalmente a la incorporación de remanentes de crédito de 2010 al

presupuesto de 2007 por un importe total de 1.749.544,06 euros, que suponen un 45,39 por ciento del total de las modificaciones de crédito.

El resto de las modificaciones de crédito realizadas a lo largo del ejercicio 2011 (generación de créditos, suplementos, créditos extraordinarios etc...) ascendieron a 2.105.239,57 euros, cifra que representa un 54,61 por ciento sobre el total de las modificaciones de crédito y un 76,32 por ciento sobre los créditos iniciales consignados en el presupuesto.

El total de los derechos reconocidos en 2011 ascendieron a 4.414.306,75 euros, lo que representa un nivel de ejecución del 66,74 por ciento del total de los ingresos previstos. El nivel de ejecución del presupuesto en 2010 fue del 69,11 por ciento por ciento.

El total de las obligaciones reconocidas en 2011 ascendieron a 4.811.796,03 euros, lo que representa un nivel de ejecución del 72,73 por ciento del presupuesto total de gastos.

La liquidación del presupuesto de gastos 2011 arroja un resultado presupuestario ajustado de 151.686,40 euros. Con respecto a 2010 resulta una disminución de 140.978,33 euros, cifra que representa una disminución de un 48,17 por ciento.

El remanente de tesorería disponible para la financiación de nuevos gastos asciende a 611.933,04 euros, registrando respecto a 2010 (785.089,70 euros) un descenso de 173.156,66 euros, cifra que representa una disminución del 22,06 por ciento.

Estructura Financiera

Los ingresos corrientes de 2011 ha ascendido a 3.669.223,05 euros, cifra que supone el 83,12 por ciento del total de los ingresos del Ayuntamiento, con un aumento de 102.063,55 euros con respecto corrientes de 2010. En términos relativos, este aumento es del 2,86 por ciento.

Dentro del grupo de los ingresos destaca por su importancia la participación en los Tributos del Estado y la Participación en los Tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para 2011, los derechos reconocidos por estos conceptos ascendieron a 596.624,40 euros y 359.591,20 euros respectivamente y representan el 26,06 por ciento sobre los recursos ordinarios y el 21,66 por ciento del total de los ingresos.

Los derechos reconocidos por ingresos de capital (capítulos 7 + 8+ 9) ascendieron en 2011 a 745.083,70 euros, con un grado de ejecución del 29,81 por ciento sobre la recaudación líquida.

Los derechos reconocidos por transferencias de capital (capítulo 7) ascendieron a 743.362,73 euros, un 11,24 por ciento del total de las previsiones definitivas.

Estructura económica

Como ya hemos indicado anteriormente el gasto total del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba para 2011 (obligaciones reconocidas) se ha situado en 4.811.796,03 euros, con un descenso de 539.800,19 euros en relación a 2010 (5.351.596,94 euros), lo que supone un -10,09 por ciento.

Los gastos de funcionamiento, definidos estos como la suma de gastos de personal, compra de bienes corrientes y servicios y transferencias corrientes ascendieron en 2011 a 3.840.652,93 euros, aumentando en 907.326,46 euros respecto a 2010, lo que representa un 30,93 por ciento.

- Los gastos de personal ascendieron a 2.501.416,77 euros, lo que supone un incremento de 586.034,50 euros respecto al 2010, esto es un 30,60 por ciento.

- Los gastos en bienes corrientes y servicios ascienden a 1.140.566,06 euros, lo que supone un incremento de 218.516,69 euros respecto al 2010, esto es un 23,70 por ciento.

- Los gastos en transferencias corrientes ascienden a

198.670,11 euros lo que supone un incremento de 102.775,27 euros respecto al 2010, esto es un 107,17 por ciento.

Los gastos financieros (capítulos 3 + 9) se cifran en 2011 en 104.388,87 euros, con un descenso del 37,90 por ciento sobre los gastos financieros de 2010 que ascendieron a 275.415,39 euros. Tenemos que recordar que en el año 2010 se realizó una amortización anticipada del préstamo nº 9544071080 por importe de 167.578,87 euros

Los gastos ordinarios, entendidos estos como los gastos de funcionamiento mas los gastos financieros ascendieron a 3.945.041,80 euros, lo que supone un aumento de 736.299,94 euros, esto es un incremento del 22,95 por ciento sobre los gastos ordinarios de 2010 (3.208.741,86 euros)

Los gastos ordinarios representan en 2011 el 81,99 por ciento del total del gasto. En 2010, los gastos ordinarios representaron el 59,96 por ciento del total.

Los gastos por operaciones de capital (capítulos 6+7+8) ascendieron en 2011 a 866.754,23 euros, lo que supone un descenso de 1.199.380,37 euros sobre 2010 (2.142.855,08 euros), esto en un porcentaje del 55,97 por ciento. Influyen las inversiones realizadas en el año 2010 con cargo al los planes estatales de inversión local y sostenibilidad.

Los gastos en inversiones reales en 2011 ascendieron a 865.033,26 euros, cifra que representa un 17,98 por ciento del gasto total.

El volumen de obligaciones reconocidas en el capítulo 8 "activos financieros" es de 1.720,97 euros y corresponden a los anticipos al personal.

Estructura Económico-Financiera

Los gastos de funcionamiento para 2011 (capítulos 1,2 y 4 = 3.840.652,93 euros), se han situado en el 104,67 por ciento de los ingresos corrientes de la Corporación para el citado año.

Los gastos financieros (capítulos 3 + 9) se cifran en 2011 en 104.388,87 euros

Los gastos ordinarios (3.945.041,80 euros) representan el 107,52 por ciento de los recursos liquidados por operaciones corrientes, porcentaje superior al de 2010 (3.208.741,86 euros-89,95 %) en 17,57 puntos.

Del estado de ejecución de los gastos de capital (capítulos 6+7+8 = 866.754,23 euros) y de los ingresos de capital que los financian (capítulos 7+8 = 745.083,70 euros), se deduce una necesidad de financiación de 121.670,53 euros, necesidades cubiertas mediante modificaciones de crédito con cargo al Remanente de Tesorería (ahorro del ejercicio anterior).

- Evolución del Ahorro Neto de la Corporación.

De la interrelación de los distintos conceptos de ingresos y gastos podemos obtener un indicador del ahorro el cual viene definido por la diferencia entre los ingresos corrientes y los gastos ordinarios.

Dentro de este concepto y en función de la estructura del gasto cabe distinguir a su vez:

- El ahorro bruto presupuestario entendido como la diferencia entre los derechos reconocidos netos corrientes y las obligaciones reconocidas netas corrientes del ejercicio.

Representa el margen de autofinanciación de la entidad, es decir la parte de ingresos corrientes no destinada a financiar gastos corrientes y nos permite extraer una idea aproximada de la capacidad de la entidad para generar un excedente de recursos a partir de sus operaciones corrientes.

- El ahorro neto presupuestario representa la parte de los ingresos corrientes disponibles, después de cubrir los gastos ordinarios correspondientes al ejercicio y los gastos financieros. Este

ahorro se destina para financiar inversiones junto con los ingresos de capital.

El ahorro bruto resultante de la liquidación de 2011 arroja un resultado negativo de -171.429,88 euros. Comparado con el resultado de la liquidación de 2010 (684.287,95) se constata que se ha producido un descenso de un 125, 05 por ciento.

El ahorro neto de la Corporación, teniendo en cuenta las anualidades de los préstamos formalizados y aprobados por a Corporación a 31 de diciembre de 2011, se sitúa en -106.647,91 euros, lo que supone un índice sobre los ingresos corrientes liquidados en 2011 de -2, 91 por ciento y un descenso respecto del ahorro neto del año anterior.

- Evolución del Endeudamiento de la Corporación.

Los gastos por amortización de préstamos han alcanzado la cifra de 51.702,23 euros con un descenso del 210.504,26 euros que representa un 80,28 por ciento respecto a 2010 (262.206,49 euros).

Conclusiones

1.- El resultado presupuestario ajustado y el remanente de tesorería en los años analizados es positivo.

2.- Los gastos ordinarios de la Corporación han registrado en el último ejercicio un crecimiento superior al de los ingresos corrientes, lo que se ha traducido en un empeoramiento del nivel de ahorro hasta llegar a niveles negativos.

3.- El ahorro bruto y el ahorro neto presupuestario del ejercicio 2011 es de signo negativo (se identifica con el resultado que arrojan las operaciones corrientes de acuerdo con las cifras de las liquidaciones presupuestarias). Igualmente el ahorro neto legal que es el calculado conforme al TRLRHL también presenta valores negativos.

4.- De los datos que arroja el ahorro bruto presupuestario se pone de manifiesto que la entidad no tiene capacidad para generar un excedente de recursos a partir de sus operaciones corrientes para financiar inversiones con recursos propios al margen de los posibles ingresos de capital.

5.- Se cuenta con un cierto margen de maniobra para incrementar a corto plazo los niveles de ahorro neto en la cuantía suficiente que permita generar un excedente de recursos a partir de sus operaciones corrientes después de cubrir los gastos ordinarios correspondientes al ejercicio y los gastos financieros, es decir para que se pueda financiar con recursos propios los actuales niveles de inversión.

6.- A lo dicho anteriormente hay que añadir en relación con la situación de desequilibrio presupuestario, que esta situación se produce tanto por la realización a lo largo del ejercicio 2011 de una serie de modificaciones financiadas con cargo a Remanente de Tesorería para Gastos Generales por un lado (que no precisaban de la elaboración de Plan económico financiero hasta la liquidación del presupuesto) y por la incorporación de Remanentes de Crédito; modificaciones que generan ineludiblemente desequilibrio en términos de estabilidad presupuestaria ya que los gastos modificados se aplican a los capítulos 1 a 7, mientras que la financiación con remanente se contabiliza en el capítulo 8. Consideramos que se trata de un desequilibrio ficticio puesto que los gastos se financian con Remanente de Tesorería (ahorro) del ejercicio anterior. Por tanto las causas del incumplimiento se deben a factores coyunturales.

Basta indicar que en el caso de no haberse reconocido obligaciones por importe de 1.169.860.23 euros con cargo a los remanentes incorporados no se hubiese producido el desequilibrio presupuestario en términos comparativos (Capítulos I a VII del Presupuesto de Gastos y Capítulos I a VII del Presupuesto de Ingre-

sos).

A lo expuesto anteriormente se une la circunstancia de la concesión de subvenciones en el último trimestre del año, para actuaciones que deben iniciarse en el ejercicio pero que en la mayor parte se ejecutan en el ejercicio siguiente, con lo cual se provoca un desequilibrio continuado (a destacar Profea y Taller de Empleo).

7º.- A lo expuesto en la línea de gastos se unen lo que podemos llamar "deficientes medidas tributarias" ya que la última modificación realizada en orden a incrementar los tipos, coeficientes o tarifas de los tributos locales corresponde al año 2008 y supuso un incremento del IPC del momento.

El único tipo impositivo modificado para el ejercicio 2012 ha sido el correspondiente al IB para los inmuebles urbanos, de conformidad con lo dispuesto Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público. Medida que se establece con carácter transitorio y excepcional para 2012 y 2013.

8º.- Se han adoptado medidas tendentes a la depuración del saldo de obligaciones pendientes de pago, acompañadas de la depuración de derechos pendientes de cobro.

9º.- El presupuesto de 2012 ha cumplido con el principio de estabilidad presupuestaria, tal y como se pone de manifiesto en el gráfico que se acompaña

Estabilidad Presupuestaria	Corporación
Capítulos 1 a 7 de Ingresos	a 2.872.770,45
Capítulos 1 a 7 de Gastos	b 2.820.415,96
Diferencia (*): a-b	c 52.354,49
Ratio de Estabilidad Presupuestaria: EP= (c/a) x 100	1,82%

Líneas Básicas de Actuación

El objetivo de este Plan Económico financiero responde a lo establecido en Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en orden a la corrección de las situaciones de desequilibrio e igualmente a lo exigido por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales cuando de los estados contables se deduce un ahorro neto negativo.

Este Plan contiene las medidas encaminadas conseguir en un horizonte de un año el cumplimiento del objetivo de la estabilidad presupuestaria y la corrección de la situación del ahorro neto negativo.

1º.- Medidas de control en el crecimiento del gasto corriente:

* Contención del gasto en el capítulo 1 del Estado de Gastos: El impacto económico será que los gastos de personal no deben ser superiores al final de ejercicio de los presupuestados al inicio.

- Medidas presupuestarias, de tal manera que las contrataciones de personal laboral se limitarán a aquellas contrataciones o nombramientos que tengan causa en una sustitución transitoria del titular; para la ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un periodo de doce meses y a los Gastos Estrictamente Presupuestados. Así se ha establecido en el presupuesto de gastos para el ejercicio 2012. Esta medida ayudará en el objetivo de contención del gasto de forma que cualquier gasto adicional de este capítulo que surja a lo largo del año será porque tiene su financiación correspondiente.

