

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

**Acta; Nº 3/13 DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO
Sesión; ORDINARIA.
Fecha Celebración; DÍA 26 DE MARZO DE 2013.**

Orden del Día:

- 1º.- TOMA DE POSESIÓN DEL NUEVO CONCEJAL.**
- 2º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Nº 02/13.**
- 3º.- INFORMES Y DECRETOS DE ALCALDÍA.**
- 4º.- APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PUNTUAL PGOU Nº 13.**
- 5º.- APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN PGOY Nº 12. FICHA PLANEMAMIENTO UO-16.**
- 6º.- ADHESIÓN AL PLAN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN “MODERNIZA 6.0”.**
- 7º.- APROBACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**
- 8º.- MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.**
- 9º.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA Y ESCUELAS DEPORTIVAS.**
- 10º.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DEL DOMICIO PÚBLICO (SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL)**
- 11º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

En la Villa de Biar, siendo las veinte horas del día indicado, se reúnen en el Salón de Actos de la Casa Consistorial de Biar, la Presidenta y los señores/-as Concejales/-as que a continuación se indican, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno;

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA:

Dña. M^a Magdalena Martínez Martínez

Sres. CONCEJALES/-AS:

Grupo Municipal del Partido Popular

Portavoz: D. Cristóbal Molina Valdés

D. José Soler Albero

D^a. Emilia Payá Molina

D^a María Carmen Coloma Martínez

D^a. Ana Campos Valdés

Grupo Municipal del Partido Socialista Obrero Español

Portavoz: D. Cristóbal Valdés Herrero.

D^a. M^a Asunción Gregori Ferrer.

D^a. M^a Dolores San Cristóbal Camarasa.

D. José Payá Parra.

Grupo Municipal del Partido Esquerra Unida País Valencià

Portavoz: D. Vicent Galvany Merí

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Sra. SECRETARIA - INTERVENTORA.

Dña. Soledad Megías Roca

Convocados en tiempo y forma legales, constituyen el Ayuntamiento Pleno, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.g) del R.D 2.568/1986, de veintiocho de noviembre, doy fe de lo acontecido en esta sesión, haciendo constar de manera resumida y sintetizada las opiniones de los grupos o miembros de la Corporación que han intervenido en las deliberaciones de los temas y que son decisivas para los acuerdos que se adopten, así como las incidencias producidas.

A continuación, se pasó al estudio de los asuntos que conforman el Orden del Día, adoptándose los siguientes acuerdos:

1º.- TOMA DE POSESIÓN DEL NUEVO CONCEJAL.

La Sra. Secretaria procede a la lectura de la credencial emitida a favor del nuevo Concejal y la Sra. Alcaldesa da paso a la toma de posesión en los términos pertinentes. D. José Payá Parra formula ante el resto de la Corporación su promesa:

“Prometo por mi conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejal del Ayuntamiento de Biar, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución, como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana”.

La Sra. Alcaldesa le impone el broche con el escudo de la Corporación.

2º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Nº 02/13.

La Presidenta preguntó si algún miembro de la Corporación tenía que formular alguna observación al borrador del Acta anterior 02/13, entregada junto a la convocatoria de la sesión.

No realizándose ninguna observación al respecto de la misma, se somete a votación, siendo aprobada por **UNANIMIDAD**.

3º.- INFORMES Y DECRETOS DE ALCALDÍA.

De orden de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, por la Secretaria que suscribe se procede a dar cuenta de los Decretos y Resoluciones dictados desde la última sesión ordinaria, según el siguiente detalle:

- Decretos de Alcaldía, del nº 107 de fecha 18 de febrero de 2013 al nº 191 de fecha 13 de marzo de 2013, ambos incluidos.
- Decretos de Alcaldía en materia de tráfico: el nº 6 de fecha 22 de febrero 2013.

Dándose por enterados todos y cada uno de ellos de sus contenidos.

Acto seguido, tomó la palabra la Sra. Alcaldesa, para informar sobre los siguientes asuntos:

- El próximo sábado 30 de marzo se llevará a cabo en el Auditorio de la Casa de Cultura un concierto de música Sacra a cargo de la Orquesta joven de Alicante.
- Se está impartiendo con éxito de asistencia el taller de memoria.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

-Abierto el plazo de inscripción para los interesados en apuntar a sus hijos/as a la escoleta que se llevará a cabo aprovechando las vacaciones de Pascua, del 2 al 5 de abril.

-Presentación del nuevo portal de empleo del Servef en la Casa de Cultura.

-Anuncia el nuevo servicio de taxi, que tiene su ubicación en la Plaza del Convento.

-La línea de autobús Biar-Villena, sigue en funcionamiento por el momento, a cargo de la misma empresa concesionaria.

-Se va a proceder a un cambio en el horario del Polideportivo Municipal, Jueves y Viernes Santo, estará abierto de 9 a 14 horas, y a partir del 9 de abril, se abrirá a partir de las 15'30 h.

4.- APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PUNTUAL PGOU N° 13 DE BIAR.

Por la Sra. Secretaria de la Corporación, se da lectura al Dictamen correspondiente, que a continuación se transcribe:

“La Comisión Informativa de Urbanismo, Medio Ambiente, Contratación y Personal, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“ASUNTO: PROPUESTA MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA n° 13.

En fecha 12 de noviembre de 2012 se emite informe del arquitecto municipal en el expone que la finalidad de esta modificación es la de adecuar la subzona de ordenación de una manzana de suelo urbano comprendida entre la calle Les Horts y la Avda. de Bañeres. Se propone el cambio de la subzona 5.2 que existe actualmente por el de subzona 5.1 en la zona terciario e industrial con tolerancia de uso residencial.

En fecha 23 de noviembre de 2012 se emite informe de la Secretaria Interventora señalando el procedimiento legalmente señalado al efecto.

En fecha 20 de diciembre de 2012, mediante acuerdo plenario se somete a información pública modificación del PGOU de Biar n° 13, consistente en modificar los planos de ordenación OD 5 y OD 6 así como la redacción del artículo 8.21.

En el DOGV de fecha 30 de enero de 2013 se publica anuncio del acuerdo anterior.

No consta en el expediente que se haya presentado alegación alguna.

*En atención a lo expuesto se formula la siguiente **PROPUESTA:***

PRIMERO: *Aprobar definitivamente la modificación del Plan General de Ordenación Urbana n° 13, consistente en modificar los planos de ordenación OD 5 y OD 6 así como la redacción del artículo 8.21, quedando redactado como sigue:*

“Artículo 8.21: Condiciones particulares de la subzona I.- terciaria e industrial por ordenación según alineación de vial. (5.1.)

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

1.- *La parcela mínima edificable será de 100 m². salvo que las parcelas colindantes ya estén edificadas, en cuyo caso la superficie mínima será aquella que permita la edificación de al menos una vivienda acorde con las condiciones de habitabilidad y diseño vigentes en la Comunidad Valenciana y siempre que no provenga de divisiones posteriores a la fecha del acuerdo de exposición pública de este Plan General. (29/11/98)*

Las plantas bajas podrán ocupar todo el solar siempre que no se destinen a vivienda.

2.- *Alineaciones oficiales.*

Son las grafiadas en los planos ordenación.

3. - *Alineaciones de la edificación:*

No rebasarán las señaladas en los planos de ordenación.

4.- *Altura máxima y número de plantas:*

El número máximo de plantas sobre rasante será de 2 plantas.

La altura máxima correspondiente será de 10 m. según los criterios de medición que disponen las presentes normas en la regulación de los tipos de edificación.

Podrá incrementarse una planta más, sin rebasar la altura de cornisa, si el uso predominante de la edificación es el de vivienda.

5.- *Edificabilidad:*

Será la resultante de la aplicación de las anteriores condiciones sin que en ningún caso se rebase el coeficiente de 2 m²/m².

