

Caso de no haber solicitante, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

Tijarafe, a 20 de julio de 2011.

El Alcalde, Lorenzo Lorenzo Sosa.

VALVERDE

A N U N C I O

11652

9630

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno, el día 8 de julio de 2011, en relación al "desempeño de cargos corporativos en régimen de dedicación exclusiva", adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero: determinar que los siguientes cargos, aparte del Alcalde que ya lo viene ejerciendo, se desempeñaran en régimen de dedicación exclusiva al Ayuntamiento:

a) Alcalde-Presidente, de forma transitoria hasta el 31 de julio de 2011, pasando a percibir a partir del 1 de agosto de 2011, retribuciones por parte del Parlamento de Canarias, con efectos desde la Constitución de la Corporación el 11 de junio de 2011.

b) Primer Teniente de Alcalde, que ostenta la Delegación Genérica de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Personal, D.^a M.^a Dolores Padrón Zamora, con percepción de retribuciones de este Ayuntamiento, a partir del 1 de septiembre de 2011 en que cesará ante la Consejería de Educación.

c) Segundo Teniente de Alcalde, que ostenta la Delegación Genérica de Juventud, Deportes, y Fiestas Populares, D.^a Francisca Casañas Castañeda, con percepción de retribuciones con efectos desde la Constitución de la Corporación el 11 de junio de 2011.

d) Cuarto Teniente de Alcalde, que ostenta la Delegación Genérica de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, D. Juan Manuel García Casañas.

e) Concejales que ostenta la Delegación Especial de Alumbrado, Parques, Jardines, Limpieza, Residuos y Cementerios D. David Sanjuán Morera.

f) Concejales que ostenta la Delegación Especial de Actividades Deportivas y para la Juventud, D.^a Oihana Reyes González.

Segundo: las retribuciones a percibir por cada uno de los anteriores Concejales que desempeñarán el cargo en régimen de dedicación exclusiva serán los siguientes:

- Una retribución mensual de 3.040,89 euros más dos pagas extraordinarias de igual cuantía en junio y

diciembre que harían un total anual de 42.572,46 euros.

- Las retribuciones del Alcalde hasta el 31 de julio de 2011, serán las mismas que tenía reconocidas por el Pleno en el anterior mandato.

Tercero: las retribuciones antedichas de todos los cargos en régimen de dedicación exclusiva se actualizarán y revisarán con ocasión del Presupuesto anual y con arreglo a los mismos importes que se establezcan con carácter general para el Personal Funcionario por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, siendo su primera revisión con efectos de 1.1.2012.

Cuarto: se mantendrá la continuidad o, en su caso, se efectuara el Alta en el Régimen General de la Seguridad Social para Cargos Públicos Corporativos, asumiéndose las cuotas patronales por cuenta del Ayuntamiento, salvo lo dispuesto en el art. 75.2 de la ley 7/85, de Bases de Régimen Local.

Sexto: mantener el mismo importe que está vigente en materia de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados y dietas, conforme está dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2011".

Valverde, a 18 de julio de 2011.

El Alcalde, Agustín Padrón Benítez.

A N U N C I O

11653

9635

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno, el día 8 de julio de 2011, en relación a la "Delegación de Competencias del Pleno a favor de la Alcaldía", adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero: delegar, con todas las facultades inherentes a las mismas, en la Alcaldía, las siguientes atribuciones y competencias del Pleno del Ayuntamiento, a tenor del art. 22.2.º de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, del siguiente tenor:

"1.- ... las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto o, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros (Disposición Adicional Segunda Ley 30/2007).

2.- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos (art. 22.2.º, Ley 7/85)".

Segundo: esta delegación de atribuciones está sometida al Régimen General de Delegación entre los órganos necesarios, regulada en los arts. 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, habiendo de ser aceptado por el órgano delegado.

Tercero: esta delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Valverde, a 18 de julio de 2011.

El Alcalde, Agustín Padrón Benítez.

ANUNCIO

11654

9636

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno, el día 8 de julio de 2011, en relación a la “Delegación de Competencias del Pleno a favor de la Junta de Gobierno local”, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero: delegar con todas las facultades inherentes a las mismas en la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento las siguientes atribuciones y competencias del Pleno Municipal:

1.- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, así como la transacción sobre los mismos.

2.- El ejercicio de las prerrogativas respecto a sus bienes (acciones de investigación, deslinde, reivindicación y desahucio).

3.- Extinción de derechos constituidos sobre bienes de dominio público, por cualquier título.

4.- Arrendamiento de bienes inmuebles que no sean competencia de la Alcaldía.