- Mediante medidas relacionadas con la gestión de recursos humanos, tendentes a reducir el gasto real de personal en ejerci-

cios futuros, mediante la planificación de los recursos humanos que permita de acuerdo con las necesidades reales del Ayuntamiento establecer una estructura final, manteniendo el nivel óptimo de calidad en la prestación de los servicios al ciudadano y sin menoscabo de los que se prestan es de todas y cada una de las actuales áreas de gestión municipal.

* Contención del gasto en los capítulos 2 y 4 del Estado de Gastos, relativo a las "Compras de bienes y servicios corrientes" y a las "Transferencias de Capital" respectivamente: Así para el ejercicio 2013 el crecimiento no debe ser superior al porcentaje del IPC previsto y se medirá sobre las Obligaciones reconocidas a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Respecto al ejercicio 2012 cualquier gasto adicional de estos capítulos que surja a lo largo del año será porque tiene su financiación correspondiente, limitándose el gasto a los estrictamente presupuestados.

* Objetivo: Se espera una reducción de los gastos corrientes en ejercicios futuros en términos relativos con respecto al total presupuestado, permitiendo recuperara el ahorro neto.

2º.- Medidas Tributarias o fiscales para el incremento de los ingresos corrientes:

* Medidas de gestión y recaudación: Se concretan en la necesidad de llevar a cabo un incremento de los tipos, coeficientes o tarifas de los tributos locales por encima del crecimiento del gasto medio de los gastos corrientes y en todo caso, como índice de precios al consumo.

- Establecimiento de nuevas fuentes de ingresos, fundamentalmente en el ámbito urbanístico, en relación con la puesta en marcha y funcionamiento de actividades sujetas a la Directiva de Ser-

vicios.

- Efectividad de la recaudación municipal mediante la estricta aplicación de los procedimientos recaudatorios, con la finalidad de reducir las grandes deudas tributarias.

3º.- Para corregir la situación de desequilibrio, siguiendo las recomendaciones de la Dirección General de Relaciones Financieras con las Entidades Locales del Ministerio de Economía y Hacienda, la solución que se propone en esta Memoria es la de presupuestar mejor, intentando en la medida de lo posible evitar acudir a la incorporación de remanentes lo que se puede conseguir mediante una planificación de las actuaciones fundamentalmente en materia de inversiones que permita que la consignación presupuestaria incluya en cada presupuesto lo que realmente se va a ejecutar.

Asimismo, teniendo en cuenta que la incorporación de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto, se va a llevar a cabo una depuración de todos y cada uno de los proyectos de referencia en la que por los responsables de las diferentes áreas municipales se detalle la situación en la que se encuentran, al objeto de evitar incorporaciones innecesarias.

Este mismo criterio se va adoptar se está adoptando ya para otros gastos que no son de inversión, por ejemplo en un expediente de contratación con un plazo de duración superior a un año del que se sabe que se va adjudicar en el último trimestre del año no será necesario dotar para esa anualidad una consignación equivalente al 12 meses.

4º.- Tablas comparativas

LIQUIDACIÓN 2011			PRESUPUESTO 2012		
Cap.	Denom.	Importe	Cap.	Denom.	Importe
1	Impuestos Directos	763.251,48	1	Impuestos Directos	867.298,00
2	Impuestos Indirectos	50.684,12	2	Impuestos Indirectos	60.000,00
3	Tasas y otros ingresos	424.164,42	3	Tasas y otros ingresos	492.952,00
4	Transfer. corrientes	2.408.393,72	4	Transfer. corrientes	1.426.585,37
5	Ingresos Patrimoniales	22.729,31	5	Ingresos Patrimoniales	26.000,00
	Total Operaciones Corrientes	3.669.223,05		Total Operaciones Corrientes	2.872.765,45
6	Enajenaciones Inversiones		6	Enajenaciones Inversiones	
7	Transf. capital	743.362,73	7	Transf. capital	5,00
	Total Operaciones No Financieras	4.412.585,78		Total Operaciones No Financieras	2.872.770,45
8	Var. activos financieros	1.720,97	8	Var. activos financieros	10.000,00
9	Var. Pasivos financieros		9	Var. Pasivos financieros	
	Total Operaciones Financieras			Total Operaciones Financieras	10.000,00
TOTAL INGRESOS LIQUIDADOS		4.414.306,75	TOTAL INGRESOS PRESUPUESTO		2.882.770,45

Seguimiento del Plan Económico-Financiero

La Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba realizará el seguimiento del presente Plan Económico – Financiero y será informada de los objetivos alcanzados con carácter semestral.

Para los demás aspectos se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 17 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso Contencioso Admi-

nistrativo en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Montalbán a 14 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Fdo. Miguel Ruz Salces.

Núm. 6.096/2012

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se entiende definitivamente aprobado, al no haberse presentado alegaciones en el periodo de información pública, el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el

día 17 de julio de 2012 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 151, de fecha 8 de agosto de 2012, sobre aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la sustitución de sanciones económicas por la realización de actividades en beneficio de la Comunidad.

Contra el citado acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A los efectos previstos en los artículos 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 196.2 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el texto íntegro de la citada ordenanza que como anexo queda incorporada al presente anuncio.

"Ordenanza Municipal sobre sustitución de Sanciones Económicas por la realización de Actividades Sociales en Beneficio de la Comunidad"

El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba dispone en virtud de la potestad reglamentaria que tiene reconocida al amparo de lo dispuesto en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local de una serie de prerrogativas para redactar ordenanzas municipales que regulan y facilitan el quehacer diario de todos los ciudadanos, en orden a mantener la libertad y respeto entre toda la comunidad vecinal.

Las ordenanzas municipales contemplan, para su efectivo cumplimiento unas sanciones económicas para aquellos ciudadanos que las incumplen y que con sus acciones dificultan y dañan la vida en paz y la convivencia del resto de los ciudadanos.

En estos casos, en los que se imponen sanciones económicas, algunos infractores, por razones de falta de ingresos, por ser menores de edad sin emancipar..., no pueden hacer frente a esas sanciones económicas, lo que no impide que reconozcan su error y estén dispuestos a enmendarlo.

Con esta Ordenanza se pretende cumplir un triple objetivo:

La prevención general, que significa que la sociedad, la comunidad municipal sea consciente que la contravención del Ordenamiento Jurídico, en este caso de las Ordenanzas Municipales presenta una serie de consecuencias negativas para el autor.

La prevención especial, que significa que la persona sancionada aprenda del error cometido, dedicando gratuitamente su trabajo en beneficio de la sociedad en la que convive.

La educación basada en tomar conciencia de que lo público es de todos y hay que cuidarlo.

El componente educativo y la vocación socializadora que toda pena comporta, cumple con la finalidad establecida en el artículo 25.2 de la C.E. y con la exigencia de justicia que consagra el art. 1 de la Norma Fundamental; ello sin perjuicio de la función punitiva de las penas y sanciones, que también es constitucionalmente legítima. En esta línea el artículo 39.i del Código Penal recoge como pena privativa de derechos, los trabajos en beneficio de la comunidad.

En esa línea, la presente ordenanza viene a proporcionar a un determinado colectivo una alternativa al cumplimiento de las sanciones pecuniarias que se impongan como consecuencia de la infracción de ciertas normas. Ello se articula a través de la posibilidad de acogerse a la sustitución de la multa por la realización de trabajos en beneficio de la comunidad, que viene a reparar el perjuicio derivado del ilícito, con inspiración en el principio de reeducación y el carácter ejemplarizador de las sanciones.

Artículo 1: Objeto.

Es objeto de la presente ordenanza regular el derecho de las

personas incluidas en su ámbito de aplicación subjetiva, de acogerse a la posibilidad de cumplimiento alternativo de las sanciones económicas que se impongan por la comisión de determinadas infracciones administrativas, en el porcentaje establecido en la presente ordenanza, mediante la realización de trabajos en beneficio de la comunidad.

Artículo 2: Concepto.

Se considera actividad social en beneficio de la comunidad la prestación de la cooperación personal no retribuida en determinadas actividades de utilidad pública, con interés social y valor educativo, que sirva de reparación a la comunidad perjudicada por el ilícito administrativo, no supeditada al logro de intereses económicos. Las actividades en beneficio de la comunidad podrán desarrollarse en cualquier ámbito de competencia municipal.

Artículo 3: Ámbito de Aplicación.

1. La presente ordenanza será de aplicación alternativa al cumplimiento de las sanciones económicas, en un noventa por ciento de su cuantía, que se impongan por infracción de la Ordenanzas no fiscales que contemplan procedimientos sancionadores en el término municipal de de Montalbán de Córdoba.

2. Quedarán excluidos, en todo caso, del ámbito de aplicación de esta norma quienes resulten sancionados por la comisión de cualquier clase de infracciones administrativas que tengan la calificación de muy graves, así como las tributarias y urbanísticas.

3. Sólo podrán acogerse a la presente disposición las personas físicas de entre 16 y 65 años, ambos incluidos, con carácter voluntario y alternativo y no podrán imponerse sin el consentimiento expreso de la persona sancionada, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

a. No haber sido sancionado, mediante resolución firme, en los doce meses anteriores a la fecha de la denuncia, por la infracción del mismo u otro precepto de la norma por la que se haya impuesto la correspondiente sanción.

b. No contar con ningún informe desfavorable por la sustitución de la multa en un expediente anterior.

c. No tener pendiente, en ejecutiva, ninguna deuda con esta administración.

Artículo 4: Procedimiento.

1. Una vez notificada la sanción económica que haya recaído en el correspondiente expediente sancionador, el sancionado que reúna las condiciones establecidas en el número 3 del artículo anterior podrá acogerse a la posibilidad de sustituir el pago del cien por ciento de la multa que se haya impuesto por la realización de actividades en beneficio de la comunidad.

2. Para ello deberá dirigir una solicitud a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde la notificación de la resolución del expediente, o en cualquier momento anterior, manifestando su voluntad de conmutar el pago de dicho porcentaje (100%) de la misma por la realización de actividades en beneficio de la comunidad.

A dicho escrito deberá aportarse una copia del documento de identificación de personas físicas del solicitante, un teléfono de contacto y autorización por escrito del padre, madre o tutor, en caso de menores.

No se proveerá ninguna solicitud que no cumpla con los citados requisitos.

3. Presentada la solicitud en tiempo y forma, y verificado que sea el cumplimiento responsable lo comunicará al departamento competente, a efectos de determinar la forma en que se llevará a cabo la ejecución de las actividades en beneficio de la comunidad por parte del solicitante, oído éste.

4. Una vez remitida la información correspondiente, se proce-

derá a dictar resolución en el sentido de estimar la solicitud de cumplimiento alternativo de las actividades en beneficio de la comunidad, con las siguientes indicaciones:

- Lugar o entidad al que ha sido asignado.
- Características de la actividad que se deberá desarrollar.
- Fecha y hora en que deberá comparecer a tal efecto.
- Persona responsable del seguimiento.
- Determinación del número de jornadas y días en que se llevarán a cabo las actividades.

5. Si el solicitante no cumpliera con las condiciones necesarias para acogerse a este beneficio, se dictará declarando no haber lugar a la solicitud, con expresión de causa.

6. En todo caso, la resolución se dictará en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo, la resolución que se adopte será en el sentido de estimar la solicitud y determinar el modo en que haya de llevarse a cabo el cumplimiento sustitutorio del cien por ciento de la sanción económica, en los términos fijados en el apartado 3 de este artículo.

Artículo 5: Ejecución de la Medida.

1. La persona responsable del seguimiento de la ejecución de las actividades en beneficio de la comunidad emitirá informe expresivo de la realización de los mismos.

2. Si el informe fuera favorable, se mandará unirlo al expediente de su razón y se procederá a dictar resolución, declarando la compensación de la sanción económica, que se dejará sin efecto en el importe establecido.

3. Si el informe fuera desfavorable, se levantará la suspensión de la ejecución de la sanción económica y se mandará proseguir las actuaciones que correspondan para la recaudación íntegra de la sanción. Procederá la emisión de informe desfavorable por la inasistencia del obligado a una o a algunas de las jornadas que se hubieran determinado, o por la manifiesta desatención de las órdenes e instrucciones del encargado del servicio.

Artículo 6: Jornada de Actividades Sociales

1.- La jornada de actividades en beneficio de la comunidad tendrá una duración no inferior a cuatro horas diarias ni superior a seis, con un mínimo de una jornada y un máximo de diez jornadas, y estará regida por un principio de programación y flexibilidad, para hacer compatible el normal desarrollo de las actividades diarias del obligado con el correcto cumplimiento de la misma

2. En ningún caso las actividades en beneficio de la comunidad tendrán carácter remunerado.

3. Se podrán realizar los siguientes tipos de actividades en beneficio a la comunidad (sólo se podrán realizar a una altura no superior a 3 metros):

- Mantenimiento y reparación de mobiliario urbano (reparación desperfectos en mobiliario público, pintura, etc).
- Limpieza pública (vías públicas, edificios públicos...)
- Limpieza de zonas verdes (mantenimiento de jardines, parques, zonas de recreo...) y sitios de erial.
- Otras labores de acuerdo con la preparación académica de la persona.