6. - *Voladizos o cuerpos salientes. No rebasarán las alineaciones de la edificación.*

7. - *Aparcamientos. En obras de nueva planta se reservará en el interior del solar una plaza de aparcamiento por cada 100 m² de superficie construida.*

8. – *En las parcelas incluidas en la Modificación Puntual N° 13 del PGOU deberán adquirir el exceso de aprovechamiento de 1 m²/m² al Ayuntamiento de Biar que presentan los terrenos tras la modificación puntual.”*

TERCERO: *Ordenar la publicación del presente acuerdo en el BOP, entrando en vigor a los 15 días de su publicación.*

CUARTO: *Remitir a la Conselleria competente en urbanismo certificado del presente acuerdo, adjuntando copia diligenciada en soporte papel y copia en soporte informático, de la documentación técnica del objeto de la modificación.*

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

QUINTO: *Facultar a la Alcaldesa para la recta ejecución del presente acuerdo.
En Biar a 11 de marzo de 2013. La Alcaldesa. Fdo; M^a Magdalena Martínez Martínez. ”*

Se somete a votación la propuesta, resultando dictaminada FAVORABLEMENTE, por UNANIMIDAD de los miembros de la Comisión. En Biar a 21 de marzo de 2013. LA SECRETARIA INTERVENTORA.Fdo; Soledad Megías Roca”.

La Sra. Alcaldesa explica brevemente los términos de la propuesta. Una vez llevados a cabo los trámites precedentes, publicación e información pública, sólo queda la aprobación definitiva y la remisión a la Conselleria de la modificación que se ha llevado a cabo.

A continuación toma la palabra el Sr. Valdés. En primer lugar, aprovecha su primera intervención en esta sesión para dar la enhorabuena al Sr. Payá por su nuevo cargo como Concejal. Por lo que respecta al punto a debate, manifiesta el acuerdo de su Grupo por tratarse de un mero acto de trámite para finalizar con el procedimiento.

El Sr. Galvany comienza su intervención también dando la enhorabuena al nuevo Concejal. En lo referente a la aprobación definitiva objeto de debate, después de los trámites de aprobaciones iniciales, sólo queda finalizar el procedimiento. Muestra su conformidad.

Para finalizar, la Sra. Alcaldesa cede la palabra al Sr. Molina, que al igual que los portavoces que han intervenido anteriormente, manifiesta la conformidad de su Grupo a la aprobación definitiva propuesta.

Manifestados todos los Grupos, se procede a la votación, resultando ser **APROBADA** por **UNANIMIDAD** del número legal de los miembros del Pleno.

5º.- APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN PGOU N° 12. FICHA DE PLANEAMIENTO UO-16.

Por la Sra. Secretaria de la Corporación, se da lectura al Dictamen correspondiente, que a continuación se transcribe:

“La Comisión Informativa de Urbanismo, Medio Ambiente, Contratación y Personal, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“ASUNTO: MODIFICACIÓN N° 12 DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA. FICHA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN DE LA UO-16.

En fecha 18 de julio de 2012 se emite informe del arquitecto municipal en el expone que la “propuesta tiene como finalidad modificar las condiciones de urbanización estructural de dotaciones viarias y más concretamente, suprimir la obligación de ejecutar la Rotonda sobre la CV-807 al Agente Urbanizador en la Ficha de Planeamiento y Gestión del Sector UO-16.

Según informe técnico relativo a la funcionalidad y accesibilidad al Sector UO-16 remitido por Conselleria de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente, con los accesos actualmente ejecutados y

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

excluyendo la Rotonda sobre la CV-807, se informa Favorable dado que la actuación es autónoma y se advierte sobre la reserva de suelo dotacional para la ejecución de la Rotonda.

Con esta modificación se conseguirá una mayor coordinación y calidad en la futura ejecución de la Rotonda y su enlace con la Ronda Norte. Así mismo, se disminuyen las cargas de urbanización a los propietarios de suelo incluidos en el Sector UO-16 y se obtiene la reserva de suelo a cargo del sector.”

En fecha 20 de julio de 2012 se emite nuevo informe del Arquitecto municipal en el que pone de manifiesto que la propuesta planteada no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente, no minorándose las dotaciones públicas del sector.

En fecha 23 de julio de 2012 se emite informe de la Secretaria Interventora en relación al procedimiento a seguir para la modificación del planeamiento propuesta.

En fecha 26 de julio de 2012, mediante acuerdo plenario se someta a información pública la propuesta.

Se publica anuncio de la modificación del PGOU nº 12, en el DOGV de fecha 20 de agosto de 2012 y en un diario de amplia difusión en la provincia en fecha 8 de agosto de 2012. También se expone en el Tablón de Anuncios desde el 20 de agosto al 20 de septiembre de 2012.

En fecha 8 de octubre de 2012, se eleva consulta al órgano ambiental a los efectos de determinar si la modificación de la propuesta tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

En fecha 12 de marzo de 2013 se recibe acuerdo de la Comisión de Evaluación Ambiental en la que se concluye no someter a evaluación ambiental estratégica la modificación nº 12 del PGOU de Biar, por considerar que no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

*En atención a lo expuesto se formula la siguiente **PROPUESTA**:*

PRIMERO: *Aprobar provisionalmente la modificación del Plan General de Ordenación Urbana consistente en modificar la ficha del sector UO-16, “La Lloma”, en los términos indicados en el informe del Arquitecto municipal de fecha 18 de julio de 2012.*

SEGUNDO: *Remitir la presente propuesta a la Conselleria competente interesando su aprobación definitiva.*

TERCERO: *Facultar a la Alcaldesa para la recta ejecución del presente acuerdo.
En Biar a 13 de marzo de 2013. La Alcaldesa. Fdo; M^a Magdalena Martínez Martínez.”*

*La Sra. Presidenta somete a votación la propuesta, resultando dictaminada **FAVORABLEMENTE**, por mayoría absoluta de los miembros de la comisión. En atención a que el voto está ponderado en función de la representatividad de cada grupo en el Pleno, se ha obtenido el siguiente resultado: Diez votos a favor, seis de los miembros del grupo popular y cuatro del grupo socialista y una abstención del miembro del grupo Esquerra Unida. En Biar a 21 de marzo de 2013. LA SECRETARIA INTERVENTORA. Fdo; Soledad Megías Roca”*

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

La Sra. Alcaldesa procede a explicar los términos de la propuesta. Consiste en excluir del PGOU la rotonda que está proyectada en este sector del Polígono en la carretera de Cañada, para que ésta se incluya en el Proyecto de la Ronda Norte. La aprobación definitiva corresponderá a Consellería, y ésta ha manifestado estar de acuerdo y ha marcado cual es el procedimiento a seguir.

El Sr. Valdés, toma la palabra en este momento. Explica que tienen la conformidad de Conselleria para excluir la rotonda de este sector y para incluirla en la Ronda Norte. Lo que le solicita al Equipo de Gobierno es que se lleve a cabo un seguimiento para que se ejecute cuanto antes la Ronda Norte y por tanto las rotondas correspondientes. Finaliza mostrando la conformidad de su Grupo para potenciar la instalación de nuevas empresas en el Polígono Industrial.

El Sr. Galvany solicita la palabra a continuación. Se muestra en contra de la modificación que se presenta porque considera que la rotonda debe ejecutarse por el Agente Urbanizador, por lo que manifiesta su voto en contra. Teniendo que ejecutar la rotonda la Conselleria junto al proyecto de la Ronda Norte, se pregunta cuándo tendrá ésta dinero para poderla llevar a cabo, dada su situación financiera actual.

La Sra. Alcaldesa cede el turno de palabra al Sr. Molina. Manifiesta que su grupo está a favor de la propuesta, ya que es un paso necesario para la recepción definitiva del Polígono.

A continuación, y una vez manifestados todos los Grupos, se procede a la votación, resultando ser **APROBADA** por **MAYORÍA ABSOLUTA** de los miembros del Pleno, con diez votos a favor, cuatro de los Concejales del Grupo Socialista y seis del Grupo Popular, frente a un voto en contra del Concejal de Esquerra Unida del País Valencià.

6º.- ADHESIÓN AL PLAN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN “MODERNIZA 6.0”.

Por la Sra. Secretaria de la Corporación, se da lectura a continuación a la propuesta correspondiente, que a continuación se transcribe:

“La Comisión Especial de Hacienda, Organización y Participación Ciudadana, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2.013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“PROPUESTA ADHESIÓN AL PLAN PROVINCIAL DE MODERNIZACIÓN “MODERNIZA 6.0”.