5.- La enajenación de patrimonio, incluidas las permutas y salvo la cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones Públicas y la cesión, por cualquier titular, del aprovechamiento de bienes comunales, en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico, y no estén previstas en el Presupuesto.

- Cuando estando previstas en el Presupuesto, superen los mismos porcentajes y cuantías indicados para las adquisiciones de bienes.

En ambos supuestos, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

6.- Aprobación, rectificación y comprobación, del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación.

7.- Resolución administrativa de Contratos de Arrendamiento y cualesquiera otros derechos constituidos sobre bienes patrimoniales.

8.- Participación del Ayuntamiento en Ferias, Certámenes, Exposiciones, Concursos, Publicaciones, Ediciones, conferencias, reuniones y otros eventos públicos.

9.- Alteración de la calificación jurídica de los Bienes Patrimoniales.

10.- Concesión de bienes y servicios por más de cinco años, siempre que la cuantía sea inferior al 20% de los recursos ordinarios del Presupuesto, una vez aprobada la forma de gestión por el Pleno.

11.- La expropiación forzosa de bienes y derechos necesarios y demás actos que se deriven para la realización de las obras y servicios de competencia municipal, su declaración de utilidad pública e interés social, adopción del acuerdo de urgente ocupación a los efectos de solicitud del Gobierno de Canarias la debida declaración, así como la determinación del justiprecio en todos los casos.

12.- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

13.- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

14.- Ejecución de Sentencias y Resoluciones Administrativas, de asuntos de competencia del Pleno.

15.- Aprobación de convenios interadministrativos para la consecución de los fines de interés público, así como la autorización al Alcalde-Presidente para actuar en los citados convenios ante cualquier Administración Pública, en los términos previstos en los arts. 15 y 16 de la Ley Territorial 14/1990, de 26 de Julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

16.- Autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de este Ayuntamiento.

17.- Formación y Rectificación del Padrón Municipal de Habitantes.

18.- Los demás que le atribuyan las Leyes y aquellas que no estuvieran reservadas al Pleno en los números 2, letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), p), y 3 del art. 22 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Segundo: esta delegación de atribuciones está sometida al Régimen General de Delegación entre los

órganos necesarios, regulada en los arts., 114 a 118 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, habiendo de ser aceptado por el órgano delegado.

Tercero: esta Delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Valverde, a 18 de julio de 2011.

El Alcalde, Agustín Padrón Benítez.

ANUNCIO

11655

9640

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público el Texto de la Ordenanza Municipal de la Sede Electrónica, elevada automáticamente a definitiva en virtud del acuerdo Plenario de fecha 26 de abril de 2011, no entrando en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de dicha Ley 7/85, conforme al siguiente

Anexo.

“Capítulo I: Ámbito de aplicación y sede electrónica.

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

La Ordenanza será de aplicación a las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Valverde.
- Los entes de derecho público que estén vinculados con él.
- Los entes de derecho privado que estén vinculados con él.

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

Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

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

- Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- La consulta de los ciudadanos relativa a la información pública administrativa y a los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
- La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.
- La utilización de los canales de prestación de servicios establecidos por el Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4. Sede electrónica.

Mediante la presente Ordenanza se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde, que se establece en la dirección <https://sede.aytovalverde.org>.

1. La sede electrónica municipal es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Valverde, y en ella se realizarán todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Administración municipal o de los ciudadanos por medios electrónicos.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valverde se implantará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que también será competente para su modificación. Asimismo, cualquier modificación de la dirección de la sede electrónica municipal podrá ser acordada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, dándose la máxima difusión y publicidad de

dicho cambio, que no comportará la obligación de modificar la presente Ordenanza.

3. La resolución de implantación de la sede electrónica será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo la relación de servicios disponibles en la sede electrónica. Las resoluciones de modificación se publicarán en la propia sede electrónica.

4. Los preceptos derivados de la presente Ordenanza sólo vincularán a los servicios disponibles en la sede electrónica.

Artículo 5. Definiciones.

A los efectos de la presente ordenanza, se entenderá 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 actos de comunicación.

- Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

- 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 relacio-

nes, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

- Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

- 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.

- 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 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 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: modelos 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 personal física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.

Capítulo II: Principios Generales, Derechos y Deberes.

Artículo 6. Principios Generales.

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

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

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

- Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

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

- Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación.

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

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

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

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

- Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

- Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Artículo 7. Derechos de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régi-

men Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente Ordenanza, los siguientes derechos:

- A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.

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

- A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.

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

- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

- A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

- A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.

- A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

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

- A la confidencialidad y protección de sus datos personales que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración municipal.

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

Artículo 8. Deberes de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica.