Artículo 7: Valoración

Se prestará una jornada de trabajo por cada 30,05 euros de sanción, con el límite establecido en el artículo anterior, redondeándose por defecto a la cantidad resultante inferior. Para la adecuada vigencia de esta valoración se procederá a su actualización anualmente, conforme al IPC.

Artículo 8: Seguimiento y Control.

1. En la realización de la actividad el obligado deberá seguir las órdenes e instrucciones de los encargados del servicio, que infor-

marán sobre la ejecución de los mismos.

2. El informe desfavorable aparejará las consecuencias previstas en art. 5.3 de la presente ordenanza y la imposibilidad de acogerse en el futuro a la sustitución de las sanciones económicas por la realización de actividades en beneficio de la comunidad.

Artículo 9: Riesgo y Ventura.

El sancionado que se acoja a la presente ordenanza, ejecutará las actividades sociales a la comunidad, en lo referente a enfermedades y accidentes, a su riesgo y ventura.

Artículo 10: Interpretación.

Las dudas que pudieran plantearse en la interpretación y aplicación de esta Ordenanza, serán resueltas por el/a Alcalde/sa, cuya decisión sólo será recurrible ante los Tribunales de Justicia.

Disposición Transitoria

La presente ordenanza será de aplicación, desde su entrada en vigor, a todos los expedientes sancionadores que se encuentren en tramitación a la fecha de la misma y a todas las sanciones que no sean firmes en vía administrativa. En este caso, el plazo para solicitar la sustitución de la multa por actividades en beneficio de la comunidad se contará a partir de la fecha de entrada en vigor de esta disposición.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez que se haya publicado el texto íntegro en el BOP y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y mantendrá su vigencia hasta su modificación o derogación expresa".

Montalbán a 14 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Fdo. Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 6.265/2012

Don Vicente Tapia Expósito, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber:

Que expuesto al público el expediente de modificación del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2012, mediante créditos extraordinarios y transferencias de créditos, inicialmente aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 20 de julio de 2012, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el plazo legal, resultó aprobado definitivamente según lo acordado y legalmente previsto, suponiendo las modificaciones el resumen siguiente:

TRANSFERENCIAS NEGATIVAS		
Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones Corrientes		
1º	Gastos de personal	148.000,00
2º	Gastos de bienes corrientes y servicios	17.000,00
B) Operaciones de Capital		
6º	Inversiones reales	7.000,00
9º	Pasivos financieros	8.000,00
	Total	180.000,00
	Suma Disminuciones	180.000,00
TRANSFERENCIAS POSITIVAS		
Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones Corrientes		
2º	Gastos de bienes corrientes y servicios	31.000,00
3º	Gastos financieros	28.000,00

B)Operaciones de Capital		
6º	Inversiones reales	15.000,00
9º	Pasivos financieros	67.500,00
	Total	141.500,00

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo	Denominación	Euros
B)Operaciones de Capital		
6º	Inversiones reales	38.500,00
	Total	38.500,00
	Suma Aumentos	180.000,00

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en Nueva Carteya a 10 de septiembre de 2012.- El Alcalde, firma ilegible.

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 6.134/2012

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y/o sugerencias contra el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de las Ordenanzas Fiscales nº. 3 y 43, sin que se haya presentado alguna, queda elevado a definitivo dicho acuerdo, adoptado en la sesión celebrada por el Pleno el día 26 de Julio de 2012.

A los efectos previstos en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica el texto íntegro de la modificación de las mismas.

**"ORDENANZA FISCAL Nº 3 REGULADORA DE LA TASA
POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO POR
MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA
ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA.**

Artículo 6º.

14. En los supuestos de licencia emitida con carácter anual o temporal, su revocación por razones de interés público, circunstancias imprevistas o sobrevenidas debidas a la realización de obras municipales, dará lugar a una minoración directamente proporcional a la totalidad de los meses en los que no se lleve a cabo la ocupación efectiva del dominio público local. Se entenderá que no se realiza la ocupación efectiva del dominio público cuando dicha ocupación no supere los diez días naturales de cada mes.

**ORDENANZA FISCAL Nº 43 REGULADORA DE LA TASA
POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE
AGUA Y ALCANTARILLADO**

Artículo 5º.

La cuantía de la tasa será la fijada en la siguiente tarifa:

A) Consumo por la prestación del servicio municipal de suministro domiciliario de agua:

ABASTECIMIENTO**CUOTA DE SERVICIO**

Todos los clientes.- €/usuario/bimestre: 4,00

CUOTA DE CONSUMO

Doméstico.- €/m3.

0 - 10 m3/bimestre; 0,635

11 - 20 m3/bimestre; 0,787

21 - 30 m3/bimestre; 1,080

> 30 m3/bimestre; 1,524

Industrial/Comercial.- €/m3.

0 - 20 m3/bimestre; 0,711

21 - 50 m3/bimestre; 1,016

> 50 m3/bimestre; 1,397

A estas tarifas se le aplicarán el 8% de I.V.A., o el que resulte legalmente de aplicación.

B) Cuota de Contratación:

Según el tipo de contador las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Contador de 13 mm..... 48,51 euros.

Contador de 20 mm..... 79,80 euros.

Contador de 25 mm..... 102,13 euros.

Contador de 30 mm..... 124,47 euros.

Contador de 40 mm..... 169,15 euros.

Contador de 50 mm..... 213,83 euros.

Contador de 65 mm..... 315,10 euros.

Contador de 80 mm..... 347,86 euros.

Contador de 100 mm..... 437,12 euros.

Contador de 125 mm..... 986,13 euros.

A estas tarifas se le aplicarán el 18% de I.V.A, o el que resulte legalmente de aplicación.

C) Fianzas:

El abonado para responder de las obligaciones económicas que se deriven de esta Ordenanza, deberá satisfacer al contratar el suministro, una fianza con arreglo a las cuantías que se detallan más adelante y que serán devueltas a sus titulares, una vez causen baja en el suministro, deduciéndose previamente, en su caso, los descubiertos sea cual fuese su naturaleza.

Según el tipo de contador las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Contador de 13 mm..... 49,92 euros.

Contador de 20 mm..... 76,80 euros.

Contador de 25 mm..... 96,00 euros.

Contador de 30 mm..... 115,20 euros.

Contador de 40 mm..... 153,60 euros.

Contador de 50 mm..... 192,00 euros.

D) Por el Servicio de Alcantarillado:

1. La cuota tributaria correspondiente a la concesión de licencia y autorización de acometida a la Red de Alcantarillado, se exigirá por una sola vez y consistirá en la cantidad fija de 37,23 euros por vivienda y demás fincas o locales no destinados exclusivamente para vivienda. Cuando se trate de bloques de pisos, además de la cantidad anterior, se pagará 7,45 euros por cada piso.

2. Cuotas por el servicio de alcantarillado:**CUOTA DE SERVICIO**

Todos los clientes.- €/usuario/bimestre: 1,27

CUOTA DE CONSUMO

€/m3

0 - 10 m3/bimestre: 0,140

11 - 20 m3/bimestre: 0,270

21 - 30 m3/bimestre: 0,114

> 30 m3/bimestre: 0,102

E) Consumo por la Corporación local del servicio municipal de suministro de agua:

Por cuota de servicio trimestral 0,00 euros

BONIFICACIÓN.**Artículo 6º.**

1. En función a las circunstancias personales y mínima capacidad económica, tendrán derecho a una bonificación del 50% en el pago de la cuota de consumo por la prestación del servicio municipal de suministro domiciliario de agua, exceptuando la cuota del servicio, aquellos/as pensionistas cuyos ingresos anuales sea in-

ferior al importe anual IPREM.

Se entenderá ingresos anuales la suma de todos los ingresos que perciba la unidad familiar.

Se entenderá por unidad familiar todas las personas empadronadas en el mismo domicilio.

Para el reconocimiento de la presente bonificación, deberá solicitarse por los/as interesados/as los cuales justificarán documentalmente el cumplimiento de dicho requisito, siendo la Alcaldía el órgano competente para resolver las solicitudes que se presenten.

2. Se establece una bonificación del 27% en los siguientes supuestos:

- Por prestación del servicio de agua potable en domicilios en el que resida unidad familiar poseedora del carnet de familia numerosa y cuya renta familiar sea inferior al importe anual IPREM. Para el reconocimiento de esta bonificación será necesario presentar solicitud acompañada de fotocopia compulsada del carnet de familia numerosa y certificado de empadronamiento, siendo la Alcaldía el órgano competente para resolver las solicitudes que se presenten.

- Por prestación del servicio de agua potable en domicilios en el que los miembros de toda la unidad familiar no sobrepasen los 25 años de edad y cuya renta familiar sea inferior al importe anual IPREM. Para el reconocimiento de esta bonificación será necesario presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de sus miembros, certificado de empadronamiento y fotocopia compulsada del Libro de Familia, siendo la Alcaldía el órgano competente para resolver las solicitudes que se presenten.

Se entenderá ingresos anuales la suma de todos los ingresos que perciba la unidad familiar.

Se entenderá por unidad familiar todas las personas empadronadas en el mismo domicilio.

3. Las bonificaciones comenzarán a aplicarse en el trimestre siguiente a aquel en que se hubiera otorgado.

4. Las bonificaciones anteriores no son acumulables entre sí, en caso de que en un mismo domicilio concurra más de una de las circunstancias anteriores sólo se tendrá derecho a bonificación por una de ellas".

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra la modificación de las Ordenanzas nº. 3, 19 y 40 podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el B.O.P., Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá utilizarse, no obstante, otros recursos, si se estimase oportuno.

En Posadas (Córdoba), a 19 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Antonio Jesús Ortega Borja.

Núm. 6.135/2012

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y/o sugerencias contra el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Posadas, sin que se haya presentado alguna, queda elevado a definitivo dicho acuerdo, adoptado en la sesión celebrada por el Pleno el día 26 de julio de 2012.

A los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro de la citada Ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE POSADAS

Exposición de motivos

El siglo XXI implica la implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), lo que ha provocando un enorme cambio de la sociedad y unas transformaciones importantes en las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, modificando los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa, y obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública.

En esta perspectiva, una Administración actual tiene, como uno de sus retos, el de erigirse como agente dinamizador de las nuevas tecnologías, impulsar y promover la sociedad de la información y de la comunicación, con el objetivo de hacerse accesible y cercana a los ciudadanos, todo ello con la perspectiva última de la mejora de los servicios públicos. El mejor servicio al ciudadano ha constituido la razón de las reformas de la legislación administrativa tras la proclamación constitucional del principio de eficacia, en el artículo 103.1 de la Carta Magna, para configurar una administración moderna que haga del principio de eficiencia y de eficacia su eje vertebrador. En el marco de la legislación administrativa de carácter general, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos 38, 45 y 59 impulsó el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de la Administración, en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias. La Ley 24/2001, de 27 de diciembre, al modificar el artículo 38 de la Ley 30/1992, da un paso más y crea los registros telemáticos, y en su artículo 59 proporciona la necesaria cobertura legal al régimen jurídico regulador de las notificaciones practicadas por medios electrónicos.

En el ámbito local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ha significado el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo, una cultura relacional administración-ciudadano al introducir el artículo 70. bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril

Reguladora de las Régimen Local, que las entidades locales y en especial, los municipios, deben de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas, y, en su caso, consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha pasado del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos.

En el ámbito específico de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación a las relaciones jurídicas, deberá ser tenida en cuenta la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su reglamento de desarrollo.

Cabe añadir que el impulso a una administración electrónica supone también dar respuesta a los compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puestas en marcha a partir del Consejo

Europeo de Lisboa y Santa María da Feira, continuando con sucesivas actuaciones hasta la actual comunicación de la Comisión 2010: Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo, con la aprobación del Plan de Acción sobre Administración Electrónica i2010 y la Directiva 2006/123/CE, tal y como se recoge en la propia Exposición de Motivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

El Ayuntamiento de Posadas, consciente de la necesidad del establecimiento de unos servicios públicos más modernos, del desarrollo de la administración electrónica y de la mejora continuada de los servicios al ciudadano, se encuentra en pleno proceso de transformación y para ello, ha puesto en marcha, en coordinación con la Empresa Provincial de Informática de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba (EPRINSA), un conjunto de programas y medidas de actuación, integrado en una única estrategia, la optimización de sus procesos internos y de la infraestructura tecnológica para mejorar el servicio al ciudadano, abordando los nuevos retos y oportunidades que han propiciado las tecnologías de la información y de la comunicación, de una manera programática, pero sin demora, para la implantación de una verdadera administración electrónica, que ha de ser sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, confidencial y adaptada a los nuevos tiempos.