La configuración en la provincia de Alicante de una administración pública eficiente y cercana al ciudadano es uno de los principales objetivos de la Diputación. En este sentido, la Excm. Diputación Provincial de Alicante pone en marcha el Plan Provincial de Modernización de Ayuntamientos de la Provincia de Alicante.

Este Plan consiste en la implantación de una plataforma de tramitación que permita a los Ayuntamientos gestionar y tramitar internamente todos sus procedimientos administrativos de forma electrónica.

Este Ayuntamiento, siendo conocedor de este Plan, está interesado en la adhesión al mismo, impulsando de este modo las tareas de modernización en la tramitación de expedientes.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Por todo lo cuál, solicito:

PRIMERO.- La inclusión del Ayuntamiento de Biar en las seis acciones del Plan Provincial de modernización “Moderniza 6.0”, mediante la aprobación del siguiente convenio de colaboración:

“CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BIAR PARA LA ADOPCIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LAPROVINCIA DE ALICANTE

En Alicante a de de

REUNIDOS:

D. Adrián Ballester Espinosa, Diputado Provincial de Modernización de la Excma. Diputación de Alicante, en nombre y representación de la misma, en virtud de su nombramiento acordado por acuerdo plenario de fecha 7 de Junio.

Y Dña, M^a Magdalena Martínez Martínez, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Biar, en nombre y representación del mismo, en virtud de su nombramiento acordado por acuerdo plenario de fecha.....

EXPONEN:

I.- Que la Excma. Diputación Provincial de Alicante, ha impulsado la creación del “PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LAPROVINCIA DE ALICANTE” a través de la creación de una infraestructura de servidores centralizados y comunicaciones con el soporte de la red Internet, así como la puesta a disposición de diferente software municipal y acuerdos preferentes con empresas del sector TIC.

II.- Que el objetivo principal de este proyecto consiste en dotar de la infraestructura tecnológica básica a los ayuntamientos para su funcionamiento, permitiendo ofrecer los servicios y actividades propios a los mismos, en ejercicio de la competencia de esta Diputación en materia de cooperación y asistencia técnica a los municipios establecida en el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con el artículo 50.1.a) de la Ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

III.- Asimismo la Excma. Diputación Provincial de Alicante pondrá a disposición de los ayuntamientos la realización de copias de seguridad de las bases de datos municipales alojadas en la infraestructura de la Excma. Diputación Provincial de Alicante y la aplicación de otras medidas de seguridad de uso en la propia Excma. Diputación Provincial de Alicante.

IV.- Que para la sostenibilidad de esta plataforma, la Excma. Diputación Provincial de Alicante generará un modelo de servicios unificado que permita el funcionamiento básico de los ayuntamientos. De esta forma el catálogo de servicios ofrecidos será cerrado y no personalizable, incorporando a dicho catálogo aquellos servicios que se consideren de aprovechamiento para el mayor número de ayuntamientos, y normalizando los servicios alojados en el servidor así como el contenido del puesto trabajo municipales.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

V.- *De igual forma, la Excm. Diputación de Alicante, pondrá a disposición de los Ayuntamientos el alojamiento de Portales Municipales, así como de plantillas definidas de una plataforma de gestión de contenidos, ofreciendo cursos especializados para la gestión de este tipo de webs.*

VI.- *Para la adaptación a la administración electrónica los ayuntamientos deben dotarse de firma digital de empleado público y de sellos de órgano, con el fin de poder tramitar y certificar. Para ello, la Excm. Diputación de Alicante cofinanciará con la ACCV un convenio con el objetivo de rebajar los costes a los ayuntamientos que necesitan estos servicios.*

VII.- *Que uno de los motivos fundamentales de este Convenio es el ahorro de costes para los ayuntamientos, a quienes se les suministrará el acceso a servidores virtualizados en las infraestructuras de la Excm. Diputación Provincial de Alicante y el acceso remoto a los servicios allí alojados, así como la virtualización de los puestos de trabajo municipales. De esta forma el ayuntamiento podrá dejar de costear la adquisición de nuevos servidores y licencias de software base que éstos deban contener.*

VIII.- *En consecuencia, la Excm. Diputación Provincial de Alicante y el Excmo. Ayuntamiento de Biar, acuerdan las siguientes:*

CLÁUSULAS:

Primera.- La Excm. Diputación Provincial de Alicante cederá en uso al Excmo. Ayuntamiento de Biar, una infraestructura virtualizada consistente en un servidor municipal con una capacidad mínima de 100 GB de almacenamiento y un número determinado de puestos de trabajo virtualizados con recursos estimados de 4 GB de memoria RAM y 40 GB de almacenamiento, todo ello para el acceso remoto a los servicios municipales desde los puestos de trabajo preexistentes en el ayuntamiento.

Segunda.- La infraestructura que la Excm. Diputación Provincial de Alicante proveerá al Ayuntamiento de Biar estará normalizada, tanto en cuanto a la composición del servidor como de los puestos de trabajo, es decir, se estandarizarán las instalaciones para evitar sobrecargas de gestión y administración inasumibles por los recursos existentes en la Excm. Diputación Provincial de Alicante. La estandarización de los puestos de trabajo se establecerá en lo relativo a Sistema Operativo, Antivirus, lector de PDF, Certificados y Firma electrónicos, Java Runtime, Navegador, Compresor de archivos y otro software de puesto de trabajo.

Tercera.- La Excm. Diputación Provincial de Alicante ofrecerá al Excmo. Ayuntamiento de Biar los aplicativos de Gestión Municipal que se acuerden, siempre dentro del estándar definido, en concreto las aplicaciones vigentes actualmente de software de gestión municipal, siendo susceptible de ampliar este catálogo en la medida que se adquieran nuevas aplicaciones de uso extensivo por parte de los ayuntamientos adheridos al presente Convenio.

Cuarta.- La Excm. Diputación Provincial de Alicante ofrecerá al Excmo. Ayuntamiento de Biar una serie de servicios añadidos, en los servidores y puestos de trabajo alojados en la infraestructura centralizada, en concreto en materia de salvaguarda de la información, protección antivirus, correo electrónico, y otros servicios que puedan ir engrosando el catálogo a ofrecer.

Quinta.- La Excm. Diputación Provincial de Alicante, en el caso concreto de la copia de seguridad, salvaguardará la información asociada a los sistemas operativos, aplicaciones informáticas,

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

bases de datos, correo electrónico y ficheros de ofimática. Las copias se llevarán a cabo con la suficiente frecuencia y consistencia para garantizar que al Excmo. Ayuntamiento de Biar no sufra una interrupción prolongada debido a un fallo del sistema. Los soportes magnéticos se almacenarán en cabinas ignífugas, en condiciones adecuadas de temperatura y humedad, apilados de forma ordenada y dotados de etiquetas identificativas. Al poder contener información confidencial y estar afectada por la Ley de Protección de Datos (LOPD) se asegurará que los soportes no son accesibles por personal no autorizado.

Sexta.- La Excm. Diputación Provincial de Alicante, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), así como el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio (Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que Contengan Datos de Carácter Personal), se compromete a velar por la confidencialidad e integridad de la información propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Biar que se ubicará en los servidores de su propiedad.

El Responsable de los Ficheros alojados en los servidores de la Excm. Diputación Provincial según la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) es el Excmo. Ayuntamiento de Biar.

El personal técnico-informático de la Diputación tendrá acceso al servidor virtualizado del Excmo. Ayuntamiento de Biar para la prestación de sus servicios de soporte, por lo que resulta de aplicación lo estipulado en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99.

Toda la información correspondiente a los ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Biar será considerada “Información Confidencial”.

La Excm. Diputación de Alicante está obligada al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/99, sobre la Información Confidencial a la que acceda, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento. Biar La Excm. Diputación de Alicante está obligada a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar se su cumplimiento.

Igualmente, la Excm. Diputación no comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma ni a sus soportes de almacenamiento por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (art. 12.2 de LOPD), en ninguna circunstancia.

Cuando el personal de la Excm. Diputación de Alicante acceda a los sistemas de información del Excmo. Ayuntamiento de Biar estará obligado a cumplir con todas las normas, medidas y procedimientos de seguridad de la información que el ayuntamiento tenga establecidos o establezca en el futuro, tanto en su Documento de Seguridad de protección de datos según el RD 994/99, como en cualquier otro del Ayuntamiento. La Excm. Diputación de Alicante está obligada en todo caso al cumplimiento del RD 994/99 en la custodia y tratamiento de la información y soportes informáticos del ayuntamiento.

