

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “LA VEGA” CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2011.

En la localidad de Algorfa siendo las diez horas del día 28 de enero de 2.011, se reunieron en primera convocatoria en las dependencias de este Ayuntamiento, los Sres. Concejales que a continuación se anotan, con el fin de celebrar sesión ordinaria del Pleno de la Mancomunidad La Vega, para tratar de los asuntos incluidos en el orden del día de la convocatoria.

- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGORFA, **D. ANTONIO LORENZO PAREDES** Y SRA. CONCEJALA-DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES, **DÑA. CONCEPCIÓN SÁNCHEZ PRIETO**.
- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JACARILLA, **D. JOSÉ MANUEL GÁLVEZ ORTUÑO** Y SRA. CONCEJALA-DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES, **DÑA, BELÉN MARTÍNEZ GALVEZ**.
- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE SALINAS, **D. ÁNGEL SÁEZ HUERTAS** Y SRA. CONCEJALA-DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES, **DÑA. NURIA COLOMINA RIQUELME**.
- NO ASISTEN LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA, **DOÑA LETICIA BAS LORENZO**, Y SRA. CONCEJALA-DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE REDOVÁN, **DÑA. ADELA LARROSA AVILES**.

Da fe del acto, en su calidad de Secretaria-Interventora, Doña Asunción Fernández Campillo, que es Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Redován. Asiste igualmente a la sesión, Dña. María Teresa Martínez Cárceles, Directora-Coordinadora del Equipo Social de Base de la Mancomunidad.

### **PRIMERO.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Dada cuenta del borrador Acta de la Sesión del Pleno de la Corporación celebrada el día 30 de noviembre de 2010 se acuerda por unanimidad de sus miembros su aprobación y transcripción al Libro de Actas.

### **SEGUNDO.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA.**

**Se da cuenta de las siguientes resoluciones de Presidencia:**

- 43 28/06/2010 Pago Nominas mes de junio 2010 y extra junio
- 44 28/06/2010 Pago Seguros Sociales mayo
- 45 29/06/2010 Adjudicación definitiva escuela de verano
- 46 29/06/2010 Finalización trabajadoras servicio de atención residente no comunitario
- 47 01/07/2010 Aportación municipios mes de julio
- 48 09/07/2010 pagos Renta Garantizada Ciudadanía.

49	14/07/2010	pagos renta garantizada de ciudadanía
50	14/07/2010	pagos renta garantizada de ciudadanía
51	14/07/2010	pagos renta garantizada de ciudadanía
52	14/07/2010	contratación Técnico Superior de Informática
53	27/072010	liquidación cotizaciones seguridad social. Junio 2010.
54	27/07/2010	Pago retenciones IRPF periodo 2T
55	27/07/2010	Pago nominas Julio.
56	18/08/2010	pago renta garantizada.
57	03/09/2010	PAGO NOMINA AGOSTO
58	03/09/2010	SEGURIDAD SOCIAL JULIO
59	09/09/2010	pagos renta garantizada de ciudadanía
60	29/09/2010	nominas septiembre
61	04/10/2010	pagos renta garantizada de ciudadanía
62	05/10/2010	pagos renta garantizada de ciudadanía
63	05/10/2010	solicitud subvención FEI 2011.
64	14/10/2010	aprobacion facturas servicio juridico y ordenadores
65	15/10/2010	contratación salario joven DECRETO 66.10 aprobacion facuras eduteca, motivacion y
66	21/10/2010	vegavacaciones
67	21/10/2010	PAGO RETENCIONES IRPF periodo 3T
68	22/10/2010	pago renta garantizada 2009
69	22/10/2010	pago renta garantizada 2010
70	28/10/2010	pago nominas octubre 2010
71	28/10/2010	pago seguridad social septiembre 2010
72	10/11/2010	aprobacion factura 116 recuperacion datos disco duro portatil
73	16/11/2010	pago renta garantizada 2010
74	16/11/2010	pago renta garantizada 2010
75	26/11/2010	pago nominas noviembre 2010
76	26/11/2010	pago seguridad social octubre 2010
77	26/11/2010	aprobacion facturas subvención traducción guias frances
78	16/12/2010	SUBVENCIÓN SEAFI 2011.
79	16/12/2010	Pago renta garantizada.
80	23/12/2010	Pago renta garantizada
81	23/12/2010	SOLICITUD SEAFI EJERCICIO 2011