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:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

- Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

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

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

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

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

Artículo 9. Medios de identificación y autenticación.

1. La identificación de los interesados y la autenticación de sus actos en su relación con la Administración Municipal a través de la Sede Electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad. El régimen de utilización y los efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico re-

conocido, admitidos por la plataforma de validación@firma de la Administración General del Estado.

c) Sistemas de claves concertadas en un registro previo, este sistema requerirá el consentimiento expreso del ciudadano previo a la entrega de las claves en el que se regulará su alcance y condiciones.

2. La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad y consentimiento de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la Sede Electrónica.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, la Administración Municipal requerirá la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

4. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

5. El uso por la ciudadanía de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de Valverde o sus organismos dependientes podrán tratar los datos personales consignados, a los efectos exclusivos de la verificación de firma.

6. La utilización de los concretos mecanismos de identificación y autenticación de los recogidos en este artículo para cada procedimiento o trámite será el establecido por esta ordenanza o resoluciones posteriores del órgano competente.

Artículo 10. Actuación por medio de representante.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen por medios electrónicos.

La validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación que se podrá llevar a cabo por los siguientes medios:

a) Mediante la presentación del apoderamiento en soporte electrónico, de acuerdo a los requisitos establecidos por la legislación vigente.

b) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación en los registros municipales o de aquellas entidades con las que hubiera celebrado el correspondiente convenio.

c) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Cuando se considere conveniente la Administración municipal podrá, en cualquier momento, solicitar al apoderado la justificación del apoderamiento.

2. Cuando en una solicitud haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos ellos y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con aquel ciudadano que haya encabezado la solicitud.

Sección segunda. De las Administraciones Públicas.

Artículo 11. Medios de identificación y autenticación de la Administración.

1.- Para llevar a cabo la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público habilitado conforme a lo previsto por el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que el funcionario esté dotado del correspondiente sistema de firma electrónica.

2.- El ciudadano, por su parte habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3.- El Ayuntamiento o sus organismos dependientes mantendrán un registro actualizado de los funcionarios habilitados para la identificación y autenticación regulada en este artículo.

Artículo 12. Actos administrativos automatizados.

Sección Tercera. Relaciones de Interoperabilidad.

1. Se admite también, en el ámbito de cobertura de la presente Ordenanza la utilización de la firma electrónica para la actuación administrativa automatizada entendida como aquella resultado de una aplicación informática programada para que opere automáticamente sin que, para su generación se precise la intervención personal y directa de la persona titular del órgano o puesto directivo identificado en el certificado.

2. La firma electrónica para la actuación administrativa automatizada se basará en cualquiera de los dispositivos siguientes:

a) Certificado de sello electrónico que incluirá el número de identificación fiscal de la Administración o entidad pública y vinculará como firmante al órgano actuante o, en su caso, a la persona que ostenta la competencia.

b) Código seguro de identificación.

c) En su caso, se podrán superponer ambos mecanismos de forma complementaria.

3. En la sede electrónica se establecerán:

a) Los mecanismos para la verificación o validación de los documentos emitidos mediante este sistema.

b) El órgano competente para la impugnación o la interposición de recursos.

4. La firma electrónica automatizada podrá aplicarse en los siguientes supuestos:

a) En actuaciones que consistan en la comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente.

b) En actuaciones que consistan en la constatación de los requisitos previstos en la normativa aplicable o, en la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica predeterminada.

c) Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.

d) Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.

e) Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.

f) Foliado automático de expedientes electrónicos.

g) En otros que así se determine por el órgano competente y responsable de su gestión teniendo en cuenta el procedimiento establecido mediante resolución por el órgano competente en materia de Administración electrónica.

Artículo 13. Del intercambio de documentos y datos por medios electrónicos.

1. El intercambio por medios electrónicos de documentos y datos para la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas por las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza sustituirá, a todos los efectos, con plena validez y eficacia, a las certificaciones administrativas.

2. El consentimiento necesario para ejercer lo establecido en el presente artículo se recabará del interesado teniendo en cuenta lo establecido en el art. 8.2 de la presente Ordenanza y siempre que así sea exigible según precepto establecido por la legislación sobre protección de datos debiendo abstenerse de solicitar la transmisión de datos si no consta expresamente dicho consentimiento.

3. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del ciudadano a los diferentes servicios ofrecidos en la sede electrónica.

4. El intercambio de datos tendrá los efectos derivados del objeto y la finalidad para la que fueron suministrados y los equivalentes en su caso, de la certificación a la que sustituyen.

Artículo 14. Relaciones de interoperabilidad con otras Administraciones Públicas.