La Excm. Diputación de Alicante no podrá copiar o duplicar la Información Confidencial a la que tenga acceso o custodie, excepto con el consentimiento explícito del Excmo. Ayuntamiento de Biar con fines de copia de respaldo o de seguridad.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

Séptima.- La Excma. Diputación Provincial de Alicante, cumpliendo con el requisito del Esquema Nacional de Seguridad, R.D. 3/2010 de 8 de enero, tiene aprobada la POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION y, de conformidad con su punto nº8 “TERCERAS PARTES” hará partícipe de dicha Política de Seguridad de la Información al Ayuntamiento de Biar estableciéndose los canales para el reporte y coordinación, y los procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Se garantizará que el personal del Ayuntamiento de Biar está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en dicha Política.

Octava.- La Excma. Diputación Provincial de Alicante se hará cargo del licenciamiento del software de base residente en el servidor municipal virtualizado, en concreto Sistema Operativo y Gestor de Bases de Datos, así como en el residente en los puestos de trabajo virtualizados, en concreto Software de Ofimática, Antivirus y otro software básico para el puesto de trabajo, en la medida de sus disponibilidades presupuestarias.

Novena.- La Excma. Diputación Provincial de Alicante ejecutará los trabajos precisos para aplicar las actualizaciones y parches de seguridad del software base y de aplicación puesto al servicio del Ayuntamiento. En el caso de que una actualización requiera la interrupción del servicio, se comunicará el momento de hacerla al Excmo. Ayuntamiento de Biar.

Decima.- Ante la necesidad, debidamente motivada, de realización trabajos que afecten a los elementos del presente Convenio, por parte de empresas externas contratadas por el Excmo. Ayuntamiento de Biar, la Excma. Diputación Provincial de Alicante deberá autorizar expresamente los mismos.

Decimoprimer.- Los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Biar con acceso al sistema, tendrán control total sobre los puestos de trabajo asignados, así como acceso sin restricciones a los recursos de red configurados en el servidor. La responsabilidad sobre el uso adecuado del puesto de trabajo recaerá en el propio empleado del ayuntamiento, haciéndose responsable de las posibles pérdidas de información que se puedan producir por un uso inadecuado.

Decimosegunda.- El Excmo. Ayuntamiento de Biar debe comprometerse a disponer de una conexión a Internet con la calidad/ancho de banda suficiente para poder hacer uso de estos servicios, estableciéndose esta en un mínimo 1 Mbps por cada cuatro usuarios que accedan de forma concurrente a los sistemas.

Decimotercera.- La Excma. Diputación de Alicante se reserva el derecho de anular la cesión de la infraestructura virtualizada en el supuesto que se acredite un mal uso de la misma por parte del Excmo. Ayuntamiento de Biar, previa audiencia a dicho Ayuntamiento por un plazo de diez días.

Decimocuarta.- En relación con la plataforma de tramitación electrónica, la Excma. Diputación de Alicante, para el caso de los municipios de menos de 20.000 habitantes sufragará los gastos de implantación del sistema, la consultoría de la organización y la formación del personal del Ayuntamiento. Por su parte, el Ayuntamiento de Biar aportará los elementos necesarios para la puesta en marcha, como un escáner, impresora de etiquetas, dotar de la firma digital a todos los empleados y los lectores de tarjeta criptográfica, con la posibilidad de beneficiarse de los acuerdos económicos a los que pueda llegar la Excma. Diputación de Alicante con los prestadores de estos servicios. Así mismo, el Ayuntamiento de Biar sufragará anualmente la parte proporcional al mantenimiento de su administración electrónica a la

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

empresa adjudicataria del servicio de mantenimiento y gestión documental electrónica a unas tarifas ventajosas cofinanciadas por la Diputación de Alicante

Decimoquinta.-La Excm. Diputación de Alicante, pone a disposición del Ayuntamiento de Biar los medios tecnológicos para alojar en los servidores de la Excm. Diputación de Alicante el Portal Municipal dotando al Ayuntamiento de Biar de una herramienta para su creación y mantenimiento, ofreciendo cursos especializados a su personal para la gestión de la web, aportando personal especializado de la propia Diputación de Alicante. Para asesorar y ayudar en la sostenibilidad de la información.

Decimosexta.- Para la adaptación a la administración electrónica es necesario requisitos en materia de autenticación electrónica de los usuarios y las entidades. El personal del Ayuntamiento de Biar debe tener la correspondiente firma digital de empleado público así mismo el Ayuntamiento de Biar debe tener su certificado de Sede Electrónica y Sello de Órgano, para poder tramitar y certificar los trámites electrónicos.

La Generalitat Valenciana dispone de una Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). Dicha agencia dispone de la infraestructura técnica necesaria para la realización de los servicios de emisión y validación de certificados de firma electrónica, Sede y Sello y cuenta con una larga experiencia en el sector. Además, la ACCV ofrece los servicios de validación de los certificados expedidos por otros Prestadores de Servicios de Certificación reconocidos, entre los que se encuentra el DNI-e.

La Diputación de Alicante cofinanciará anualmente en la medida de sus disponibilidades presupuestarias, un convenio con la ACCV con el objetivo de rebajar los costes de los ayuntamientos de la provincia de Alicante que necesitan de estos servicios

Y en prueba de su conformidad, ambas partes suscriben el presente Convenio, por duplicado ejemplar y a un solo efecto.

*POR LA EXCMA. DIPUTACION
PROVINCIAL DE ALICANTE,*

*POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
BIAR”*

SEGUNDO.- Facultar a la Sra. Alcaldesa a la firma de cuántos documentos sean necesarios para la tramitación de este expediente.

TERCERO.- Comunicar a la Excm. Diputación Provincial de Alicante, Área de informática, la adaptación de este acuerdo.

*En Biar, a 14 de marzo de 2013. LA ALCALDESA. Fdo. M^a Magdalena Martínez Martínez”
Se somete a votación la propuesta, resultando dictaminada FAVORABLEMENTE, por UNANIMIDAD de los miembros de la Comisión. En Biar a 21 de marzo de 2013.LA SECRETARIA INTERVENTORA.;Fdo; Soledad Megías Roca”*

La Sra. Alcaldesa explica a los Srs. Concejales los términos de la propuesta planteada.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

Lo que se pretende es la firma de un convenio con la Excma. Diputación Provincial de Alicante, en virtud de la Ley de 2007, para permitir el acceso de los ciudadanos a la Administración con medios telemáticos. Se procederá a la eliminación de los expedientes en papel para crearlos únicamente electrónicos. A los municipios pequeños, la Diputación les dotará con los medios técnicos necesarios para implantar esta nueva forma de trabajo, que supone un cambio radical con respecto a la anterior. Todo esto se hará mediante el Plan Moderniza “6.0”.

A continuación, toma la palabra el Sr. Valdés. Muestra la conformidad de su grupo a este tipo de propuestas encaminadas a la evolución de la Administración en procesos telemáticos e informáticos. Dadas las ventajas que esta implantación va a ofrecer a los vecinos, espera que se pueda materializar cuanto antes y que los empleados se pongan al día para poder atender consecuentemente a los ciudadanos.

Solicita la palabra en este momento el Sr. Galvany. Al igual que el Sr. Valdés, se muestra a favor de la propuesta, ya que supondrá menores gastos en papel, impresión de documentos...etc. y agilización de trámites con los ciudadanos. De todos modos, puntualiza que se podrá continuar trabajando en papel si el ciudadano así lo manifiesta. Éste es el paso siguiente a la implantación de este modo de trabajo, ya que hace tiempo que está implantado a nivel de la Entidad Nacional.

El Sr. Molina manifiesta a continuación la opinión de su Grupo. Explica que en principio el Ayuntamiento se va a adherir a los seis epígrafes que contiene el proyecto, pero que se irán implantando paulatinamente. El primer cambio radical que se va a notar será en el registro de documentos, que pasará a ser íntegramente digital. A partir de ahí, toda la gestión del expediente se hará digital. El gasto para el Ayuntamiento será el mínimo. El programa que se va a utilizar estará implantado en el servidor de la Diputación y cada trabajador tendrá un usuario y una clave para acceder a él. Considera que es un paso muy importante y por tanto, se manifiesta totalmente a favor.