**La corporación queda enterada.**

### **TERCERO.- PROPUESTA LIQUIDACION PROVISIONAL 2010.**

Se da cuenta de la **PROPUESTA LIQUIDACION PROVISIONAL 2010.**

**Sometida a votación, es aprobada por unanimidad.**

## **CUARTO.- PROPUESTA ADAPTACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD LA VEGA A LA LEY 8/2010, DE RÉGIMEN LOCAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.**

Por el Sr. Presidente de la Mancomunidad, se da cuenta de la siguiente propuesta de Estatuto de la Mancomunidad para su adaptación a la ley 8/2010, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, para su aprobación inicial y sometimiento a información pública en los respectivos Tablones de Anuncios de los Ayuntamientos Mancomunados durante el plazo de quince días:

### **Título Primero.- Disposiciones generales.**

#### **Artículo 1.- Municipios que integran la Mancomunidad**

1. Los Municipios de Algorfa, Jacarilla, Redován y San Miguel de Salinas de la provincia de Alicante, al amparo de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, acuerdan constituirse en Mancomunidad voluntaria de Municipios para la organización y prestación en forma mancomunada de las obras, servicios o actividades de su competencia, que se recogen en los presentes Estatutos.

2. La Mancomunidad tendrá personalidad y capacidad jurídica para el cumplimiento de sus fines específicos.

#### **Artículo 2.- Denominación y sede**

La Mancomunidad que se constituye se denominará LA VEGA, y tiene su sede propia en el municipio de Redován, en Plaza del Ayuntamiento número 4 03370, donde radican sus órganos de administración.

No obstante, sus órganos colegiados podrán celebrar sesiones en cualquiera de las casas consistoriales de las corporaciones que integran la misma.

#### **Artículo 3.- Duración**

La Mancomunidad se constituye por tiempo indefinido.

### **Título Segundo.- Competencias y potestades**

#### **Artículo 4.- Objeto y competencias**

1. La mancomunidad se constituye al objeto de aunar los esfuerzos y posibilidades económicas de los municipios asociados para la prestación de los servicios sociales y la promoción de políticas de igualdad e integración social. Para ello se podrá establecer los acuerdos y asesoramientos precisos con entidades sin ánimo de lucro de la comarca que

realicen servicios de esta índole, en atención a lograr una mayor participación ciudadana en las actividades de carácter social.

2. La prestación y explotación de los servicios podrá realizarla la Mancomunidad conforme a cualquiera de las formas previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

3. Para la asunción de nuevos servicios será necesario la conformidad de todas las Entidades mancomunadas interesadas por acuerdo del Pleno de los mismos por mayoría absoluta .La organización y prestación de otros servicios podrá efectuarse para dos o más municipios mancomunados, sin que sea necesaria la participación de todos.

4. La Mancomunidad estudiará estas peticiones resolviendo sobre su viabilidad.

### **Artículo 5.- Capacidad jurídica**

La Mancomunidad, como Entidad local reconocida por la Ley, ejercerá cuantas potestades sean conferidas por la legislación vigente que afecte a las Entidades de estas características para el cumplimiento de sus fines.

## **Título Tercero.- Organización**

### **Artículo 6.- Órganos de la mancomunidad**

1. Los órganos de gobierno de la Mancomunidad serán representativos de los Ayuntamientos mancomunados.

2. Los órganos de gobierno necesarios son: el Pleno de la Mancomunidad, el Presidente, el Vicepresidente, la Junta de Gobierno y cuantas comisiones informativas se requieran.

3- La creación, composición y funcionamiento de estas comisiones informativas se acordará en la sesión extraordinaria a que se refiere el artículo 12.2, sin perjuicio de la posibilidad de acordar modificaciones en sesiones posteriores. En todo caso estarán compuestas de cómo máximo por un tercio del número legal de miembros del Pleno de la Mancomunidad, pudiendo tener carácter permanente o especial.

### **Artículo 7.- El Pleno de la mancomunidad**

1. El Pleno de la Mancomunidad estará integrado por los Vocales representantes de las Entidades mancomunadas, elegidos por sus respectivos Plenos.

A los efectos de representatividad prevista en el artículo 101 de la Ley 8/2010, cada municipio estará representado en el Pleno de la mancomunidad por su alcalde o alcaldesa y otro concejal o concejala, elegido por su respectivo Pleno.

2. Cada Entidad mancomunada estará representada en el Pleno por su alcalde o alcaldesa y otro concejal o concejala elegido por el Pleno de su respectivo Ayuntamiento por mayoría absoluta.
3. El mandato de Vocales coincide con el de sus respectivas Corporaciones.
4. Los Vocales del Pleno de la Mancomunidad perderán dicha condición cuando pierdan la condición de Alcalde o Alcaldesa; o de Concejal, o así lo acuerde el Pleno del ayuntamiento representado.