La Disposición Final Tercera, apartado 4, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, dispone que en el ámbito de las Entidades que integran la Administración Local, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la ley podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 31 de diciembre de 2009 siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias. A estos efectos las Diputaciones Provinciales podrán prestar los servicios precisos para garantizar tal efectividad en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para prestarlos.

Todo ello nos sitúa en la necesidad de la elaboración de un proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Posadas, como instrumento normativo que desarrolle en el ámbito municipal los derechos de los ciudadanos a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos, teniendo como principios generales de actuación los establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y, en especial, el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos de competencia municipal.

Esta norma nace con la finalidad de facilitar el desarrollo y la ejecución de la electrónica en la administración municipal con plena seguridad jurídica, asegurando la agilidad y eficacia para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía a través de nuevos canales para la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

La presente Ordenanza, incorpora y transpone en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas y se estructura en nueve capítulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición transitoria, disposiciones finales y un anexo.

En el Capítulo Primero, Disposiciones Generales, se establece el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza.

En el Capítulo Segundo se recogen los principios generales rectores de la administración electrónica en el ámbito de la administración municipal, en atención a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 junio, dado su carácter básico.

En el Capítulo Tercero se reconocen los derechos y deberes de los ciudadanos y por tanto, las obligaciones y las garantías de la administración municipal en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones administrativas.

El Capítulo Cuatro establece la creación de la sede electrónica que el Ayuntamiento de Posadas pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con la administración municipal.

El Capítulo Quinto trata sobre los sistemas de identificación y autenticación tanto de los ciudadanos como del Ayuntamiento de Posadas, así como la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público y también regula el régimen de la representación de los ciudadanos por terceros.

El Capítulo Sexto se refiere a la difusión de la información por medios electrónicos de la organización municipal y de los servicios de interés general, así como la de la información administrativa, incluyendo, asimismo, la regulación del tablón de edictos electrónico y el espacio de la participación ciudadana.

El Capítulo Séptimo regula la creación del registro electrónico y el régimen general de su funcionamiento, el archivo y el acceso a los documentos electrónicos.

El Capítulo Octavo establece la gestión electrónica del procedimiento administrativo y regula las distintas fases del procedimiento administrativo, así como las características de la notificación electrónica.

El Capítulo Noveno regula la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Por último, la Ordenanza cuenta con una disposición adicional, relacionada con la incorporación progresiva de los sistemas y de las tecnologías de la información y comunicación en las relaciones administrativas con los ciudadanos, para la consecución del pleno ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos en la Ley y en la presente Ordenanza, así como de una disposición de régimen transitorio en el que se establece que lo dispuesto en el presente texto normativo no será de aplicación a los procedimientos y trámites administrativos que se encuentren iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

En cuanto a las disposiciones finales se autoriza al Alcalde-Presidente, a dictar las resoluciones municipales que sean necesarias para su desarrollo y ejecución, además de la difusión de esta Ordenanza para público conocimiento.

Capítulo primero: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1.- Esta Ordenanza regula el acceso y la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal de la villa de Posadas, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia y eficacia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2.- En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas y de la ciudadanía con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3.- También es objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007,

de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

4.- La Ordenanza se dicta al amparo de las potestades reglamentarias y de auto organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, LAECSP.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1.- Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

a.- Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Posadas.

b.- Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Posadas.

c.- El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2.- Será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

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

b.- La consulta por parte de los ciudadanos y de las ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.

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

d.- El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2.- Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de las ciudadanas y los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3.- Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4.- A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico la definición dada en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, LAECSP: cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Capítulo segundo: Principios generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad al ciudadano y la ciudadana, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

Para cumplir este objetivo la Administración Municipal garantizará el acceso de todos los ciudadanos y de todas las ciudadanas a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, pondrán a su disposición de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente ordenanza. Para su utilización se contará con la asistencia y orientación por parte del personal de las oficinas donde se ubique o bien por sistemas automáticos incorporados al propio medio o instrumento.

- Puntos de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y de las ciudadanas y el acceso a los mismos.

- El servicio de atención telefónica que se habilite al efecto que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas los permitan, facilitarán a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refiere los apartados anteriores.

b.- Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

c.- Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre las ciudadanas y los ciudadanos.

d.- Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e.- Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y las ciudadanas y los de otras administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

f.- Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y de las ciudadanas.

Serán objeto de especial protección los datos personales de las

ciudadanas y los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g.- Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

h.- Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y las ciudadanas, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i.- Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadana y al ciudadano y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

j.- Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos (Blog, foros, redes sociales, etc.), considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a.- Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que posibiliten de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b.- Principio de completitud y exactitud de la información que

publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c.- Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d.- Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración

Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídicas tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b.- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c.- Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo noveno de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de convenios y acuerdos para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de están-

dares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

b.- Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados e interesadas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Capítulo tercero: Derechos y deberes

Artículo 8. Derechos de las ciudadanas y 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.- A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de LRJ-PAC, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, 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.- 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.- A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Posadas haya firmado un convenio de intercambio de información.

d.- A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e.- A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f.- A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.

g.- A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas

h.- 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 perso-

nal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i.- 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.

j.- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k.- A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

l.- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

ll.- A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

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

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1.- 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.- Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b.- 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.- Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d.- Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e.- Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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

Capítulo cuarto: Sede electrónica

Artículo 10. Creación de la sede electrónica

1.- La sede electrónica es el sitio electrónico al que se accede mediante la dirección electrónica que el Ayuntamiento de Posadas pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza integrantes de la Administración Municipal, cuya titularidad, administración y gestión corresponde a este Ayuntamiento, en ejercicio de sus correspondientes competencias.

2.- Se establece como sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas la dirección electrónica http://www.dipucordoba.es/posadas_sede, a la que, en todo caso, se podrá acceder mediante la página web municipal <http://www.posadas.es>

3.- La sede electrónica se someterá a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante Ley de Acceso Electrónico

nico, y, en especial, a los principios de integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la misma, publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 11. Seguridad de la sede electrónica

1. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad conforme a la normativa de aplicación y, en todo caso, se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos, incluidos los de código abierto.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, en aquellas relaciones que así lo exijan, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente, cuyas características quedan establecidas en esta Ordenanza, y serán publicadas, asimismo, en la propia sede.

3. Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán al menos los siguientes contenidos:

a.- Descripción del tipo de certificado, con la denominación de sede electrónica

b.- Nombre descriptivo de la sede electrónica

c.- Denominación del nombre del dominio

d.- Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora

e.- Unidad administrativa suscriptora del certificado.

4.- El uso de certificados de sede electrónica se limitará, exclusivamente, a la identificación de la sede electrónica, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

5.- La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

6.- Se tendrán en cuenta los principios básicos y requisitos mínimos que establezca el Esquema Nacional de Seguridad, referido en el artículo 42 de la Ley de Acceso Electrónico, para determinar las características y requisitos que deben cumplir los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en la sede electrónica para la identificación y garantía de una comunicación segura.

7.- La sede electrónica incluirá todos los medios técnicos precisos para permitir la comprobación de la oficialidad de la sede. En este sentido, se pondrán a disposición de los ciudadanos las instrucciones y los instrumentos precisos para la verificación de autenticidad de la propia sede electrónica.

Artículo 12. Contenido y servicios de la sede electrónica

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a.- Identificación de la sede electrónica y extensiones autorizadas.

b.- Identificación del órgano de la Administración municipal titular de la gestión y de los servicios que ofrece la misma.

c.- Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de teléfonos y oficinas a través de las cuales pueden accederse a los mismos.

d.- Información necesaria para la correcta utilización de la sede y de los instrumentos de validación, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

e.- Sistemas de verificación de los certificados de la sede que serán accesibles de forma directa, gratuita y permanente.

f.- Relación de sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, de manera accesible, directa y permanente.

g.- Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Agencia Española de

Protección de Datos.

2. Los ciudadanos podrán acceder a los siguientes servicios a través de la sede electrónica, sin perjuicio de la ampliación de los nuevos servicios que se vayan incorporando, de forma progresiva, a la sede electrónica:

a.- Al registro electrónico y a sus normas de funcionamiento.

b.- Al catálogo de servicios electrónicos, con indicación de los servicios disponibles y los trámites, actuaciones y procedimientos que se pueden realizar electrónicamente.

c.- A la relación de los medios de acceso electrónico que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración municipal, en los términos establecidos en el la Ley de Acceso Electrónico.

d.- Al tablón electrónico de anuncios y edictos.

e.- Al espacio de participación ciudadana, para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

f.- A la fecha y hora oficial, a los efectos previstos en el artículo 26.3 de la presente ordenanza.

3. El Ayuntamiento de Posadas, como titular de la sede, garantiza la autenticidad, actualización e integridad de la información y de los servicios propios contenidos en la misma.

4. El Ayuntamiento de Posadas se responsabilizará, exclusivamente, de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos propios de la sede electrónica de su titularidad, y de las extensiones expresamente autorizadas en la misma, que no se extenderá, en ningún caso, a la integridad, veracidad ni actualización de la información que pudiera obtenerse a través de enlaces o vínculos a sitios web que se faciliten en su sede electrónica, cuya responsabilidad corresponderá a la administración o entidad titular de la sede electrónica de que se trate.

En tal sentido, la sede electrónica establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la sede de la Administración municipal o a un sitio electrónico ajeno a dicha sede.

Artículo 13. Operatividad de la sede electrónica

1.- Los servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año.

2.- En el caso de que por razones técnicas, la sede electrónica o alguno de sus servicios no puedan estar operativos, y las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

3.- En los supuestos de interrupción sobrevenida del servicio como consecuencia de incidencias imprevistas, el Ayuntamiento de Posadas adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

4.- En cualquiera de los dos supuestos anteriores, el Ayuntamiento de Posadas dotará de un dominio específico de alcance informativo, que dirigirá a la ciudadanía en sus consultas y relaciones de tramitación.

5.- Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, en las previsiones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo quinto: Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos

Artículo 14. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano

1.- Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de

identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración municipal:

a.- Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b.- Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Posadas.

c.- Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Posadas, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2.- La sede electrónica dispondrá de la dirección autorizada recogida en el art. 10 de esta Ordenanza, a la que se podrá acceder desde cualquier medio electrónico para informar de los sistemas de identificación y autenticación admitidos en los procedimientos y servicios administrativos cuya tramitación y gestión se admita por medios electrónicos, para conocimiento de los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Posadas promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá sólo cuando sea necesaria y en el momento en que sea exigible por el procedimiento, para la ejecución del trámite o para el acceso al servicio disponible por medios electrónicos.

El requerimiento de dicha identificación se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Posadas

1. La Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que, en su caso, se produzcan:

a.- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b.- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c.- Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.

d.- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 16. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público

1.- En los supuestos que para realizar cualquier operación por medios electrónicos, sea necesaria la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por funcionarios públicos, debidamente facultados para ello con carácter previo, haciendo uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para la eficacia de esta disposición será necesaria la identificación del ciudadano y su consentimiento expreso, que deberá constar para los casos de discrepancia o litigio.

2.- La Administración Municipal deberá mantener actualizado un registro de los funcionarios públicos que disponen de esta habilidad de identificación o autenticación.

Artículo 17. Representación de los ciudadanos por terceros

1.- La Administración municipal podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

Esta habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Se podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.

2.- La Administración municipal mantendrá actualizado un registro de las personas físicas o jurídicas autorizadas como representantes por los interesados para su identificación o autenticación.

3.- Salvo la exigencia de un específico procedimiento, la acreditación de la representación, podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

a.- Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b.- Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Posadas de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

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

d.- Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración municipal podrá pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

Capítulo sexto: La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1.- La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y, como mínimo, mediante la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a.- Su organización y competencias.

b.- Los servicios que tiene 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, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.

d.- Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.

e.- Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio.

f.- El orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y los acuerdos adoptados por dichos órganos.

g.- Las ordenanzas y reglamentos municipales.

h.- El presupuesto municipal.

i.- Las figuras de planeamiento urbanístico.

j.- Los procedimientos de contratación administrativa.

k.- Los procedimientos de concesión de subvenciones.

l.- Los procedimientos de selección de personal.

m.- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales

2.- Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, abarcando la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de éstos, y con una especial incidencia social, como en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes, tiempo libre, etc.

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

1.- La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada con la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas. Para que la publicación en la sede electrónica sustituya a la publicación preceptiva en el tablón de anuncios, tal circunstancia deberá estar expresamente prevista en la normativa reguladora del procedimiento de que se trate.

2.- La dirección electrónica autorizada para acceder al tablón de edictos electrónico será a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas.

Se garantiza el acceso libre al tablón electrónico, y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

3.- El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad del ciudadano.

4.- El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, en los términos establecidos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley de Acceso Electrónico. A los efectos del cómputo de plazos que corresponda, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de la publicación electrónica de los edictos y anuncios.