Después de manifestados a favor todos los grupos, se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** del número legal de miembros de la Corporación.

7º.- APROBACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

La Sra. Secretaria procede a continuación a dar lectura al dictamen correspondiente, que se a continuación se transcribe:

“La Comisión Especial de Hacienda, Organización y Participación Ciudadana, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2.013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“PROPUESTA APROBACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -“MODERNIZA 6.0”.

Este Ayuntamiento, siendo conocedor del Plan Provincial de modernización “Moderniza, 6.0”, está interesado en la adhesión al mismo, impulsando de este modo las tareas de modernización en la tramitación de expedientes.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Desde el Ayuntamiento, se está procediendo a la incorporación progresiva de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una regulación jurídica a través de la correspondiente ordenanza, que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

Por todo lo cual, solicito:

PRIMERO.- *Aprobar provisionalmente la Ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica, cuya redacción es como sigue:*

“Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias. Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

El Ayuntamiento de Biar, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, ha suscrito la adhesión al convenio marco de colaboración entre la Generalitat, las diputaciones provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de 3 de julio de 2008, mediante el cual se establece el marco general de colaboración para el impulso de la administración electrónica entre las administraciones municipales, ofreciéndoles conjuntamente servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como la cesión del uso de plataformas, infraestructuras, redes, u otros bienes y derechos TIC de titularidad de cualquiera de ellas.

Asimismo, el Ayuntamiento está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

La ordenanza se estructura en CINCO títulos, una disposición adicional, OCHO disposiciones transitorias, CUATRO disposiciones finales y dos anexos.

*En el **título preliminar** se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento.*

*El **título primero**, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.*

*El **título segundo**, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.*

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

*En el **título cuarto** se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.*

*Finalmente en el **anexo II** se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.*

**TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1. Objeto

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Biar, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.

2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:

a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de XXX, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.

b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.

c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. La presente ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.

2. Cuando actúen en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:

a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;

b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sometidas al derecho administrativo; y

c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

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

- *Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.*

- *Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:*

- *El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.*

- *Los colectivos de población a los que se dirige.*

- *Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.*

- *La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.*

- *El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.*

- *La madurez y disponibilidad de las tecnologías.*

- *Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.*

- *Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.*

b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

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

- *Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.*

- *Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.*

**TÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS
EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:

a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.

e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.

f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.

g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.

2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.

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

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

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

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.

3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b. Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: <www.pagina web del ayuntamiento.es> (dirección de la web municipal).

c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**CAPÍTULO I
SEDE ELECTRÓNICA**

Artículo 8. Sede electrónica general

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en a través de la dirección de Internet <www.pagina web del ayuntamiento.es> (dirección de la web municipal), como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.

2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.

3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.

2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.

3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.

4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administraciones públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos

1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal y sus organismos públicos.

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.

3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

- a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:*
- Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.*
 - Los servicios que tengan encomendados o asumidos.*
 - Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.*
 - Mapa de la sede electrónica.*
 - Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.*

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.*
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.*
- El presupuesto municipal.*
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.*

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

–El contenido actualizado de lo instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.

– Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tabloneros de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.

– Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.

– Los procedimientos de selección del personal.

– Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

– Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

– Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.

– Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.

– Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.

– Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.

– La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.

– Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.

– Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.

– Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).

– Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

Artículo 11. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.

2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

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

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Artículo 12. La carpeta ciudadana

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:

a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.

b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.

c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.

3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.

4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

Artículo 13. Ventanilla única

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

Artículo 14. Validación de copias verificables

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento a través del catálogo de procedimientos.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.

5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

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

El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal. Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Artículo 16. Seguridad

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.

2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.

3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

**CAPÍTULO II
DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos

1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.

c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.

2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

1. *En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.*

2. *El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.*

Artículo 19. Representación

1. *Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.*

2. *La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:*

a. *Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.*

b. *Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, el virtud del convenio suscrito con la Generalitat.*

c. *Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.*

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

3. *La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.*

Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a. *Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.*

b. *Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.*

c. *Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración*

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:

- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.*
- Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.*
- Servicio de validación para la verificación del certificado.*
- Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.*

d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:

- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.*
- Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana. La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.*

**CAPÍTULO III
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas. Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

5. *El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.*

6. *El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.*

7. *Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.*

8. *El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

Artículo 22. Información a los usuarios

1. *En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:*

- a. La fecha y hora oficial.*
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.*
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.*
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.*
- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.*

2. *En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.*

Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.

d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.

e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

Artículo 24. Funcionamiento

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

a. Número de registro de entrada o de salida;

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

c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y

d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario en el momento de la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.

3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autenticados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

Artículo 26. Denegación del registro

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por identificación electrónica fehaciente, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos maliciosos o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

Artículo 27. Efectos de la presentación

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.

2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

Artículo 28. Cómputo de plazos

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

2. *El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.*

3. *La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.*

4. *Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. Una autoridad de sellado de tiempo garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.*

5. *El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.*

6. *En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.*

Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. *El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.*

2. *En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.*

3. *Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.*

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

Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica

1. *Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso*

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática

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

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.*
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.*
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.*

Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviaría por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.

b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.

c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.

e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica

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

2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

Artículo 35. Efectos de la notificación

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.

2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.

3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.

2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

**CAPÍTULO V
DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 37. Documentos electrónicos

1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.

2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos administrativo electrónicos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos.

La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza.

2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

5. *La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por resellados de tiempo por una Autoridad de Sellado de Tiempo reconocida.*

6. *En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.*

7. *El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.*

Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 40. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos

1. *La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.*

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

3. *La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.*

4. *Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.*

5. *Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en*

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

Artículo 41. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

Artículo 42. Presentación de certificados administrativos

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.

3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

Artículo 43. Certificados electrónicos

1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.

2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:

a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.

3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano tramitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

Artículo 44. Transmisiones de datos

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.

3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.

4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.

5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

Artículo 45. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

2. *En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.*

Artículo 46. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. *Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.*

2. *La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.*

3. *La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.*

4. *El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.*

5. *Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.*

Artículo 47. Desistimiento o renuncia

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

Artículo 48. Actuación administrativa automatizada

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

**TÍTULO CUARTO
INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR
VÍA ELECTRÓNICA**

Artículo 49. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. *El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.*

2. *Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones,*

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimientos administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.*
- Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.*
- A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica.*
- A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.*

Artículo 51. Proyecto de incorporación

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.*
- Memoria justificativa de la incorporación.*
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.*
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.*
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.*
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.*
- 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.*

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Artículo 52. Tramitación del proyecto de incorporación

1. *Corresponderá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.*

2. *Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.*

3. *Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (sólo para el caso de la inclusión inicial de procedimientos).*

4. *La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tabloneros de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.*

5. *Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.*

Artículo 53. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada

1. *La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:*

a. *La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.*

b. *La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.*

c. *La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad de impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.*

d. *La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.*

e. *La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.*

2. *Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:*

a. *Sello electrónico de la administración municipal.*

b. *Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Habilitación

Se habilita al alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el anexo II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos, así como para la inclusión de nuevos procedimientos sin la necesidad de que estos sean aprobados por pleno.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el Anexo II de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta ordenanza

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 56 de esta ordenanza.

Tercera. Procedimientos en vigor

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Cuarta. Sede electrónica

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

Quinta. Validación de copias

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta ordenanza.

Sexta. Tablón de anuncios electrónico

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

Séptima. Archivo electrónico

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

Octava. Ventanilla única

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Primera. Nuevos trámites y procedimientos

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

Segunda. Adaptación normativa

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las disposiciones transitorias cuarta a octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común

En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

Cuarta. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

ENTIDADES QUE FORMAN

LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

(A completar por el Ayuntamiento, si procede. Sino, eliminar)

ANEXO II

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

(A completar por el Ayuntamiento)”

SEGUNDO: *Someter a información pública el presente acuerdo por el plazo de 30 días naturales, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.*

Se entenderá elevado a definitivo el acuerdo si durante este plazo no se presenta reclamación alguna. En Biar a 14 de marzo de 2013. LA ALCALDESA. Fdo; M^a Magdalena Martínez Martínez.”