### **Artículo 8.- Designación de representantes y plazos**

1. Tras la celebración de elecciones locales y dentro del plazo de 30 días siguientes a la sesión constitutiva de cada uno de los ayuntamientos mancomunados se nombrarán los Vocales representantes en la Mancomunidad, debiéndose comunicar el acuerdo a la misma.
2. Hasta la fecha de constitución del nuevo Pleno, actuará en funciones el anterior y su Presidente.
3. La sesión constitutiva del pleno de la mancomunidad deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del plazo para la designación de representantes por todos los municipios mancomunados. A tal efecto, el presidente en funciones, previas las consultas oportunas, efectuará la convocatoria con la antelación prevista en el artículo 16.3 de estos estatutos. En caso de que no se realice la convocatoria con la antelación necesaria, la sesión constitutiva se celebrará a las 12.00 horas del décimo día hábil posterior a la conclusión del plazo para la designación de representantes por todos los municipios mancomunados.
4. Durante el período a que se refiere el párrafo 2, sólo se podrá llevar a cabo la gestión ordinaria de la Mancomunidad, sin que en ningún caso puedan adoptarse acuerdos que requieran la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno.

### **Artículo 9.- Competencias y atribuciones del Pleno**

Corresponde al Pleno de la Mancomunidad:

- a) Aprobación y modificación de los presupuestos.
- b) Aprobación de la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.
- c) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
- d) Proponer la modificación o reforma de los Estatutos.
- e) Adquirir y enajenar el patrimonio de la Mancomunidad, así como la revisión del inventario.
- f) Aprobación de ordenanzas, operaciones de créditos, concesiones de quitas y esperas, y

cualquier clase de compromisos económicos.

- g) Aprobación de la determinación de los recursos propios de carácter tributario.
- h) Aprobar planes y proyectos necesarios para el establecimiento, desarrollo y gestión de obras, servicios o actividades previstas como fines de la Mancomunidad.
- i) Admisión y separación de miembros de la Mancomunidad.
  
- j) Establecimiento de méritos para los concursos de funcionarios de habilitación nacional.
  
- k) Determinar la forma de gestionar los servicios.
- l) Elegir y destituir al Presidente.
- m) Fijar anualmente las aportaciones económicas de los municipios integrantes de la Mancomunidad establecidas en el artículo 25 de este Estatuto.
- n) Las demás atribuciones que por la legislación vigente se confieren al pleno del ayuntamiento.

## **Artículo 10.- Nombramiento del Presidente**

1. El Presidente de la Mancomunidad será elegido por el Pleno de la Mancomunidad, entre sus miembros, por mayoría absoluta del número legal de sus miembros. La elección tendrá lugar en la sesión constitutiva o en la primera que celebre tras la renovación electoral correspondiente o cese del anterior.
  
2. Podrán ser candidatos a la Presidencia todos y cada uno de los Vocales que componen el Pleno.
  
3. Si ningún candidato obtiene mayoría absoluta en la primera votación, se celebrará veinticuatro horas después una segunda votación, resultando elegido aquel que obtenga mayor número de votos. En caso de empate resultará elegido el vocal empatado cuyos votos procedan de los representantes de los Ayuntamientos que efectúan más aportaciones económicas generales y, si persiste el empate, la designación se hará por sorteo entre los vocales empatados.
  
4. Para la destitución del Presidente se seguirá el mismo procedimiento que el establecido en la legislación vigente para la destitución del Alcalde.

## **Artículo 11.- Competencias y atribuciones del Presidente**

1. Corresponde al Presidente de la Mancomunidad las siguientes competencias:
  - a) Dirigir el gobierno y administración de la Mancomunidad.
  - b) Convocar, presidir y levantar las sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno de Gobierno y de cualesquiera otros órganos municipales.
  - c) Decidir los empates con voto de calidad una vez realizada la segunda votación y si

- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios, obras y actividades de la Mancomunidad.
- e) Ordenar pagos, rendir cuentas y administrar los fondos y bienes de la Mancomunidad .
- f) Disponer gastos dentro de los límites de su competencia.
- g) Desempeñar la Jefatura superior del personal de la Mancomunidad.
- h) Contratar obras, servicios y suministros, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente para el Alcalde.
- i) Representar a la mancomunidad.
- j) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- k) Aprobación de las bases que regirán las pruebas de acceso a la función pública de la Mancomunidad.
- l) Todas aquellas que la normativa de régimen local atribuye al Alcalde para el cumplimiento de las competencias que tiene atribuidas, así como las no atribuidas específicamente a otro órgano.