5.- El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la dirección electrónica autorizada para ello.

Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la antelación suficiente, indicándoles cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 20. Espacio de participación ciudadana para información, sugerencias, quejas y reclamaciones

1.- La Administración municipal fomentará la participación ciudadana en la actividad administrativa a través de los medios electrónicos, mediante el acceso a informaciones públicas, encuestas, sondeos de opinión y otros métodos que se determinen, así como la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones ante los órganos municipales competentes.

Mientras que los formularios de tramitación de Quejas y Sugerencias estarán incluidos en la Sede Electrónica, el resto de instrumentos de participación como Encuestas, Blogs o Foros, en su caso, se publicarán aparte en el ámbito del Portal Web municipal.

2.- La dirección autorizada para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones será a través de la Sede Electrónica.

Capítulo séptimo: Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 21. Creación del registro electrónico

1.- Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Posadas integrado, a todos los efectos, en el Registro General único de esta Corporación, con carácter auxiliar y complementario al mismo, para la recepción y remisión por vía electrónica de solici-

tudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a las entidades integrantes de la Administración municipal.

2.- La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio de este registro.

Artículo 22. Funciones del registro

1.- El registro electrónico tendrá las siguientes funciones:

a.- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica.

b.- La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

c.- La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d.- La expedición de recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados, que se realizará conforme a lo previsto en el artículo 26.4 de la presente Ordenanza.

e.- Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 23. Acceso al Registro por parte de los ciudadanos

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos interesados en acceder al registro electrónico podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso Electrónico

Los interesados en acceder al registro electrónico deberán de hacerlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico

1.- El registro electrónico admitirá la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites y procedimientos electrónicos.

A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones, a la que se dará la oportuna publicidad para su general conocimiento.

2.- El registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el punto anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

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

4.- Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

Artículo 25. Rechazo de documentos por el registro electrónico

1.- El registro electrónico rechazará los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

2.- El registro electrónico rechazará, asimismo, los escritos, solicitudes y comunicaciones que no se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica, o cuando no se cumplimenten en los mismos los campos requeridos como obligatorios para cada uno de ellos, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como aquellos documentos que los acompañen que no cumplan con lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

3.- En estos casos, el remitente del documento recibirá un mensaje de error en el que se le informará sobre los motivos de su rechazo y, en su caso, de los medios de subsanación de tales deficiencias. A petición del interesado, se remitirá justificación del intento de presentación, con la indicación de las causas de su rechazo.

4.- Cuando no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano correspondiente de la Administración municipal requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 26. Funcionamiento del registro

1.- El registro electrónico estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2.- A efectos del cómputo de plazos, para el registro electrónico serán considerados como inhábiles los días que así se declaren oficialmente para todo el territorio nacional, para el ámbito de la Comunidad Andaluza y para el municipio de Posadas.

En la sede electrónica se publicará, a tal efecto, el calendario anual de días inhábiles, para su consulta por los interesados.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día considerado inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3.- El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial peninsular española, que figurará visible en la sede electrónica.

4.- El registro electrónico emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no repudio de los mismos. En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/1992.

La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el co-

rrespondiente registro de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5.- Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación, indicándoles los medios alternativos que están disponibles.

6.- La administración municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el artículo quince de la presente Ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 27. Asientos electrónicos

1.- El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, que se realicen a través del registro electrónico, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica quince de mil novecientos noventa y nueve, de trece de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla.

Asimismo, el sistema informático de soporte del registro electrónico informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 28. Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones

Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración municipal que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia en el registro.

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos

1.- La Administración municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones cuando exista disponibilidad. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2.- La Administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3.- El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4.- Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Artículo 30. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

1.- De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2.- El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente catálogo de servicios electrónicos, que se publicará en la dirección electrónica de la Sede Electrónica prevista en esta Ordenanza.

Capítulo octavo: Gestión electrónica del procedimiento administrativo**Sección primera: Reglas sobre el procedimiento****Artículo 32. Procedimientos tramitados por vía electrónica**

1.- El Ayuntamiento de Posadas garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica municipal.

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

3.- En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de la Alcaldía-Presidencia, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 33. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1.- Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse 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. A tales efectos, las entidades integradas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma

electrónica:

a.- Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b.- Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

2.- La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de esta ordenanza.

Artículo 34. Iniciación

1.- En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación de solicitudes en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza o en el Registro General Municipal.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Posadas pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta Ordenanza. 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.

2.- Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza.

Artículo 35. Actos administrativos, comunicación con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1.- Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal, y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos, deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

3.- Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 36. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

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

2.- Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la prác-

tica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la Sección Segunda del Capítulo VIII de esta Ordenanza.

3.- La persona interesada, previa su identificación, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá, en su caso, la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4.- El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 37. Presentación de documentos y declaración responsable.

1.- No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Posadas haya firmado un convenio de colaboración.

El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y su normativa de desarrollo, y con la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

2.- Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, promoverán, en su caso, la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3.- La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades, con las cuales el Ayuntamiento de Posadas tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 38. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1.- De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

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 que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2.- El Ayuntamiento emitirá, a petición de los ciudadanos, certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder.

3.- Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

4.- El Ayuntamiento de Posadas se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de

carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

5.- En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

a.- En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Posadas, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b.- Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real o en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en 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 a la comunicación electrónica, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d.- Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Posadas u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e.- Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f.- Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

El Ayuntamiento de Posadas establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Artículo 39. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1.- La compulsas electrónicas de documentos en soporte papel se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsas y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsas electrónica de los documentos en soporte papel.

3.- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsas como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4.- Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsas, para continuar la tramitación del expediente.

5.- En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsas. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Los documentos electrónicos podrán trasladarse 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 podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 40. Expediente electrónico

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

Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2.- La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 41. Finalización

1.- Los procedimientos que se tramiten y se finalicen 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 que prevé el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta Ordenanza.

3.- El traslado de documentos electrónicos, abarcando los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no tengan el formato en soporte electrónico,

se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

Sección segunda: La notificación electrónica**Artículo 42. La notificación por medios electrónicos**

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

a.- Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

b.- Mediante comparecencia electrónica en la sede.

c.- Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 43. Elección del medio de notificación

1.- Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2.- La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

3.- Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4.- Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.- Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Las Administraciones públicas podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.- Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

Artículo 44. Modificación del medio de notificación

1.- Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir a la Administración municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2.- En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

Artículo 45. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada

Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través

de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- a.- Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
- b.- Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- c.- Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- d.- Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

Artículo 46. Notificación por comparecencia electrónica

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

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

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

Capítulo noveno: Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Artículo 47. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1.- El Ayuntamiento de Posadas acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios en el que se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de las ciudadanas y ciudadanos a los Servicios Públicos de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2.- Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3.- Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- a.- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- b.- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.
- c.- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.
- d.- A los procedimientos de comunicación y de relación con

otras Administraciones Públicas.

Artículo 48. Proyecto de incorporación y elaboración

El proyecto de incorporación deberá contener:

- 1.- Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.
- 2.- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- 3.- Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- 4.- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.
- 5.- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- 6.- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- 7.- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 49. Aprobación del proyecto de incorporación

1.- Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido en los puntos 1, 2, 3, 7 del artículo anterior. Los demás puntos (4, 5, y 6) serán redactados por los responsables de Administración Electrónica e Informática

2.- Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sean necesarias adoptar y al informe jurídico de los servicios jurídicos municipales, sobre los aspectos de su competencia.

3.- Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes, a excepción de las causas previstas en la legislación vigente. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable, excepto que el mismo fuese preceptivo.

4.- Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por el órgano municipal competente.

Artículo 50. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Posadas

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos y las ciudadanas, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Posadas, que lo publicará en su página web.

Disposiciones adicionales

Primera.- Implantación de la Administración Electrónica

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta Ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento en que se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Segunda.- 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.

Tercera.- Servicio telemático de pagos

La Administración Municipal regulará el pago por medios telemáticos de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal.

pal

Cuarta.- Formación de los Empleados Públicos Municipales

La Administración Municipal regulará promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de los medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

Disposición transitoria

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que a su entrada en vigor se encuentren iniciados y en trámite.

Disposiciones finales

Primera. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

Segunda. El Ayuntamiento de Posadas, para general conocimiento de los ciudadanos y de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, hará la difusión de la Ordenanza por los medios que considere convenientes y, en todo caso, por medios electrónicos, y, entre otros, mediante su publicación íntegra en la página web municipal.

Tercera. El Ayuntamiento de Posadas, cuando resulte necesario en aplicación de la normativa reguladora, adaptará la normativa municipal a las previsiones de la presente Ordenanza.

Cuarta. Esta Ordenanza entrará cuando se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I. Definiciones

A tales efectos, la presente Ordenanza se remite al Anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio, entendiéndose por Extensión la dirección electrónica raíz de un sitio electrónico que expresamente se declara en la sede electrónica como parte integrante de ésta, pese a que no esté contenido estrictamente en la dirección de la sede electrónica establecida en esta Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra la Ordenanza anteriormente expresada, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el B.O.P., recurso contencioso administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. También podrá utilizarse, no obstante, otros recursos, si se estimase oportuno.

En Posadas (Córdoba), a 19 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Fdo. Antonio J. Ortega Borja.

Ayuntamiento de Santa Eufemia

Núm. 6.055/2012

Expuesto al público por plazo legal el expediente para la aprobación de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica y del Registro Electrónico, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda definitivamente aprobado, según lo acordado y legalmente previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro es el siguiente:

"ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE SANTA**EUFEMIA (CÓRDOBA)****Exposición de motivos**

El tiempo actual, en pleno siglo XXI, tiene como uno de sus rasgos característicos la revolución que ha supuesto la implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) que han provocando un enorme cambio de la sociedad y unas transformaciones importantes en las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, incidiendo en una profunda modificación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa, que está obligando a redefinir las tareas del gobierno y de la gestión pública.

En esta perspectiva, una Administración de nuestros tiempos tiene, como uno de sus principales retos, el de erigirse como agente dinamizador de las nuevas tecnologías, impulsar y promover la sociedad de la información y de la comunicación, con el objetivo de hacerse accesible y cercana a los ciudadanos, todo ello con la perspectiva última de la mejora de los servicios públicos. El mejor servicio al ciudadano ha constituido la razón de las reformas de la legislación administrativa tras la proclamación constitucional del principio de eficacia, en el artículo 103.1 de la Carta Magna, para configurar una administración moderna que haga del principio de eficiencia y de eficacia su eje vertebrador. En el marco de la legislación administrativa de carácter general, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos 38, 45 y 59 impulsó el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos por parte de la Administración, en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias. La Ley 24/2001, de 27 de diciembre, al modificar el artículo 38 de la Ley 30/1992, da un paso más y crea los registros telemáticos, y en su artículo 59 proporciona la necesaria cobertura legal al régimen jurídico regulador de las notificaciones practicadas por medios electrónicos.

En el ámbito local, la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local ha significado el primer impulso para avanzar hacia una administración más ágil y eficaz, teniendo como referente al ciudadano y potenciando una nueva cultura organizativa y de trabajo, una cultura relacional administración-ciudadano al introducir el artículo 70. bis en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Régimen Local, que las entidades locales y en especial, los municipios, deben de impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas, y, en su caso, consultas ciudadanas.

Recientemente, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público, ha dado un paso más, ha pasado del impulso en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, previsto en las leyes anteriores, al reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos. La Ley pretende dar el paso del podrán al deberán. El reconocimiento de tal derecho a los ciudadanos y su correspondiente obligación por parte de las administraciones se erigen así como eje central de esta ley.

En el ámbito específico de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación a las relaciones jurídicas, deberá ser tenida en cuenta la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su reglamento de desarrollo.

Cabe añadir que el impulso a una administración electrónica

supone también dar respuesta a los compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puestas en marcha a partir del Consejo Europeo de Lisboa y Santa María da Feira, continuando con sucesivas actuaciones hasta la actual comunicación de la Comisión 2010: Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo, con la aprobación del Plan de Acción sobre Administración Electrónica 2010 y la Directiva 2006/123/CE, tal y como se recoge en la propia Exposición de Motivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos al Servicio Público.

El Ayuntamiento de Santa Eufemia, consciente del liderazgo que le corresponde ejercer en el establecimiento de unos servicios públicos más modernos, en el desarrollo de la administración electrónica y en la mejora continuada de los servicios al ciudadano, se encuentra en pleno proceso de transformación y para ello, ha puesto en marcha, en coordinación con la Empresa Provincial de Informática de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba (EPRINSA), un conjunto de programas y medidas de actuación, integrado en una única estrategia, con el fin de alcanzar la optimización de sus procesos internos y de la infraestructura tecnológica para mejorar el servicio al ciudadano, abordando los nuevos retos y oportunidades que han propiciado las tecnologías de la información y de la comunicación, de una manera programática, pero sin demora, para la implantación de una verdadera administración electrónica, que ha de ser sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, confidencial y adaptada a los nuevos tiempos.