Se somete a votación la propuesta, resultando dictaminada FAVORABLEMENTE, por UNANIMIDAD de los miembros de la Comisión. En Biar a 21 de marzo de 2013. LA SECRETARIA INTERVENTORA.Fdo; Soledad Megías Roca.”

La Sra. Alcaldesa explica brevemente la propuesta, vinculándola directamente a la tratada en el punto anterior. Para poder llevar a cabo la adhesión al plan de modernización “Moderniza 6.0”, es necesario que el Ayuntamiento tenga aprobada la correspondiente ordenanza municipal, para tener regulado el tema de la Administración electrónica.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

Toma la palabra a continuación el Sr. Valdés. Explica que el hecho de que se apruebe esta Ordenanza es lo que dará viabilidad al acuerdo adoptado en el punto anterior, y por tanto, a que el ciudadano pueda empezar a dirigirse a la Administración vía electrónica. Ahora se necesitará predisposición por parte tanto de los trabajadores como de los ciudadanos para empezar a usar este servicio. Manifiesta a continuación que el Ayuntamiento de Biar es pionero en este sentido. En anteriores legislaturas, y bajo el mandado del Partido Socialista, ya se implantó el servicio de ventanilla única, internet en el Ayuntamiento, página web...etc. Finaliza su intervención diciendo que pese a que el texto de la ordenanza lo remite ya Diputación, se puedan consensuar posibles problemas que vayan surgiendo con su uso y se pongan soluciones entre todos.

A continuación cede el turno de palabra la Sra. Alcaldesa al Sr. Galvany. Se muestra a favor del texto de la ordenanza, esperando que una vez se implante el sistema, tengan todos los grupos acceso a la documentación telemática.

Por último, toma la palabra el Sr. Molina, para finalizar el debate mostrando el acuerdo de su Grupo al texto de la ordenanza, cuya aprobación es necesaria para la implantación del sistema.

Previamente a la votación del asunto, la Sra. Alcaldesa le puntualiza al Sr. Valdés que una vez se empiece a trabajar con el nuevo sistema, si surge la necesidad de modificar la ordenanza ajustándola a las necesidades del municipio se hará con la tramitación ordinaria. A continuación, y una vez manifestados todos los Grupos, se procede a la votación, resultando ser **APROBADA** por **UNANIMIDAD** de los miembros del Pleno.

8º.- MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

Por la Sra. Secretaria de la Corporación, se da lectura al correspondiente dictamen, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“La Comisión Especial de Hacienda, Organización y Participación Ciudadana, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2.013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“ASUNTO; ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

En atención al gran número de instalaciones deportivas que integran el polideportivo municipal de Biar, resulta imprescindible aprobar una ordenanza que regule su buen uso y funcionamiento.

En fecha 29 de febrero de 2012 se aprueba por el Ayuntamiento en Pleno la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento de las Instalaciones del Polideportivo Municipal, publicándose su texto íntegro en el BOP alicantino de fecha 25 de abril de 2012.

Ante las demandas de los ciudadanos procede la rectificación de varios aspectos de la ordenanza citada.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

*En atención a lo expuesto se formula la siguiente **PROPUESTA**:*

PRIMERO: *Aprobar provisionalmente la modificación del artículo 36.3 de la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento de las instalaciones del polideportivo municipal en los términos que a continuación se transcribe:*

“Artículo 36º. Lámina de agua y zona de acceso

(...)

3. *Queda prohibida la entrada a las piscinas, a los **menores de 12 años**, que no vayan acompañados de personas mayores de edad, tutores, etc., salvo que acudan para la realización de cursos de aprendizaje de la natación.*

Los niños mayores de 12 años y menores de 14 años no podrán entrar en la piscina sin acompañante mayor de edad, salvo que presenten autorización firmada por uno de los padres o tutores legales, firma que deberá realizarse en los modelos que se entregarán al efecto y ante el empleado responsable de la instalación.

SEGUNDO: *Someter a información pública el presente acuerdo por el plazo de 30 días naturales, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación.*

Se entenderá elevado a definitivo el acuerdo si durante este plazo no se presenta reclamación alguna.

En Biar a 14 de marzo de 2013. La Concejala Delegada de Deportes. Fdo; Ana Campos Valdés”

*Se somete a votación la propuesta, resultando dictaminada **FAVORABLEMENTE**, por **UNANIMIDAD** de los miembros de la Comisión. En Biar a 21 de marzo de 2013. LA SECRETARIA INTERVENTORA .Fdo; Soledad Megías Roca”*

La Sra. Alcaldesa cede el turno de palabra a la Sra. Campos para que explique los términos de la propuesta que se plantea. Se pretende que los niños de 12 a 14 años que vayan a la piscina sin la compañía de un adulto, necesiten autorización firmada por los padres, como marca la Ley.

Los portavoces de todos los Grupos Políticos muestran su conformidad por tratarse de un mero acto de trámite para adaptarse a la Ley.

*A continuación, y una vez manifestados todos los Grupos, se procede a la votación, resultando ser **APROBADA** por **UNANIMIDAD** del número legal de miembros del Pleno.*

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

9º.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL.

La Sra. Secretaria procede a dar lectura al dictamen que a continuación se transcribe:

“La Comisión Especial de Hacienda, Organización y Participación Ciudadana, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2.013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“ASUNTO: MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PISCINA Y ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.

En atención a la gran oferta deportiva que se está desarrollando en el municipio de Biar, y con el fin de cubrir la demanda de los ciudadanos, por el equipo de gobierno se ha estudiado el cambio en el tipo de tarifas a aplicar por el uso de las instalaciones deportivas.

La ordenanza citada ha sufrido diversas modificaciones; en fecha 29 de marzo de 2011 se publica una de ellas, siendo publicada la última modificación aprobada en fecha 24 de abril de 2012.

La finalidad de la modificación de la cuota tributaria no es la obtención de mayores ingresos sino adaptar las cuotas a las necesidades de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales.

En atención a lo expuesto, se propone;

PRIMERO; *Modificar los artículos 7.3, apartados A) y B), 7.4 y 7.5 apartado n), de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de piscina y escuelas deportivas municipales, cuya redacción quedaría de la siguiente manera;*

“Artículo 7º.- Cuota tributaria. (...)

3.- Piscina.

A) Bonos de temporada:

- Bono familiar abonado: 60 euros/año.

Tendrán derecho al bono familiar los miembros de la unidad familiar formada por los cónyuges y los hijos menores de 25 años. Al menos uno de los miembros de la unidad familiar deberá estar en posesión del carné de abonado. Se considerará a uno de los padres como titular del bono y al resto de familiares como abonados beneficiarios.

- Bono familiar no abonado: 90euros/año.

Tendrán derecho al bono familiar los miembros de la unidad familiar formada por los cónyuges y los hijos menores de 25 años. No será necesario que ningún miembro de la unidad familiar esté en posesión del carné de abonado. Se considerará a uno de los padres como titular del bono y al resto de familiares como abonados beneficiarios.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

- Bono mayores de 65 años: 30 euros/año.

Tendrán derecho los miembros de la unidad familiar formada exclusivamente por los cónyuges cuando al menos uno de ellos sea mayor de 65 años. No será necesario que ningún miembro de la unidad familiar esté en posesión del carné de abonado.

B) Bonos:

	ABONADO	NO ABONADO
BONOS 30 usos	30 €	60 €
BONOS 15 usos	15 €	30 €

(...)

4.- Cursillos de Natación:

	Euros
Usuarios hasta 14 años, inclusive.....	20,00.-
Usuarios a partir de 15 años	23,00.-
Bono 2 personas de una misma unidad familiar.....	40,00.-
Bono 3 personas de una misma unidad familiar.....	50,00.-
Bono 4 personas de una misma unidad familiar.....	60,00.-
Bono 2 cursillos para el mismo alumno.....	40,00.-
Bono 3 cursillos para el mismo alumno.....	50,00.-
Bono 4 cursillos para el mismo alumno.....	60,00.-

Nota: La unidad familiar corresponde al padre, madre e hijos menores de 25 años.

5.- Escuelas Municipales Deportivas.