2. El Presidente puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo la de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno decidir los empates con el voto de calidad, la jefatura superior de todo el personal y las enumeradas en los apartados a), y j).

#### **Artículo 12.- Vicepresidente**

El Presidente designará uno o varios Vicepresidentes, en número máximo de dos, que sustituirán por el orden de su nombramiento en caso de ausencia, vacante o enfermedad. De estos nombramientos se dará cuenta al pleno en la primera sesión que celebre.

#### **Artículo 13.- Composición de la Junta de Gobierno**

1. La Junta de Gobierno se integra por el presidente y uno de los dos representantes de cada uno de los municipios mancomunados.

2. A falta de acuerdo expreso de los plenos de los Ayuntamientos en sentido contrario, se entenderá designado como vocal de la Junta de Gobierno el representante del municipio que figure en primer lugar en el acuerdo de nombramiento de sus dos representantes en la Mancomunidad.

#### **Artículo 14.- Atribuciones de la Junta de Gobierno**

Corresponde a la Junta de Gobierno la asistencia al presidente en el ejercicio de sus atribuciones y las que el presidente u otro órgano de la Mancomunidad le delegue o le atribuyan las leyes.

#### **Artículo 15.- Comisiones informativas y otros órganos complementarios.**

1. La Mancomunidad creará comisiones informativas que tendrán por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno.
2. La creación y funcionamiento de las comisiones informativas se acordará en la sesión extraordinaria a que se refiere el artículo 16.2 sin perjuicio de la posibilidad de acordar modificaciones en sesiones posteriores.
3. Las comisiones informativas, que pueden tener carácter permanente o especial, se integrarán por el Presidente y uno de los dos representantes de cada uno de los municipios mancomunados. A falta de acuerdo expreso de los plenos de los ayuntamientos en sentido contrario, se entenderán designados como vocales de las comisiones informativas los representantes de los municipios que figuren en segundo lugar en el acuerdo de nombramiento de sus dos representantes en la Mancomunidad.
4. La comisión especial de cuentas estará formada por el presidente de la Mancomunidad y los alcaldes de cada uno de los ayuntamientos mancomunados.

#### **Título Cuarto.- Funcionamiento**

##### **Artículo 16.- Régimen de sesiones del Pleno**

1. El Pleno funciona en régimen de sesiones ordinarias, de periodicidad preestablecida, y extraordinarias.
2. El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo una vez al trimestre. Dentro de este límite, corresponde al pleno decidir la periodicidad de estas sesiones y los días y horas de su celebración, mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar el presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo decida el presidente o lo solicite al menos una cuarta parte del número legal de vocales. En este último caso la celebración de la sesión no podrá demorarse más de 15 días hábiles desde que fue solicitada.
3. Las sesiones del Pleno han de convocarse al menos con cinco días hábiles de antelación. En la citación se hará constar el orden del día.
4. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres. Tal quórum debe mantenerse a lo largo de toda la sesión.
5. En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Mancomunidad, o de quienes legalmente les sustituyan.
- 6.- Idénticos criterios a los indicados en el presente artículo se aplicarán para la válida constitución de la Junta de Gobierno, variando las circunstancias en atención a su distinta composición.

## **Artículo 17.- Sistemas de acuerdos**

1. Los acuerdos del Pleno se adoptan, por regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno para la adopción de los acuerdos en las siguientes materias:

- a) Elección y destitución del Presidente.
- b) Propuesta de modificación o ampliación de los Estatutos.
- c) Adhesión y separación de municipios.
- d) Aprobación de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas y esperas, cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- e) Determinación de la forma de gestión del servicio.
- f) Fijar anualmente las aportaciones económicas de los municipios integrantes de la Mancomunidad establecidas en el artículo 25 de los Estatutos.
- g) Acordar la disolución de la Mancomunidad, previos los trámites oportunos, y nombrar a los vocales miembros de la Comisión liquidadora y aprobar la propuesta efectuada por ésta.
- h) Cualquier otra materia en que así se disponga en los presentes Estatutos o en la legislación de régimen local aplicable.