Todo ello nos sitúa en la necesidad de la elaboración de un proyecto de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Santa Eufemia, como instrumento normativo que desarrolle en el ámbito municipal los derechos de los ciudadanos a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos, teniendo como principios generales de actuación los establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y, en especial, el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos de competencia municipal.

Esta norma nace con la finalidad de facilitar el desarrollo y la ejecución ambiciosa, pero realista y equilibrada, de la electrónica en la administración municipal con plena seguridad jurídica, asegurando la agilidad y eficacia para acercar la administración al conjunto de la ciudadanía a través de nuevos canales para la prestación de los servicios públicos de competencia municipal.

La presente Ordenanza, incorpora y transpone en gran medida el articulado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, al regular la aplicación de los medios electrónicos en el conjunto de Administraciones Públicas y se estructura en nueve capítulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición transitoria, disposiciones finales y un anexo.

En el Capítulo Primero, Disposiciones Generales, se establece el objeto y ámbito de aplicación de la ordenanza.

En el Capítulo Segundo se recogen los principios generales rectores de la administración electrónica en el ámbito de la administración municipal de Santa Eufemia, en atención a lo establecido en el título preliminar de la Ley 11/2007 de 22 junio, dado su carácter básico.

En el Capítulo Tercero se reconocen los derechos y deberes de los ciudadanos y por tanto, las obligaciones y las garantías de la administración municipal en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación en las relaciones administrativas.

El Capítulo Cuatro establece la creación de la sede electrónica

que el Ayuntamiento de Santa Eufemia pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con la administración municipal.

El Capítulo Quinto trata sobre los sistemas de identificación y autenticación tanto de los ciudadanos como del Ayuntamiento de Santa Eufemia, así como la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público y también regula el régimen de la representación de los ciudadanos por terceros.

El Capítulo Sexto se refiere a la difusión de la información por medios electrónicos de la organización municipal y de los servicios de interés general, así como la de la información administrativa, incluyendo, asimismo, la regulación del tablón de edictos electrónico y el espacio de la participación ciudadana.

El Capítulo Séptimo regula la creación del registro electrónico y el régimen general de su funcionamiento, el archivo y el acceso a los documentos electrónicos.

El Capítulo Octavo establece la gestión electrónica del procedimiento administrativo y regula las distintas fases del procedimiento administrativo, así como las características de la notificación electrónica.

El Capítulo Noveno regula la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Por último, la Ordenanza cuenta con una disposición adicional, relacionada con la incorporación progresiva de los sistemas y de las tecnologías de la información y comunicación en las relaciones administrativas con los ciudadanos, para la consecución del pleno ejercicio de los derechos reconocidos a los mismos en la Ley y en la presente Ordenanza, así como de una disposición de régimen transitorio en el que se establece que lo dispuesto en el presente texto normativo no será de aplicación a los procedimientos y trámites administrativos que se encuentren iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

En cuanto a las disposiciones finales se autoriza al Alcalde-Presidente, a dictar las resoluciones municipales que sean necesarias para su desarrollo y ejecución, así como a la Comisión de la Administración Electrónica para que realice las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la misma en los distintos ámbitos de la administración municipal, además de la difusión de esta Ordenanza para público conocimiento.

Capítulo primero: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1.- Esta Ordenanza regula el acceso y la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de Santa Eufemia, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia y eficacia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2.- En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas y de la ciudadanía con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3.- También es objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

4.- La Ordenanza se dicta al amparo de la potestades reglamentaria y de auto organización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, RBRL, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, LAECSP.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1.- Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a.- Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Santa Eufemia.
- b.- Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Santa Eufemia.
- e.- El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2.- Será asimismo aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a.- Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b.- La consulta por parte de los ciudadanos y de las ciudadanas de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c.- La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d.- El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2.- Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de las ciudadanas y los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3.- Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4.- A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, la definición dada por en el anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio LAECSP: cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Capítulo segundo: Principios generales

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de Santa Eufemia en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad al ciudadano y la ciudadana, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

Para cumplir este objetivo la Administración Municipal garantizará el acceso de todos los ciudadanos y de todas las ciudadanas a los servicios electrónicos que presta a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, pondrán a su disposición de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente ordenanza. Para su utilización se contará con la asistencia y orientación por parte del personal de las oficinas donde se ubique o bien por sistemas automáticos incorporados al propio medio o instrumento.
- Puntos de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y de las ciudadanas y el acceso a los mismos.
- El servicio de atención telefónica que se habilite al efecto que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas los permitan, facilitarán a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refiere los apartados anteriores.

b.- Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

c.- Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre las ciudadanas y los ciudadanos.

d.- Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e.- Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y las ciudadanas y los de otras administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

f.- Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos y de las ciudadanas.

Serán objeto de especial protección los datos personales de las

ciudadanas y los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g.- Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

h.- Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos y las ciudadanas, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i.- Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a la ciudadana y al ciudadano y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

j.- Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos (Blog, foros, redes sociales, etc), considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a.- Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que posibiliten de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b.- Principio de completitud y exactitud de la información que

publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c.- Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d.- Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos y las ciudadanas en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídicotributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b.- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c.- Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Santa Eufemia debe estar informada por los siguientes principios generales:

a.- Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas de convenios y acuerdos para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar

biar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

b.- Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados e interesadas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Capítulo tercero: Derechos y deberes

Artículo 8. Derechos de las ciudadanas y 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.- A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de LRJ-PAC presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, 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.- 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.- A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Santa Eufemia haya firmado un convenio de intercambio de información.

d.- A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e.- A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f.- A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.

g.- A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas

h.- 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.

i.- 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.

j.- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k.- A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquellos.

l.- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

ll.- A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

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

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos y las ciudadanas en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1.- 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.- Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b.- 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.- Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d.- Custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e.- Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

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

Capítulo cuarto: Sede electrónica

Artículo 10.- Creación de la sede electrónica

1.- La sede electrónica es el sitio electrónico al que se accede mediante la dirección electrónica que el Ayuntamiento de Santa Eufemia pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza integrantes de la Administración Municipal, cuya titularidad, administración y gestión corresponde a este Ayuntamiento, en ejercicio de sus correspondientes competencias.

2.- Se establece como sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eufemia la dirección electrónica

<http://www.santaefemia.es/sede>, a la que, en todo caso, se podrá acceder mediante la página web municipal <http://www.santaefemia.es>

3.- La sede electrónica se someterá a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante Ley de Acceso Electrónico

nico, y, en especial, a los principios de integridad, veracidad y actualización de los contenidos de la misma, publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 11.- Seguridad de la sede electrónica

1. La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad conforme a la normativa de aplicación y, en todo caso, se garantizará que sea accesible desde los principales navegadores y sistemas operativos, incluidos los de código abierto.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eufemia utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, en aquellas relaciones que así lo exijan, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente, cuyas características quedan establecidas en esta Ordenanza, y serán publicadas, asimismo, en la propia sede.

3. Los certificados electrónicos de sede electrónica tendrán al menos los siguientes contenidos:

a.- Descripción del tipo de certificado, con la denominación de sede electrónica

b.- Nombre descriptivo de la sede electrónica

c.- Denominación del nombre del dominio

d.- Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora

e.- Unidad administrativa suscriptora del certificado.

4.- El uso de certificados de sede electrónica se limitará, exclusivamente, a la identificación de la sede electrónica, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

5.- La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

6.- Se tendrán en cuenta los principios básicos y requisitos mínimos que establezca el Esquema Nacional de Seguridad, referido en el artículo 42 de la Ley de Acceso Electrónico, para determinar las características y requisitos que deben cumplir los sistemas de firma electrónica, los certificados y los medios equivalentes que se establezcan en la sede electrónica para la identificación y garantía de una comunicación segura.

7.- La sede electrónica incluirá todos los medios técnicos precisos para permitir la comprobación de la oficialidad de la sede. En este sentido, se pondrán a disposición de los ciudadanos las instrucciones y los instrumentos precisos para la verificación de autenticidad de la propia sede electrónica.

Artículo 12. Contenido y servicios de la sede electrónica

1.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eufemia dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a.- Identificación de la sede electrónica y extensiones autorizadas.

b.- Identificación del órgano de la Administración municipal titular de la gestión y de los servicios que ofrece la misma.

c.- Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de teléfonos y oficinas a través de las cuales pueden accederse a los mismos.

d.- Información necesaria para la correcta utilización de la sede y de los instrumentos de validación, así como la relacionada con la propiedad intelectual.

e.- Sistemas de verificación de los certificados de la sede que serán accesibles de forma directa, gratuita y permanente.

f.- Relación de sistemas de identificación electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede, de manera accesible, directa y permanente.

g.- Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la Agencia Española de

Protección de Datos.

2. Los ciudadanos podrán acceder a los siguientes servicios a través de la sede electrónica, sin perjuicio de la ampliación de los nuevos servicios que se vayan incorporando, de forma progresiva, a la sede electrónica:

a.- Al registro electrónico y a sus normas de funcionamiento.

b.- Al catálogo de servicios electrónicos, con indicación de los servicios disponibles y los trámites, actuaciones y procedimientos que se pueden realizar electrónicamente.

c.- A la relación de los medios de acceso electrónico que los ciudadanos pueden utilizar en cada caso en el ejercicio de su derecho a relacionarse con la Administración municipal, en los términos establecidos en el la Ley de Acceso Electrónico.

d.- Al tablón electrónico de anuncios y edictos.

e.- Al espacio de participación ciudadana, para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

f.- A la fecha y hora oficial, a los efectos previstos en el artículo 26.3 de la presente ordenanza.

3. El Ayuntamiento de Santa Eufemia, como titular de la sede, garantiza la autenticidad, actualización e integridad de la información y de los servicios propios contenidos en la misma.

4. El Ayuntamiento de Santa Eufemia se responsabilizará, exclusivamente, de la integridad, veracidad y actualización de los contenidos propios de la sede electrónica de su titularidad, y de las extensiones expresamente autorizadas en la misma, que no se extenderá, en ningún caso, a la integridad, veracidad ni actualización de la información que pudiera obtenerse a través de enlaces o vínculos a sitios web que se faciliten en su sede electrónica, cuya responsabilidad corresponderá a la administración o entidad titular de la sede electrónica de que se trate.

En tal sentido, la sede electrónica establecerá los medios necesarios para que el ciudadano conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la sede de la Administración municipal o a un sitio electrónico ajeno a dicha sede.

Artículo 13. Operatividad de la sede electrónica

1.- Los servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eufemia estarán disponibles las 24 horas del día, todos los días del año.

2.- En el caso de que por razones técnicas, la sede electrónica o alguno de sus servicios no puedan estar operativos, y las incidencias causantes resulten conocidas de antemano, se informará con la suficiente antelación, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

3.- En los supuestos de interrupción sobrevenida del servicio como consecuencia de incidencias imprevistas, el Ayuntamiento de Santa Eufemia adoptará las medidas técnicas que sean necesarias para asegurar el restablecimiento del servicio en el menor tiempo posible.

4.- En cualquiera de los dos supuestos anteriores, el Ayuntamiento de Santa Eufemia dotará de un dominio específico de alcance informativo, que dirigirá a la ciudadanía en sus consultas y relaciones de tramitación.

5.- Los sistemas de información que soporten la sede electrónica deberán garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, en las previsiones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Capítulo quinto: Identificación, acceso a la información y presentación de escritos por parte de los ciudadanos

Artículo 14. Sistemas de identificación y autenticación del ciudadano

1.- Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de

identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración municipal:

a.- Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b.- Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Santa Eufemia

c.- Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Santa Eufemia, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2.- La sede electrónica dispondrá de la dirección autorizada <http://www.santaefemia.es/sede> a la que se podrá acceder desde cualquier medio electrónico para informar de los sistemas de identificación y autenticación admitidos en los procedimientos y servicios administrativos cuya tramitación y gestión se admita por medios electrónicos, para conocimiento de los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Santa Eufemia promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá sólo cuando sea necesaria y en el momento en que sea exigible por el procedimiento, para la ejecución del trámite o para el acceso al servicio disponible por medios electrónicos. El requerimiento de dicha identificación se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

Artículo 15. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento de Santa Eufemia

1. La Administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que, en su caso, se produzcan:

a.- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

b.- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

c.- Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal.

d.- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 16. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público

1.- En los supuestos que para realizar cualquier operación por medios electrónicos, sea necesaria la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de firma electrónica de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser realizada válidamente por funcionarios públicos, debidamente facultados para ello con carácter previo, haciendo uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados. Para la eficacia de esta disposición será necesaria la identificación del ciudadano y su consentimiento expreso, que deberá constar para los casos de discrepancia o litigio.

2.- La Administración Municipal deberá mantener actualizado un registro de los funcionarios públicos que disponen de esta habilitación de identificación o autenticación.