(...)

n) Padel:

- Matrícula: 9 Euros.
- Importe mensualidad: 15 Euros.
- Cursos de verano (mes): 30 Euros”

SEGUNDO: Exponer en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la modificación de la ordenanza durante treinta días, e insertar anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante este plazo los interesados podrán presentar cuantas reclamaciones estimen convenientes. Si transcurrido el plazo no se presentara alegación alguna este acuerdo provisional será elevado automáticamente a definitivo, debiendo publicarse el texto íntegro de la modificación en el BOP.

En Biar a 14 de marzo de 2013. La Alcaldesa. Fdo; M^a Magdalena Martínez Martínez. ”

Se somete a votación la propuesta, resultando dictaminada **FAVORABLEMENTE**, por **UNANIMIDAD** de los miembros de la Comisión.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

En Biar a 21 de marzo de 2013.

LA SECRETARIA INTERVENTORA.Fdo; Soledad Megías Roca”

La Sra. Campos explica brevemente la propuesta presentada, los nuevos bonos familiares que se ofrecen a los vecinos así como el resto de modificaciones que se pretenden ejecutar.

El Sr. Valdés muestra su conformidad a la propuesta, ya que se trata simplemente de la adaptación a las nuevas circunstancias reales que se dan en la piscina y escuelas deportivas. Puntualiza la redacción del art. 9, relativo al enfoque que se le da al tema de los parados, ya que no lo considera demasiado claro. Le gustaría que se incluyera bonificación a los mayores de 55 años desempleados que cobren el subsidio de desempleo.

La Sra. Alcaldesa recoge la propuesta, le responde que la estudiará y si es viable se modificará la ordenanza incluyendo este aspecto.

El Sr. Galvany muestra su conformidad también a la propuesta planteada. También manifiesta su voluntad de que se incluyan como abonados a las personas que cobran el subsidio por desempleo.

Una vez manifestados todos los Grupos, la Sra. Alcaldesa responde que consultará con la Sra. Secretaria el tema y lo estudiarán, a continuación, se procede a la votación, resultando ser **APROBADA** por **UNANIMIDAD** del número legal de miembros del Pleno.

10º.- DEROGACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE DOMINIO PÚBLICO (SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL).

La Sra. Alcaldesa cede la palabra a la Sra. Secretaria para que proceda a dar lectura al dictamen correspondiente, que a continuación se transcribe:

“La Comisión Especial de Hacienda, Organización y Participación Ciudadana, en sesión ordinaria, celebrada el día 21 de marzo de 2.013, adoptó a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, el siguiente DICTAMEN:

“DEROGACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS O PRESTADORAS DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL.

Primero.- *Que el Ayuntamiento mediante acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2009 aprobó la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, a favor de empresas explotadoras o prestadoras del servicio de telefonía móvil, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 197 de fecha 16 de octubre de 2009.*

Segundo.- *Que en defensa de la legalidad de dicha ordenanza, y dado que los órganos jurisdiccionales nacionales, encabezados por el Tribunal Supremo, en un principio coincidían en considerar "...que la utilización privativa del dominio público local como su aprovechamiento especial,*

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

que se lleva a cabo aunque no se sea titular de la red de distribución de energía...". (Sentencia del TS – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección 2ª de 16 de febrero de 2009), por este Ayuntamiento se han mantenido diversos recursos contencioso-administrativos ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, y en su caso, se han interpuesto los correlativos recursos de casación ante el Tribunal Supremo.

Tercero.- *El Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Sala Cuarta, dictó sentencia con fecha 12 de julio de 2012 (en los asuntos acumulados C-55/11 , 57/11 y 58/11) en la que declaró improcedente la tasa municipal por el uso de redes ajenas en los siguientes términos:*

"1) El artículo 13 de la Directiva 2002/20/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de marzo de 2002 , relativa a la autorización de redes y servicios de comunicaciones electrónicas (Directiva autorización), debe interpretarse en el sentido de que se opone a la aplicación de un canon por derechos de instalación de recursos en una propiedad pública o privada, o por encima o por debajo de la misma, a los operadores que, sin ser propietarios de dichos recursos, los utilizan para prestar servicios de telefonía móvil".

"2) El artículo 13 de la Directiva 2002/20 tiene efecto directo, de suerte que confiere a los particulares el derecho a invocarlo directamente ante los órganos jurisdiccionales nacionales para oponerse a la aplicación de una resolución de los poderes públicos incompatible con dicho artículo"

Cuarto.- *A la vista de la referida Sentencia, el Tribunal Supremo ha resuelto que “los Ayuntamientos solo podrán cobrar tasas municipales por el uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público municipal a los operadores de redes de telecomunicaciones titulares de instalaciones pero no a los operadores interconectados o con derechos de acceso que se limiten a usar las instalaciones de otras empresas para prestar sus servicios”.*

Asimismo el Alto Tribunal ha considerado que, “según jurisprudencia reiterada del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, en todos aquellos casos en que las disposiciones de una directiva, desde el punto de vista de su contenido, no estén sujetas a condición alguna y sean suficientemente precisas, los particulares están legitimados para invocarlas ante los órganos jurisdiccionales nacionales contra el Estado, bien cuando éste no haya adaptado el Derecho nacional a la directiva dentro de los plazos señalados, bien cuando haya hecho una adaptación incorrecta”.

Quinto.- *La reciente jurisprudencia del Tribunal Supremo expuesta, entre otras, en sus sentencias de fecha 10 de octubre de 2012 dictada en el recurso de casación nº 4307/2009, interpuesto por "Vodafone España, S.A.", y de fecha 15 de octubre de 2012 dictada en el recurso de casación nº 1085/2010, interpuesto por "Telefónica Móviles España, S.A.", que anulan ordenanzas sustancialmente idénticas a la aprobada por este Ayuntamiento.*

Los motivos por los que el Tribunal Supremo anula las referidas ordenanzas son los que se expresan en el Fundamento de derecho tercero de esta última sentencia, que a continuación se transcriben:

1º.- “incluye dentro del hecho imponible de la tasa la utilización de antenas, instalaciones o redes que materialmente ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, por parte de

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

empresas explotadoras de servicios de telefonía móvil que no sean titulares de aquellos elementos, a las que igualmente define como sujetos pasivos”.

2º.- “la anulación tiene que alcanzar también al art. 4 de la Ordenanza, al partir la regulación de la cuantificación de la tasa de la premisa de que todos los operadores de telefónica móvil realizan el hecho imponible, con independencia de quien sea el titular de las instalaciones o redes que ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, que no se adecua a la Directiva autorización”.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y según dispone el art. 22.2.d), e) y j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y el art. 15 del RDLeg 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procede adoptar el siguiente,

ACUERDO:

Primero.- *Anular, revocar y dejar sin efecto la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, a favor de empresas explotadoras o prestadoras del servicio de telefonía móvil, aprobada mediante acuerdo plenario y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, declarando expresamente que la citada Ordenanza queda excluida de toda aplicabilidad pasada o futura.*

Segundo.- *Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, por el plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.*

Tercero.- *Considerar en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente citado, que el acuerdo es definitivo, en base al 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 Haciendas Locales.*

Cuarto.- *La derogación operada entrará en vigor desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, con los efectos que se expresan en el apartado dispositivo primero.*

Quinto.- *Poner en conocimiento de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia la pérdida sobrevenida del objeto de los recursos contencioso-administrativos, por derogación de la Ordenanza. Así como, en su caso, desistir de los recursos de casación interpuestos contra las Sentencias estimatorias.*

Sexto.- *Dar instrucciones a la representación y defensa en juicio de este Ayuntamiento en los antedichos procedimientos para su traslado a los órganos judiciales en los trámites procesales oportunos”.*

Biar a 11 de marzo de 2013. LA ALCALDESA, Fdo. M^a Magdalena Martínez Martínez,”

*Se somete a votación la propuesta, resultando dictaminada **FAVORABLEMENTE**, por **UNANIMIDAD** de los miembros de la Comisión. En Biar a 21 de marzo de 2013. LA SECRETARIA INTERVENTORA;Fdo; Soledad Megías Roca”*

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

La Sra. Alcaldesa toma la palabra y explica brevemente la propuesta. Lo que se pretende, es anular y dejar sin efecto la ordenanza que se aprobó en 2009 para la utilización y aprovechamiento de dominio público a favor de las empresas de telefonía móvil. Al igual que otros Ayuntamientos, se optó por aprobar esta ordenanza y cobrar la tasa correspondiente a estas empresas. Éstas, al no considerarlas legales, recurrieron ante los tribunales la adopción de estas ordenanzas. El Tribunal Supremo ha fallado a favor suyo y por tanto, ahora hemos de derogar y dejar sin efecto la ordenanza tal y como marca la sentencia.