3. En las votaciones del Pleno se utilizará el voto ponderado, tomando como referencia el número de concejales que corresponden a cada municipio conforme al artículo 179 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, Reguladora del Régimen Electoral General. El número de habitantes que servirá de base para la aplicación de esta escala será el de la población de los municipios que se haya tomado como referencia en las elecciones municipales inmediatamente precedentes a la constitución de la mancomunidad”.

4. El voto se emitirá por el Alcalde o Alcaldesa de cada municipio, y en caso de ausencia por el concejal designado como segundo vocal.

## **Título Quinto.- Personal**

### **Artículo 18.- Personal de la Mancomunidad**

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 90 y 103 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunidad Valenciana, se establece para la Mancomunidad La Vega un sistema mixto de personal propio y personal de los ayuntamientos mancomunados cedido por éstos.

2. En consecuencia con lo indicado en el apartado anterior, el personal de la mancomunidad podrá estar formado por:

- a) Funcionarios de carrera, incluidos los que ocupen puestos reservados a habilitados de carácter estatal.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral fijo, temporal o por tiempo indefinido.
- d) Personal funcionario o laboral cedido pro los ayuntamientos mancomunados.
- e) Personal eventual.

### **Artículo 19.- Habilitados estatales**

1. En esta Mancomunidad existirá un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal que corresponderán las funciones de secretaría, comprensiva de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, así como el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.
2. En tanto se clasifique reglamentariamente por el órgano autonómico competente dicho puesto de trabajo las citadas funciones podrán ser desempeñadas por algún funcionario de administración local con habilitación de carácter estatal de alguno de los municipios que integran la mancomunidad previa designación por el Pleno de la misma.
3. No obstante, si una vez creado y clasificado se estima que el volumen de servicios o recursos de la Mancomunidad es insuficiente para el mantenimiento de dicho puesto de trabajo se podrá de conformidad con la normativa aplicable, solicitar la exención de la obligación de mantenerlo.

En ese supuesto y una vez concedida la citada exención las funciones reservadas a habilitados nacionales se ejercerán a través de funcionario con esta habilitación de alguno de los municipios que integran la Mancomunidad, si ello no fuere posible dichas funciones reservadas se ejercerán mediante acumulación a un funcionario con habilitación de carácter estatal de otra Entidad local o por el servicio de asistencia de la Diputación Provincial de Alicante.

### **Artículo 20.- Personal Propio**

1. El Pleno de la Mancomunidad aprobará anualmente, junto con el presupuesto, la correspondiente plantilla de personal propio que comprenderá todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y laborales.
2. La selección y régimen jurídico de este personal así como la provisión de los puestos de trabajo existentes se regirá, al igual que para el resto de las Corporaciones Locales, por lo

establecido en la normativa básica sobre función pública, régimen local y resto de la legislación aplicable..

## **Artículo 21.- Personal cedido por los ayuntamientos mancomunados**

1. La Mancomunidad podrá contar con personal cedido por los Ayuntamientos. Será el Pleno de la Mancomunidad el que regulará la adscripción del personal de las Corporaciones asociadas a la Mancomunidad, número máximo de cada corporación puede adscribir, situación de los mismos respecto a los Ayuntamientos de procedencia y la Mancomunidad, y sus retribuciones.

## **Título Sexto.- Hacienda y Patrimonio**

### **Artículo 22.- Recursos financieros**

La Hacienda de la Mancomunidad está constituida por los recursos previstos en la legislación vigente de régimen local y por las aportaciones de los municipios mancomunados:

1. La hacienda de la Mancomunidad estará constituida por los siguientes recursos:

- a) Aportaciones de los municipios, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos.
- b) Ingresos de derecho privado.
- c) Tasas y precios públicos para la prestación de servicios o realización de actividades de su competencia.
- d) Contribuciones especiales para la ejecución de obras o para el establecimiento, ampliación o mejora de servicios.
- e) Participaciones en los tributos de la Generalitat que, en su caso, se puedan establecer a su favor.
- f) Recargos sobre impuestos de la Generalitat o de otras entidades locales, que proceda.
- g) Subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- h) Ingresos procedentes de operaciones de crédito.
- i) Multas y sanciones en el ámbito de su competencia.
- j) Cualquier otro que legalmente pueda establecerse.

2. Corresponderá a los municipios facilitar a la Mancomunidad toda la información precisa para la formación de padrones, altas, bajas y demás modificaciones referidas a los contribuyentes afectados por los distintos servicios que constituyan los fines regulados en artículos anteriores. La Mancomunidad podrá en todo momento, por sus propios medios, comprobar la veracidad y exactitud de los datos a que se refiere el número anterior.