1. El intercambio de documentos y datos con otras Administraciones o entidades públicas no incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se regirá por la norma que prevea dicho intercambio o por lo que se disponga en el correspondiente Convenio de colaboración, dentro del marco establecido por el Esquema Nacional de Interoperabilidad aprobado por el RD 4/2010, de 8 de enero.

2. Por parte del órgano competente en materia de Administración electrónica se establecerán los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar dicho intercambio teniendo en cuenta la compatibilidad técnica entre los sistemas utilizados por la Administración requirente y la cedente de los datos así como las medidas empleadas para preservar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la transmisión. Asimismo se establecerán los criterios funcionales para asegurarla teniendo en cuenta que se deberán garantizar los siguientes contenidos mínimos:

a) Los datos o documentos objeto del intercambio.

b) La finalidad para la que se efectúa.

c) La periodicidad, en su caso, de la transmisión.

d) La forma en que ha de efectuarse la transmisión.

e) En su caso, la constancia del previo consentimiento de las personas titulares de los datos, según lo establecido en el art 8.2 de la presente ordenanza.

Capítulo IV. Registro Electrónico.

Artículo 15. Objeto.

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

2. Por mediación de la presente Ordenanza se crea el registro electrónico que se integrará con el Registro General del Ayuntamiento de Valverde formando parte del mismo a todos los efectos jurídicos. Los demás organismos públicos podrán utilizar el registro electrónico del Ayuntamiento para lo cual deberán suscribir el correspondiente convenio.

3. Se podrán recibir a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Valverde todos los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicho Ayuntamiento respecto de los cuales se haya establecido la posibilidad de su tramitación electrónica.

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

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

Artículo 16. Acceso.

1. El acceso al registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección <https://sede.aytovalverde.es>.

2. El registro electrónico estará a disposición de los usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, salvo cuando razones de mantenimiento técnico u operativo lo impidan, hecho que se deberá informar a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación. Esta información se publicará en la sede electrónica.

3. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones al registro electrónico tendrá los mismos efectos que la efectuada por el resto de medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre LRJ-PAC.

Artículo 17. Rechazo de documentos.

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

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

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

2. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse.

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

Artículo 18. Asientos y justificante.

La recepción de documentos electrónicos en el registro electrónico se producirá automáticamente, generando asientos de entrada que especificarán como mínimo, para cada documento electrónico, un número de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el órgano administrativo al que se dirige y hora de la presentación.

2. El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un justificante firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas de firma del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con el siguiente contenido:

a) Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

b) Fecha y hora de presentación y número de entrada de registro.

c) En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos.

d) Información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

Artículo 19. Cómputo de plazos.

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

tamiento de Valverde, que se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

2. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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

Artículo 20. Comunicaciones electrónicas.

Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración podrá utilizar medios electrónicos para realizar comunicaciones de su interés, con carácter informativo, cuando los ciudadanos hayan presentado su consentimiento.

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

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 21. Consentimiento tácito.

1. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos para un determinado

procedimiento, 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.

2. En aquellos casos en que el procedimiento lo contemple, se podrá dejar clarificada por el ciudadano su preferencia por la notificación electrónica estableciendo expresamente el consentimiento para la notificación por medios electrónicos.

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

Artículo 22. Tablón de edictos electrónico.

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

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

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de sede electrónica. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 23. Notificaciones.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas de forma expresa. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán

emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992 LRJ-PAC y los siguientes:

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

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

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

d. Cualquier otro que se fije normativamente.

3. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

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

Artículo 24. Notificación efectiva.

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

2. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a

los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Artículo 25. Revocación.

1. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.

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

Artículo 26. Notificaciones por comparecencia electrónica.

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

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, 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 VI. Procedimiento Electrónico.

Artículo 27. Procedimiento electrónico.

En la sede electrónica figurará la relación de procedimientos que pueden tramitarse de forma electrónica.

2. Las diferentes entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrán incorporar sus procedimientos administrativos, servicios y trámites al medio electrónicos de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza. La incorporación es entendida como un concepto amplio abarcando también cualquier tipo de modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados.

3. El proyecto de incorporación de un procedimiento o trámite al medio electrónico tendrá que contener los siguientes aspectos:

a) Informe justificativo de la incorporación teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Guía para la incorporación de procedimientos a la Administración electrónica.

b) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan al medio electrónico.

c) Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad del ciudadano para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando aquellos sean necesarios.

e) Adecuación a los modelos normalizados de solicitud según lo que se establece en la presente Ordenanza.

f) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites que se incorporen teniendo en cuenta aquellos aspectos necesarios para poder evaluar tanto requisitos de seguridad como de adecuación a los principios y preceptos establecidos de Administración electrónica tal y como se establece en la presente Ordenanza.

g) Informe sobre protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos asociados.

h) Gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad teniendo en cuenta los diferentes formatos y soportes.