Artículo 17. Representación de los ciudadanos por terceros

1.- La Administración municipal podrá habilitar con carácter ge-

neral o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

Esta habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación, salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Se podrá requerir en cualquier momento la acreditación de dicha representación.

2.- La Administración municipal mantendrá actualizado un registro de las personas físicas o jurídicas autorizadas como representantes por los interesados para su identificación o autenticación.

3.- Salvo la exigencia de un específico procedimiento, la acreditación de la representación, podrá llevarse a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

a.- Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b.- Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Santa Eufemia de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

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

d.- Cualquier otro sistema de acreditación de la representación que habilite el Ayuntamiento en el marco de las leyes y de esta Ordenanza.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración municipal podrá pedir al apoderado la justificación del apoderamiento.

Capítulo sexto: La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1.- La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, y, como mínimo, mediante la página web del Ayuntamiento, información sobre:

a.- Su organización y competencias.

b.- Los servicios que tiene 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, precisando los requisitos esenciales y los plazos de resolución y notificación, como también el sentido del silencio.

d.- Los datos de localización, como la dirección postal, el teléfono y el correo electrónico.

e.- Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio.

f.- El orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno Local y del Pleno y los acuerdos adoptados por dichos órganos.

g.- Las ordenanzas y reglamentos municipales.

h.- El presupuesto municipal.

i.- Las figuras de planeamiento urbanístico.

j.- Los procedimientos de contratación administrativa.

k.- Los procedimientos de concesión de subvenciones.

l.- Los procedimientos de selección de personal.

m.- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales

2.- Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier

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

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico

1.- La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de edictos municipal, se sustituirá/complementará con la publicación electrónica de los mismos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eufemia.

2.- La dirección electrónica autorizada para acceder al tablón de edictos electrónico será <http://www.santaeufemia.es/tablon>.

Se garantiza el acceso libre al tablón electrónico, y la ayuda necesaria para realizar una consulta efectiva.

3.- El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá mecanismo especial alguno de acreditación de la identidad del ciudadano.

4.- El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de su contenido, en los términos establecidos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley de Acceso Electrónico. A los efectos del cómputo de plazos que corresponda, se establecerá un mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de la publicación electrónica de los edictos y anuncios.

5.- El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la dirección electrónica autorizada para ello.

Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la antelación suficiente, indicándoles cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 20. Espacio de participación ciudadana para información, sugerencias, quejas y reclamaciones

1.- La Administración municipal fomentará la participación ciudadana en la actividad administrativa a través de los medios electrónicos, mediante el acceso a informaciones públicas, encuestas, sondeos de opinión y otros métodos que se determinen, así como la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones ante los órganos municipales competentes.

Mientras que los formularios de tramitación de Quejas y Sugerencias estarán incluidos en la Sede Electrónica, el resto de instrumentos de participación como Encuestas, Blogs o Foros se publicarán aparte en el ámbito del Portal Web municipal.

2.- La dirección autorizada para la formulación de sugerencias, quejas y reclamaciones será: <http://www.santaeufemia.es/sede>, a la que se podrá acceder, en todo caso, a través de la Sede Electrónica.

Capítulo séptimo: Registro, archivo y acceso a los documentos electrónicos

Artículo 21. Creación del registro electrónico

1.- Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Santa Eufemia integrado, a todos los efectos, en el Registro General único de esta Corporación, con carácter auxiliar y complementario al mismo, para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a las entidades integrantes de la Administración municipal.

2.- La utilización del registro electrónico tendrá carácter volun-

tario para los ciudadanos, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en los que se regule la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio de este registro.

3.- La responsabilidad de la seguridad del registro electrónico corresponde a la Concejalía o Delegación que, por designación de la Alcaldía-Presidencia, tenga atribuida la superior dirección del Área de Gobierno en la que se integre el Servicio de Informática, sin perjuicio de la que pudiera corresponder a la Concejalía o Delegación titular del Área de Gobierno en la que se integre la Oficina de Información

Artículo 22. Funciones del registro

1.- El registro electrónico tendrá las siguientes funciones:

a.- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica.

b.- La remisión de escritos y comunicaciones que se lleven a cabo por medios electrónicos.

c.- La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d.- La expedición de recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados, que se realizará conforme a lo previsto en el artículo 26.4 de la presente Ordenanza.

e.- Funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 23. Acceso al Registro por parte de los ciudadanos

La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos interesados en acceder al registro electrónico podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en el artículo 14 de esta Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Acceso Electrónico

Los interesados en acceder al registro electrónico deberán de hacerlo a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.

1.- El registro electrónico admitirá la presentación de documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites de competencia municipal que se especifiquen en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica de acceso al mismo, cumplimentados de acuerdo con el formato preestablecido para cada uno de los trámites y procedimientos electrónicos.

A estos efectos, en la sede electrónica se especificará y se pondrá a disposición de los interesados la relación actualizada de los correspondientes modelos y sistemas electrónicos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones, a la que se dará la oportuna publicidad para su general conocimiento.

2.- El registro electrónico no admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no sigan los modelos descritos en el punto anterior o que no cumplan todos los mecanismos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos que fije este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

3.- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico tendrá los mismos efectos que la pre-

sentación efectuada por el resto de medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- Los documentos que se acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tendrán que cumplir las especificaciones publicadas en la sede electrónica, que cumplirán los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. La relación de formatos admitidos y el tamaño máximo admisible de los documentos se publicará en la sede electrónica a disposición de todos los usuarios.

Artículo 25. Rechazo de documentos por el registro electrónico

1.- El registro electrónico rechazará los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

2.- El registro electrónico rechazará, asimismo, los escritos, solicitudes y comunicaciones que no se presenten en los modelos normalizados establecidos al efecto e incluidos en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica, o cuando no se cumplimenten en los mismos los campos requeridos como obligatorios para cada uno de ellos, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento, así como aquellos documentos que los acompañen que no cumplan con lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

3.- En estos casos, el remitente del documento recibirá un mensaje de error en el que se le informará sobre los motivos de su rechazo y, en su caso, de los medios de subsanación de tales deficiencias. A petición del interesado, se remitirá justificación del intento de presentación, con la indicación de las causas de su rechazo.

4.- Cuando no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano correspondiente de la Administración municipal requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 26. Funcionamiento del registro

1.- El registro electrónico estará en funcionamiento durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

2.- A efectos del cómputo de plazos, para el registro electrónico serán considerados como inhábiles los días que así se declaren oficialmente para todo el territorio nacional, para el ámbito de la Comunidad Andaluza y para el municipio de Santa Eufemia. En la sede electrónica se publicará, a tal efecto, el calendario anual de días inhábiles, para su consulta por los interesados.

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en un día considerado inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3.- El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial peninsular española, que figurará visible en la sede electrónica.

4.- El registro electrónico emitirá, automáticamente, un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación presentada, así como un índice de los documentos que, en su caso, se acompañen a la misma, que garantizará la integridad y el no repudio de los mismos. En el recibo figurará la fecha y hora de la entrega y el número de entrada en el registro, la fecha hábil de la presentación, así como la firma electrónica del órgano competente de la Administración municipal o de la persona representante de dicho órgano habilitada a tal efecto, de forma que puede ser impreso o archivado informáticamente, teniendo el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en

el artículo 70.3 de la Ley 30/1992.

La no recepción del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje indicando un error o deficiencia en la transmisión implicará que no se ha producido correctamente la recepción y el correspondiente registro de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo repetirse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5.- Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no puede estar operativo, deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación posible, y mientras dure esta situación, indicándoles los medios alternativos que están disponibles.

6.- La administración municipal utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura los sistemas de identificación y autenticación establecidos en el artículo 15 de la presente Ordenanza. Las firmas generadas garantizarán la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.

Artículo 27. Asientos electrónicos

1.- El sistema informático soporte del registro electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2.- En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones, que se realicen a través del registro electrónico, se adoptarán las necesarias medidas de seguridad para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/199, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que lo desarrolla. Asimismo, el sistema informático de soporte del registro electrónico informará de que la presentación de escritos de forma electrónica supone la comunicación de los datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 28. Salida de escritos, solicitudes y comunicaciones

Los oficios, notificaciones, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de la Administración municipal que se efectúen electrónicamente deberán tener constancia en el registro.

Artículo 29. Archivo electrónico de documentos

1.- La Administración municipal archivará por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones. La reproducción electrónica de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.

En el supuesto de documentos emitidos originariamente en papel, de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa aplicable, podrá procederse a la destrucción de los originales, en los términos y con las condiciones que se establezcan.

2.- La Administración municipal debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos originales, recibidos, producidos y gestionados en el desarrollo de sus procesos administrativos, y a lo largo de su ciclo de vida.

3.- El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en cuanto al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4.- Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la calidad, la protección y la conservación de los documentos archiva-

dos, y en particular la identificación de los usuarios y el control de acceso.

Artículo 30. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

1.- De conformidad con lo que dispone el apartado 1 del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se garantiza a los ciudadanos la consulta de los documentos electrónicos que estén archivados por el Ayuntamiento y que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta.

Para el ejercicio de este derecho, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos previstos en esta ordenanza y que permitan dejar constancia de la identidad de la persona solicitante y de la información solicitada.

2.- El acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos referidos a los apartados 5 y 6 del artículo 37 de la Ley 30/1992, queda reservado a las personas que acrediten las condiciones que la ley prevé en cada caso.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica

Los trámites y procedimientos accesibles por vía electrónica se incluirán, a los efectos de información a los ciudadanos, en el correspondiente catálogo de servicios electrónicos, que se publicará en la dirección electrónica: <http://www.santaeufemia.es/sede> de la Sede Electrónica prevista en esta Ordenanza.

Capítulo octavo: Gestión electrónica del procedimiento administrativo

Sección primera: Reglas sobre el procedimiento

Artículo 32. Procedimientos tramitados por vía electrónica

1.- El Ayuntamiento de Santa Eufemia garantiza el ejercicio del derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y del resto de los derechos reconocidos en el artículo 8 de esta Ordenanza con relación a los trámites y procedimientos cuya tramitación se haga por medios electrónicos y se encuentren disponibles en el catálogo de servicios electrónicos de la sede electrónica municipal.

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

3.- En el marco de la legislación vigente y de los principios de esta Ordenanza, mediante un decreto de la Alcaldía-Presidencia, podrán determinarse los supuestos y las condiciones en que será obligatorio comunicarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razones de capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos adecuados y la disponibilidad de estos medios.

Artículo 33. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1.- Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración municipal podrán dictarse 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. A tales efectos, las entidades inte-

gradadas en la Administración municipal podrán determinar para cada supuesto la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a.- Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b.- Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

2.- La identificación y el ejercicio de la competencia de las entidades integradas en la Administración municipal se realizará mediante los sistemas de firma electrónica de que haya sido provisto el personal a su servicio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de esta ordenanza.

Artículo 34. Iniciación

1.- En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos electrónicos podrán iniciarse de oficio o a instancia de parte, en este caso mediante la presentación de solicitudes en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza o en el Registro General Municipal.

A tales efectos, el Ayuntamiento de Santa Eufemia pondrá a disposición de los interesados los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud, que deberán ser accesibles sin más restricciones que las derivadas de la utilización de los estándares de interoperabilidad enunciados en esta Ordenanza.

2.- Cuando utilicen los modelos y las solicitudes electrónicas a que hace referencia el apartado anterior, los ciudadanos deberán utilizar la firma electrónica reconocida o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad que se establezca de conformidad con esta Ordenanza.

Artículo 35. Actos administrativos, comunicación con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1.- Los actos administrativos y las resoluciones dictadas por la Administración municipal, y las comunicaciones con los ciudadanos que se hagan por medios electrónicos, deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como los previstos en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2.- Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre y cuando exista constancia de la transmisión y recepción, de la fecha, de su contenido íntegro y se identifiquen las personas remitentes y destinatarias.

3.- Las personas interesadas podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. La Administración municipal puede solicitar en cualquier momento la confrontación del contenido de las copias aportadas.

Artículo 36. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

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

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

medios de comunicación y notificación previstos en la Sección Segunda del Capítulo VIII de esta Ordenanza.

3.- La persona interesada, previa su identificación, podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, de acuerdo con las condiciones del servicio de acceso restringido establecido a tal efecto. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación de su contenido, así como la fecha en que se dictaron.

4.- El Ayuntamiento podrá remitir a la persona interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto que ésta le haya indicado.

Artículo 37. Presentación de documentos y declaración responsable.

1.- No será necesario aportar documentos que estén en poder de la Administración municipal o de otras administraciones públicas con las cuales el Ayuntamiento de Santa Eufemia haya firmado un convenio de colaboración.

El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento, y con la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

2.- 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 de la persona interesada, que exprese la concurrencia de los requisitos mencionados y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

3.- La comprobación de la información contenida en estas declaraciones podrá efectuarse en los registros de la Administración municipal o en los de otras administraciones o entidades, con las cuales el Ayuntamiento de Santa Eufemia tenga firmado un convenio de colaboración.