3. Las operaciones de crédito que pueda concertar la Mancomunidad para financiar la realización de fines de su competencia podrán ser avaladas por los municipios que la integran, cuando el patrimonio propio de la Mancomunidad o sus recursos ordinarios no sean suficientes para garantizar dicha operación.

### **Artículo 23.- Ordenanzas fiscales**

1. Para la imposición, exacción, liquidación y cobranza de sus recursos, la Mancomunidad aprobará las Ordenanzas correspondientes a los distintos servicios, teniendo dichas ordenanzas fuerza obligatoria en todos los municipios integrantes, una vez aprobadas.

### **Artículo 24.- Aportaciones económicas**

1. Las aportaciones de Municipios mancomunados se fijarán anualmente para cada ejercicio económico por el Pleno de la Mancomunidad con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros y serán las siguientes:

a) las aportaciones ordinarias, destinadas a la atención de los gastos corrientes y mantenimiento de los servicios de la mancomunidad. Los criterios de aportación ordinaria, se fijarán anualmente por el pleno de la mancomunidad según la población de los respectivos municipios y/o la población especialmente beneficiada por la gestión, ejecución o prestación de las obras o servicios concretos.

b) Tendrán el carácter de aportaciones extraordinarias aquéllas destinadas a atender la gestión, ejecución de obras y prestación de servicios implantados por la mancomunidad a petición de determinados municipios de la misma. Dichas aportaciones se establecerán mediante el correspondiente acuerdo plenario en función de los criterios que sean propuestos por los municipios a quienes afecten.

2. Los municipios mancomunados consignarán en sus presupuestos las cantidades precisas para la atención de los compromisos asumidos con la mancomunidad.

### **Artículo 25.- Características de las aportaciones**

1. Las aportaciones de los municipios a la Mancomunidad tienen la consideración de pagos obligatorios y preferentes para las Entidades mancomunadas.

2. Las aportaciones económicas de los municipios se realizarán en la forma y plazos que determine el Pleno. En caso de que algún municipio se retrasase en el pago se estará a lo dispuesto en el artículo 32.

### **Artículo 26.- Presupuesto**

1. La Mancomunidad aprobará anualmente un Presupuesto de conformidad con lo dispuesto en la legislación de régimen local vigente.
2. El Presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer, y de los derechos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio económico.
3. Se incluirán en el Presupuesto, las inversiones que se puedan realizar, así como sus fuentes de financiación.

### **Artículo 27.- Liquidación del presupuesto de la Mancomunidad**

Del resultado de la liquidación presupuestaria de cada año se practicará una distribución entre los ayuntamientos mancomunados. Si de la misma resultase sobrantes de aportaciones, se abonarán en una cuenta a favor de los ayuntamientos correspondientes, utilizándose en para compensar aportaciones futuras; y, por el contrario, si resultase una diferencia a favor de la Mancomunidad, deberá ser ingresada por cada Ayuntamiento en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo de distribución.

### **Artículo 28.- Patrimonio**

1. El patrimonio de la Mancomunidad estará integrado por toda clase de bienes, derechos y acciones que legítimamente adquieran, bien en el momento de su constitución o con posterioridad. A tal efecto deberá formarse un Inventario de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes en la materia.
2. La participación de cada Entidad mancomunada en este patrimonio se fijará tanto inicialmente, como en lo sucesivo en función del número de habitantes de derecho de cada Entidad, según el padrón municipal.

No obstante, y dadas las características de las aportaciones a la Mancomunidad, podrán ser tenidos en cuenta otros factores de ponderación.

### **Título Séptimo.- Variación de los estatutos y modificaciones de la Mancomunidad**

#### **Artículo 29.- Modificación de estatutos**

- 1- La modificación de los Estatutos de la Mancomunidad podrá tener carácter constitutivo o no constitutivo.
- 2- La modificación constitutiva de los estatutos se ajustará al procedimiento previsto en la legislación aplicable para la creación de las Mancomunidades y se referirá exclusivamente a los siguientes aspectos:
  - a) Objeto. Competencias y potestades.

- b) Órganos de gobierno y sistema de representación de los municipios en los mismos.
- c) Régimen económico-financiero y criterios para las aportaciones de los municipios.
- d) Supuestos de disolución de la mancomunidad.