4. La aprobación del proyecto de incorporación de un trámite o procedimiento se hará por resolución de la Alcaldía-Presidencia, aplicándose el régimen jurídico dispuesto en el procedimiento administrativo común.

5. Una vez aprobada la incorporación de un trámite o procedimiento al medio electrónico se incluirá a efectos de información a los ciudadanos en el catálogo de procedimiento y trámites electrónicos que se publicará en la sede electrónica municipal.

Artículo 28. Modelos normalizados.

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

criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

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

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

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

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

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

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

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

e) El tratamiento del consentimiento del interesado.

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

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

Artículo 29. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 30. Terminación.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

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

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

Artículo 31. Pago electrónico.

1. El pago de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público podrá realizarse por vía telemática por cualquier medio admitido en la sede electrónica y por cualquier entidad financiera de las identificadas en la misma atendiendo al procedi-

miento y mecanismos técnicos establecidos para este servicio.

2. La realización del pago por medio telemático no supone alteración alguna en cuanto a las obligaciones de cualquier clase por las que sea responsable el interesado, en particular las relativas a la documentación y a la presentación de la documentación exigida.

3. La imposibilidad de realizar el pago por medio telemático no supone alteración alguna del cumplimiento de dicha obligación dentro de los plazos establecidos.

Artículo 32. Expediente electrónico.

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

2. El foliado de los expedientes deberá llevarse a cabo mediante un índice electrónico, firmado o sellado por la Administración. El índice garantiza la integridad del expediente y permite la recuperación de los distintos documentos que forman el expediente electrónico. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado el derecho a obtener copia de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza.

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

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Capítulo VII. Documentos Electrónicos.

Artículo 33. Documento administrativo electrónico.

El Ayuntamiento podrá emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos, siempre que cumplan los requisitos siguientes:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su in-

corporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de lo anterior, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992.

3. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos.

a) Asignación de marca de tiempo, entendiéndose como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.

b) Sellado de tiempo, entendido como la asignación por medios electrónicos de la fecha y hora a un documento electrónico con intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo.

4. Los documentos administrativos electrónicos utilizados en la gestión deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización teniendo en cuenta el procedimiento que se establezca mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 34. Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Se asegure la exactitud del contenido aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

b) Se incluya una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

c) Se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante firma electrónica reconocida.

d) Se identifique su cualidad de copia auténtica a los efectos administrativos correspondientes y la fecha de validez de la misma.

Artículo 35. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos au-

tomatizados para lo cual se incorporarán en el documento papel los mecanismos que permitan validar su contenido con la identificación del documento electrónico original.

Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o de documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

A los efectos de esta Ordenanza, se define como "imagen electrónica" el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen. Se entiende así mismo por "digitalización" el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

Cuando la digitalización de documentos sea realizada por la Administración, utilizando tanto procesos automatizados o manuales, las imágenes electrónicas obtenidas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre LRJ-PAC, si se cumplan los siguientes requisitos:

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

* Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

* Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.

* Que la copia electrónica sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimientos que en cada caso sean de aplicación, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 36. Copias en papel de documentos administrativos electrónicos.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

* Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en la presente Ordenanza.

* La impresión en el documento de un código (código de validación electrónica) generado electrónicamente con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos de Cabildo o de sus organismos autónomos.

* Que la copia electrónica sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimientos que en cada caso sean de aplicación, incluidas las de obtención automatizada.

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

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

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

c) Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Disposiciones adicionales.

Primera. La Plataforma de Administración Electrónica.

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

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

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

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

Las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia en la presente Ordenanza podrán ser delegadas de conformidad con el régimen jurídico aplicable a las delegaciones.

Segunda.

1. El Ayuntamiento difundirá esta Ordenanza entre la ciudadanía utilizando para ello los distintos canales de comunicación que se disponen con el fin de promover un mayor conocimiento en materia de administración electrónica.

2. Se promoverá la formación de los empleados públicos en el conocimiento y utilización de medios electrónicos para el desarrollo de sus funciones.

Tercera.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de Internet: <https://sede.aytovalverde.org>. Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Disposición transitoria.

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

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

Disposición Final.

El presente Reglamento se someterá al procedimiento establecido en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril y entrará en vigor el día siguiente hábil a aquel en que se publique el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valverde, a 13 de julio de 2011.

El Alcalde, Agustín Padrón Benítez.