A continuación todos los Portavoces manifiestan que sus respectivos grupos están a favor de llevar a cabo esta derogación en cumplimiento de lo que dice la sentencia. Por tanto, una vez manifestados todos los Grupos, se procede a la votación, resultando ser **APROBADA** por **UNANIMIDAD** del número legal de miembros del Pleno.

11º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Abierto el turno de ruegos y preguntas, comienza tomando la palabra la Sra. Campos, contestando a preguntas del Pleno anterior.

- En relación al cambio de horario de las instalaciones del polideportivo, indica que después de las recientes modificaciones, se ha podido constatar que por la mañana ha habido muy poca asistencia, por lo que se va a restablecer el horario anterior. Se continuará abriendo por la mañana durante las vacaciones de Semana Santa para atender la demanda de los más jóvenes que están de vacaciones, y pasadas estas fechas se abrirá a partir de las 15'30 horas.

La Sra. Payá, toma la palabra a continuación para dar respuesta a sus preguntas del Pleno anterior:

-Respondiendo a la Sra. Gregori, le dice que los trámites de digitalización del archivo audiovisual de Canal 3 tv. se están llevando a cabo.

-A continuación, le hace entrega a la Sra. Gregori del planning de limpieza viaria del municipio de la empresa concesionaria FOBESA.

-Al Sr. Galvany, le facilita de palabra los datos del ahorro que ha supuesto el cierre de las urgencias nocturnas en Biar, y que asciende a 166.090'20 € en materia de gastos de personal.

-Por lo que respecta a la posibilidad de que se firme un contrato anual de actuaciones con la Colla de dolçaines La Bassa La Vila, al igual que lo tiene la Scdad. Unión Musical de Biar, la Sra. Payá indica que no hay ninguna objeción al respecto, se puede estudiar la relación de actividades y confeccionarlo.

A continuación, la Sra. Alcaldesa toma la palabra para contestar a una pregunta llevada a cabo por el Sr. Galvany por registro. Esta pregunta es relativa a qué se va a hacer con las firmas que se están recogiendo en el municipio en contra del cierre de las urgencias nocturnas y si se va a restablecer el servicio. La Sra. Martínez indica en primer lugar que las firmas no han llegado al Ayuntamiento, por tanto tiene conocimiento de su existencia de manera extraoficial. Tan pronto como se presenten en el ayuntamiento y dado que éste no es el competente con el Centro de Salud, se remitirán a la Conselleria que será la que deba adoptar acuerdo o no al respecto. Recientemente, explica que el Director Territorial estuvo en Biar y aprovechando esta visita, ella le manifestó la inquietud popular al respecto y la recogida de firmas que se estaba llevando a cabo. Dijo que se remitieran y que haría lo que estuviera en su mano.

A continuación se procede a efectuar las preguntas correspondientes a este Pleno.

M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA

Comienza el Grupo Municipal Socialista su turno de preguntas.

El Sr. Valdés comienza formulando sus preguntas:

- En primer lugar formula una pregunta en relación al funcionamiento interno de la Casa de Cultura. No existe actualmente ordenanza al respecto. Por tanto, pregunta cuál ha sido el motivo por el que se ha denegado a un ciudadano el uso de la sala multifuncional en la que se iba a llevar a cabo una charla. También le pregunta si hasta el momento, y desempeñando su cargo, ha cedido las instalaciones de alguna sala multifuncional a algún ciudadano a nivel particular.

- A la Sra. Concejala de Medio Ambiente, le solicita si es posible, copia del convenio de recogida de residuos y pilas usadas.

- Formula otra pregunta a la Sra. Campos. En primer lugar, cómo está el tema del foro de la Agenda 21, también le recuerda que en una intervención suya del pleno de julio, indicó que se convocaría el foro pasadas las vacaciones, y no tiene conocimiento alguno al respecto. Finaliza las preguntas relativas a este tema con una pregunta general al Grupo Popular de cuál es su actitud y expectativas frente al foro de la agenda 21.

La Sra. Gregori toma la palabra a continuación.

-Formula un ruego a la Sra. Alcaldesa relacionado con los trabajos de mantenimiento del árbol del Plátano, para su ejecución, se tuvo que cortar el tráfico hasta la bifurcación de la C/ Padre Arnau. Al mismo tiempo, se juntaron varias obras por la zona, quedando cerradas al tráfico todas las salidas posibles sin señalización alguna, creándose un caos de vehículos, que los mismos vecinos tuvieron que solucionar. Si las obras son necesarias, ruega por favor se adopten las medidas de señalización pertinentes.

-Se dirige a continuación a la Sra. Payá. Le expone que son conocedores que este año el yoga para mayores tiene un coste de inscripción de 12 euros pese a que hasta el momento era gratuito. Si las arcas municipales están tan saneadas como indican, pregunta cuáles son los criterios para que los servicios que antes eran gratuitos para los más mayores ahora hayan dejado de serlo. También pide que se le facilite el porcentaje con el que participa el Ayuntamiento y la Diputación en este programa.

-A continuación se dirige a la Sra. Coloma. Le indica que en el calendario de festividades anuales que se hizo con las “razones para escaparte a Biar”, los Carnavales están el 17 de marzo, casi mes y medio después de su fecha real. Pide por favor que se revisen bien las fechas antes de confeccionarlo, ya que después se lleva a cabo una publicidad errónea en las redes sociales y al público en general.

En este punto, toma la palabra el Sr. Galvany.

-Comienza su intervención dirigiéndose a la Sra. Concejala de limpieza viaria. Le hace extensiva las quejas que ha recibido de vecinos de la C/ Carriles en relación al paso de los camiones de recogida de residuos sólidos. Su peso excede del limitado a los camiones en este lugar. Por tanto, ruega se estudie la posibilidad de acceder a los contenedores soterrados de la zona con algún vehículo de menor tonelaje.

-Ruega se reponga el pivote que falta en la zona del Perino, ya que el hecho de que no esté puede generar algún incidente si algún vehículo intenta acceder. Así mismo, ruega se arreglen las vallas que rodean la ermita por la mala imagen que éstas dan al entorno.

-Lanza la propuesta al Equipo de Gobierno de que se intente potenciar el paraje de la Zona de los Molinos, dada la importancia histórica que éstos tuvieron en el municipio.

-Con referencia a los contenedores de basura de la C/ Padre Arnau, indica que una de los motivos por los cuales se soterraron los contenedores fue para evitar los de superficie, pero en esta calle continúan estando.

**M.I. AYUNTAMIENTO DE BIAR
SECRETARÍA**

-A causa de las obras que se han llevado en la zona de la C/ Santa Ana, los adoquines de la calle están rompiéndose y levantándose. Ruega al concejal de obras que cuiden este aspecto y lo reparen tan pronto como sea posible y finalicen las obras.

-Para finalizar su intervención en este punto, hace hincapié en la pregunta que ha formulado el Sr. Valdés en su intervención relativa al por qué no se cedió a un ciudadano la Casa de Cultura para efectuar una charla. Indica que en una reunión mantenida con la Sra. Alcaldesa, ésta ya le ha explicado sus motivos, pero le gustaría que también lo hiciera públicamente ya que hasta el momento sólo se ha escuchado la versión de la otra parte.

No habiendo más asuntos que debatir, la Sra. Presidenta reitera la bienvenida al Sr. Payá, y levanta y da por concluida la sesión, siendo las veintiuna horas y diez minutos, y por mí, la Secretaria, se extiende la presente Acta en el lugar y fecha indicada en el encabezamiento, que a continuación firma conmigo la Sra. Presidenta, de todo lo cual doy fe.

LA PRESIDENTA,

LA SECRETARIA-INTERVENTORA

Fdo: M^a Magdalena Martínez Martínez

Fdo: Soledad Megías Roca