3- Las restantes modificaciones estatutarias tendrán carácter no constitutivo y requerirán la aprobación inicial por el Pleno de la mancomunidad, la audiencia a los Ayuntamientos mancomunados durante un mes y resolución definitiva por el Pleno de la Mancomunidad por mayoría absoluta, y su publicación en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

### **Artículo 30.- Adhesión y separación de municipios.**

1. Para la adhesión y separación a la Mancomunidad de un nuevo Municipio será necesario:

a) El voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación municipal interesada.

b) La mancomunidad deberá tomar la razón de dicho acuerdo y someterlo a información pública durante 1 mes.

c) Aprobación por mayoría absoluta por el Pleno de la Mancomunidad

2. La aportación inicial de los municipios incorporados a la Mancomunidad, con posterioridad a su constitución, vendrá determinada por el índice del patrimonio de la Mancomunidad por habitantes, multiplicado por el número de habitantes de derecho de la Entidad que solicita su inclusión.

De no existir tal patrimonio, aportará la cuota que resulte de multiplicar la cantidad a que se refiere el apartado a) del artículo 24.1 por un número de años que no podrá exceder de cinco.

La cuota resultante de la valoración podrá ser exigida en el momento de la incorporación de la Entidad local a la Mancomunidad o quedar diferida para el supuesto de la disolución o, en su caso, separación de la Mancomunidad.

3. Asimismo deberá aportar todos los gastos que se originen con motivo de su inclusión en la Mancomunidad.

### **Artículo 31.- Separación unilateral.**

1- En el caso que un municipio adherido a la Mancomunidad decida unilateralmente separarse de la misma será necesario:

1. Haber permanecido como miembro de la Mancomunidad al menos cuatro años.
2. Acuerdo municipal adoptado por mayoría absoluta comunicando a la Mancomunidad la voluntad de abandono unilateral con una antelación mínima de un año.
3. Informe de la Mancomunidad.
4. Informe de la Diputación Provincial y del órgano autonómico competente en materia de Administración local.
5. Acuerdo Pleno Mancomunidad por mayoría absoluta, lo que se producirá en la primera sesión que se celebre siempre que se hayan cumplido todos los requisitos anteriores.

2- El Ayuntamiento que decida separarse de forma unilateral deberá haber cumplido con todos los compromisos pendientes que tenga con la Mancomunidad, así como abonar todos los gastos originados por su separación y la parte del pasivo contraído por la Mancomunidad a su cargo.

### **Artículo 32.- Separación forzosa.**

1- Procederá la separación forzosa de un municipio mancomunado en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento del pago de sus aportaciones durante más de un trimestre.
- b) Incumplimiento de aquellas otras actuaciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de la Mancomunidad a las que vengán obligados por sus Estatutos.

2- En caso de que algún municipio se retrasase en el pago de su cuota más de un trimestre, el Presidente requerirá su pago en el plazo de un mes. Transcurrido dicho plazo sin haber hecho efectivo el débito, el Presidente podrá solicitar de los órganos de la Administración Central, Autonómica o Provincial, la retención de las cuotas pertinentes con cargo a las cantidades que por cualquier concepto fueran liquidadas a favor del Ayuntamiento deudor a fin de que se las entregue a la Mancomunidad.

3- Esta retención es autorizada expresamente por los Ayuntamientos mancomunados en el momento de aprobación de los presentes Estatutos, siempre que se acompañe la certificación de descubierto reglamentaria en cada caso.

4- En caso de incumplimiento de otras actuaciones necesarias para el correcto desenvolvimiento de la mancomunidad, dicho incumpliendo deberá ser declarado por el Pleno por mayoría absoluta; a continuación se formulará un requerimiento al Ayuntamiento otorgándole un mes prorrogable para que proceda al cumplimiento de sus obligaciones.

5- Si el Ayuntamiento no procediera al pago o cumplimiento de sus obligaciones el Pleno de la Mancomunidad adoptará acuerdo de separación forzosa por mayoría absoluta, debiendo reclamarse las cantidades debidas y los gastos derivados establecidos en el artículo 31.2 de estos Estatutos.

### **Artículo 33.- Liquidación por separación**

1. La separación de la mancomunidad de uno o varios de los municipios no implicará la necesidad de proceder a la liquidación de aquella, quedando esta operación diferida al momento de disolución de la mancomunidad. No obstante, en el caso de que el municipio o municipios separados de la mancomunidad hayan aportado a ésta bienes afectos a servicios propios se practicará, salvo acuerdo con los municipios interesados, una liquidación parcial a fin de que esos elementos les sean reintegrados, sin perjuicio de los derechos que puedan asistirles en el momento de la liquidación definitiva por haber aportado elementos de otra naturaleza.
2. Los municipios separados no podrán, salvo lo establecido en el párrafo anterior, alegar derechos de propiedad sobre los bienes y servicios de la mancomunidad radicados en su término municipal.
3. Si, como consecuencia de la separación de uno o varios municipios, la mancomunidad dejare de ser viable, se procederá a su disolución conforme a lo establecido en el artículo 34.