Artículo 38. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

1.- De acuerdo con los principios de simplificación administrativa e interoperabilidad entre administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que se sustituirán, siempre y cuando sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

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 que dispone esta Ordenanza, con sujeción estricta a la normativa de protección de datos de carácter personal.

2.- El Ayuntamiento emitirá, a petición de los ciudadanos, certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder.

3.- Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración municipal certificados en soporte electrónico emitidos por otras administraciones obtenidos telemáticamente, o bien mediante la compulsa electrónica del certificado en papel.

4.- El Ayuntamiento de Santa Eufemia se compromete a facilitar el acceso de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que estén en su poder y se encuentren en soporte electrónico. En todo caso, se establecerán las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo que dispone la normativa aplicable a la protección de datos de carácter personal.

La disponibilidad de los datos se limitará estrictamente a los que el resto de administraciones requieran a los ciudadanos para

la tramitación y resolución de los procedimientos y las actuaciones de su competencia de acuerdo con su normativa reguladora. El acceso a los datos de carácter personal estará en todo caso sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa de protección de datos de carácter personal.

5.- En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si procede, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de los certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes previsiones:

a.- En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Santa Eufemia, como responsable del trámite, podrá solicitar telemáticamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias.

b.- Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones conveniadas, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real o en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de estos datos debe haber consentido la realización de la transmisión de acuerdo con lo previsto en 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 a la comunicación electrónica, la persona interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d.- Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Santa Eufemia u otras administraciones conveniadas, se efectuará a solicitud del órgano o la entidad tramitadora, en la cual se identificarán los datos requeridos y sus titulares, como también la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de los titulares afectados, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e.- Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano o el organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órganos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f.- Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

El Ayuntamiento de Santa Eufemia establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que tendrán los mismos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos podrá imprimirse en soporte papel y la firma manuscrita se sustituirá por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo telemáticamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

Artículo 39. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1.- La compulsa electrónica de documentos en soporte papel

se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, la firma electrónica del funcionario que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia. 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- La incorporación de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de los documentos en soporte papel.

3.- Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración municipal.

4.- Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá proceder a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, mediante compulsa, para continuar la tramitación del expediente.

5.- En el traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel, se hará constar la diligencia del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico, mediante la compulsa. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- Los documentos electrónicos podrán trasladarse 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 podrá realizarse a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

Artículo 40. Expediente electrónico

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

Es admisible que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2.- La remisión de expedientes podrá sustituirse a todos los efectos por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 41. Finalización

1.- Los procedimientos que se tramiten y se finalicen 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 que prevé el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de los sistemas de firma o autenticación electrónica previstos en esta Ordenanza.

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

Sección segunda: La notificación electrónica

Artículo 42. La notificación por medios electrónicos

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

a.- Mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada.

b.- Mediante comparecencia electrónica en la sede.

c.- Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 43. Elección del medio de notificación

1.- Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2.- La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

3.- Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

4.- Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.- Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Las Administraciones públicas podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.- Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

Artículo 44. Modificación del medio de notificación

1.- Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir a la Administración municipal que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en los artículos 27.6 y 28.1 de la Ley de Acceso Electrónico.

2.- En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

Artículo 45. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada

Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

a.- Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a dis-

posición del interesado del acto objeto de notificación.

b.- Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.

c.- Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.

d.- Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

Artículo 46. Notificación por comparecencia electrónica

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

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

a.- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b.- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Capítulo noveno: Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Artículo 47. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1.- El Ayuntamiento de Santa Eufemia acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios en el que se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de las ciudadanas y ciudadanos a los Servicios Públicos de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2.- Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3.- Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

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

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

c.- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

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

Artículo 48. Proyecto de incorporación y elaboración

El proyecto de incorporación deberá contener:

1.- Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.

2.- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

3.- Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

4.- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.

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

6.- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

7.- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 49. Aprobación del proyecto de incorporación

1.- Corresponde al órgano del Ayuntamiento competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite la iniciativa de redactar el proyecto de incorporación, que deberá incluir el contenido en los puntos 1, 2, 3, 7 del artículo anterior. Los demás puntos 4, 5, y 6 serán redactados por Los Responsables de Administración Electrónica y del Departamento de Informática

2.- Una vez redactado, el proyecto de incorporación se deberá someter al informe técnico favorable sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sean necesarias adoptar y al informe jurídico de los servicios jurídicos municipales, los cuales se deberán pronunciar sobre los aspectos de su competencia.

3.- Los órganos citados en el apartado anterior deberán emitir el informe correspondiente en el periodo de un mes. Si en este plazo no ha recaído dicho informe, éste se considerará favorable.

4.- Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por el órgano municipal competente.

Artículo 50. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Santa Eufemia

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos y las ciudadanas, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Santa Eufemia, que lo publicará en su página web.

Disposiciones adicionales

Primera.- Implantación de la Administración Electrónica

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta Ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento en que se hayan puesto en marcha los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Segunda.- 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.

Tercera.- Servicio telemático de pagos

La Administración Municipal regulará el pago por medios telemáticos de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea acreedora la Administración Municipal

Cuarta.- Formación de los Empleados Públicos Municipales

La Administración Municipal regulará promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de los medios electróni-

cos para el desarrollo de las actividades propias de aquélla.

Disposición transitoria

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos que a su entrada en vigor se encuentren iniciados y en trámite.

Disposiciones finales

Primera. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar las resoluciones necesarias para el desarrollo y ejecución de esta Ordenanza.

Segunda. El Ayuntamiento de Santa Eufemia, para general conocimiento de los ciudadanos y de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, hará la difusión de la Ordenanza por los medios que considere convenientes y, en todo caso, por medios electrónicos, y, entre otros, mediante su publicación íntegra en la página web municipal.

Tercera. El Ayuntamiento de Santa Eufemia, cuando resulte necesario en aplicación de la normativa reguladora, adaptará la normativa municipal a las previsiones de la presente Ordenanza.

Cuarta. Esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y haya transcurrido el plazo previsto en el art 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Anexo I. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

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 de comunicación.

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

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

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

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

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"

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

Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

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

Extensión: Dirección electrónica raíz de un sitio electrónico que expresamente se declara en la sede electrónica como parte integrante de ésta, pese a que no esté contenido estrictamente en la dirección de la sede electrónica establecida en esta ordenanza.

Estándar abierto: Aquel que reúna 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.

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

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

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

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

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 fija y móvil u otras.

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.

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

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

Espacios comunes o ventanillas únicas: modos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias administraciones.

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

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

Santa Eufemia, a 10 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Fdo. Elías Romero Cejudo.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 6.053/2012

El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de septiembre de 2012, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por el Servicio de Cine, Teatro y Espectáculos Musicales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villanueva de Córdoba, 13 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Fdo. Francisco Javier Arenas Vacas.

Núm. 6.054/2012

De acuerdo con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local se procede a exponer al público, por un periodo de 30 días, a efectos de reclamaciones, la aprobación inicial por el Pleno Municipal, en sesión celebrada el 6 de septiembre de 2012, de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba.

Villanueva de Córdoba, 13 de septiembre de 2012.- El Alcalde, Fdo. Francisco Javier Arenas Vacas.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba**

Núm. 6.323/2012

Doña Victoria A. Alférez de la Rosa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, hace saber:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 850/2012 a instancia de la parte actora D. José Antonio Moya Ceular contra Pilar Sánchez López sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado Resolución de fecha del tenor literal siguiente:

Diligencia de Ordenación de la Sra. Secretaria doña Victoria A. Alférez de la Rosa.- En Córdoba, a 20 de septiembre de 2012.

La anterior diligencia negativa de citación realizada por el empleado de correos con la anotación de no retirada, únase a los autos de su razón, y en su virtud. Cítese a la empresa demandada Pilar Sánchez López (Autoservicio Las Tendillas) para los actos de conciliación o juicio señalados para el día 9 de octubre de 2012 a las 11,40 horas de su mañana, personalmente por medio del funcionario de auxilio judicial del juzgado y en prevención de que dicha citación sea también negativa por medio de Edictos a publicar en el B.O.P. de esta Ciudad, ante la posibilidad de que se encuentre en paradero ignorado. Emplácese al Fondo de Garantía Salarial para que intervenga si le conviene.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Pilar Sánchez López actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 20 de septiembre de 2012.- La Secretaria Judicial, firma ilegible.

OTRAS ENTIDADES**Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba**

Núm. 6.341/2012

El Sr. Vicepresidente del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, en virtud de la delegación conferida por la presidencia mediante decreto de fecha 1 de agosto de 2011, una vez adoptado acuerdo de aprobación de las correspondientes liquidaciones por los respectivos Ayuntamientos, y en ejercicio de las facultades delegadas por los Ayuntamientos de Adamuz, Baena, Cabra, Cardeña, Castro de Río, Iznájar, Montemayor, Montoro, Nueva Carteya, Obejo, Villafranca de Córdoba, Villanueva de Córdoba y Villaviciosa de Córdoba, con fecha 26 de septiembre de 2012 ha decretado la puesta al cobro en período voluntario de los siguientes padrones cobratorios:

Adamuz: Tasa por Entrada de Vehículos, Ocupación de la Vía Pública con Mesas y Sillas del ejercicio 2012.

Baena: Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento del ejercicio 2012.

Cabra: Tasa por Recogida de Basura del 2º semestre de 2012.

Cardeña: Tasa por Entrada de Vehículos del ejercicio 2012.

Castro del Río: Tasa por Entrada de Vehículos, Portadas y Escaparates del ejercicio 2012.

Iznájar: Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento del ejercicio 2012.

Montemayor: Tasa por Entrada de Vehículos y Tránsito de Ganado del ejercicio 2012.

Montoro: Tasa por Entrada de Vehículos del ejercicio 2012.

Nueva Carteya: Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento, Balcones y Voladizos del ejercicio 2012.

Obejo: Tasa por Entrada de Vehículos del ejercicio 2012.

Villafranca de Córdoba: Tasa por Entrada de Vehículos del ejercicio 2012.

Villanueva de Córdoba: Tasa por Reserva de Aparcamiento del ejercicio 2012.

Villaviciosa de Córdoba: Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento del ejercicio 2012.

La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante R.D. 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

Recursos: Contra la presente liquidación, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento respectivo, en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingerso en periodo voluntario: Según resolución del Sr. Vicepresidente del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local de fecha 26 de septiembre de 2012, desde el día 5 de octubre de 2012 hasta el 5 de diciembre de 2012, ambos inclusive.

Forma de pago: Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la oficina virtual del Organismo accesible en la sede electrónica www.haciendalocal.es. El abono personal en ventanilla, podrá realizarse únicamente mediante la presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial: BBK Bank Cajasur, Caja Rural Provincial, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), Banco de Santander, La Caixa, Unicaja, Caja de Madrid, Cajasol, Caja Rural Ntra. Sra. Madre del Sol de Adamuz, Caja Rural Ntra. Sra. de Guadalupe de Baena, Caja Rural Ntra. Sra. del Campo de Cañete de las Torres y Caja Rural Ntra. Sra. del Rosario de Nueva Carteya.

La falta de pago en el plazo previsto, motivará la apertura del procedimiento recaudatorio por la vía de apremio, incrementándose la deuda con el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan durante el proceso ejecutivo.

En caso de pérdida, destrucción o falta de recepción del abona-

ré para el pago en ventanilla, el interesado podrá dirigirse a su Ayuntamiento o a los siguientes puntos de atención dispuestos por el Organismo, donde se le facilitará el correspondiente duplicado:

Atención personal:

Oficinas Centrales.- Cl. Reyes Católicos, 17 bajo. (Córdoba).

Oficina de Baena.- Plz. Palacio, s/n.

Oficina de Cabra.- Cl. Juan Valera, 8.

Oficina de La Carlota.- C/ Julio Romero de Torres, s/n.

Oficina de Hinojosa de Duque.- Plz. de San Juan, 4.

Oficina de Lucena.- Cl. San Pedro, 40.

Oficina de Montilla.- Cl. Gran Capitán, esq. Cl. San Juan de Dios.

Oficina de Montoro.- Avda. de Andalucía, 19.

Oficina de Palma del Río.- Avda. Santa Ana, 31.

Oficina de Peñarroya-Pueblonuevo.- Plz. de Santa Bárbara, 13.

Oficina de Pozoblanco.- Cl. Ricardo Delgado Vizcaíno, 5.

Oficina de Priego de Córdoba.- Cl. Cava, 1 Locales 18-19.

Oficina de Puente Genil.- Cl. Susana Benítez, 10.

Servicio de información telefónica 901 512 080 y 957 498 283

Córdoba, a 26 de septiembre de 2012.- El Vicepresidente, Fdo. Salvador Fuentes Lopera.