## **Título Octavo.- Disolución de la Mancomunidad**

### **Artículo 34.- Disolución de la Mancomunidad**

La Mancomunidad se disolverá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por desaparición del fin o fines para los que fue creada.
- b) Cuando así lo acuerde el Pleno de la Mancomunidad y los Ayuntamientos mancomunados con el voto favorable de la mayoría absoluta legal de sus miembros.
- c) Por llevarse a cabo la prestación de los servicios objeto de la misma por el Estado, Comunidad Autónoma o Diputación Provincial.

### **Artículo 35.- Procedimiento de disolución**

- 1- El procedimiento de disolución de la mancomunidad será el mismo que se establece para su creación y requerirá:
  - a) Convocatoria de la Asamblea integrada por la totalidad de los concejales de los Ayuntamientos mancomunados en la que se acordará por mayoría absoluta la disolución de la Mancomunidad.
  - b) Información Pública durante 1 mes en todos los Ayuntamientos mancomunados.
  - c) Informes de la diputación Provincial y del órgano competente de la Comunidad autónoma en materia de régimen local.
  - d) Aprobación en los Plenos municipales por mayoría absoluta.
  - e) Aprobación por mayoría absoluta de la mancomunidad de la propuesta efectuada por la comisión liquidadora de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

- f) Remisión al órgano competente de la Generalitat que procederá a publicar la disolución en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana procediendo a dar de baja la Mancomunidad en el Registro de Entidades locales de la Comunitat Valenciana.

2- Aprobada la disolución de la Mancomunidad por parte de los Plenos municipales y antes de su remisión a la Generalitat se deberá haber creado una Comisión Liquidadora compuesta al menos por el Presidente de la Mancomunidad y dos vocales. En ella se integrarán para cumplir sus funciones asesoras el Secretario y también el Interventor si existiese. Podrá igualmente convocar a sus reuniones a expertos determinados, a los solos efectos de oír su opinión o preparar informes o dictámenes en temas concretos de su especialidad.

3- La Comisión, en términos no superior a tres meses, hará un Inventario de bienes, servicios y derechos de la Mancomunidad; cifrará sus recursos, cargas y débitos, y relacionará a su personal, procediendo más tarde a proponer al Pleno de la Entidad la oportuna distribución o integración de los mismos en los Ayuntamientos mancomunados, teniendo en cuenta los mismos datos que hayan servido para la formación del patrimonio.

4- La propuesta, para ser aprobada válidamente, requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Pleno de la Entidad. Una vez aprobada, la propuesta será vinculante para los Ayuntamientos mancomunados.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Unica**

Los Registros de las diversas Entidades Locales mancomunadas tendrán la consideración de registros delegados del de la Mancomunidad a todos los efectos de entrada, salida y presentación de documentos.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **Única**

En lo no previsto por los presentes Estatutos, resultará de aplicación lo establecido en la legislación para las Entidades locales.

*La Comisión acuerda por unanimidad su aprobación inicial y sometimiento a información pública del Estatuto de la Mancomunidad para su adaptación a la Ley 8/2010.*

## QUINTO.- APROBACIÓN PRESUPUESTO GENERAL, PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2011.

Por la Presidencia se da lectura de la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

Formado el Presupuesto General de esta Mancomunidad correspondiente al ejercicio económico 2.011, así como, sus Bases de Ejecución, la plantilla de personal comprensiva de todos los puestos de trabajo, y la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2011, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Visto y conocido el contenido de los informes de la Secretaria-Interventora.

Tras deliberación de los Sres. miembros de esta Mancomunidad y con el voto unánime el Pleno adoptó el siguiente ACUERDO:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Mancomunidad de Servicios Sociales “La Vega”, para el ejercicio económico 2.011, junto con sus Bases de ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2010	
		EUROS	%
I	Gastos del Personal	390.598,42	70.73
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	119.422,90	21.63
III	Gastos financieros	2.000,00	0.36
IV	Transferencias corrientes	23.999,36	4.34
VI	Inversiones reales	16.200,00	2.94
VII	Transferencias de capital	0	0
VIII	Activos financieros	0	0
IX	Pasivos financieros	0	0
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>552.220,68</b>	<b>100</b>

## ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Presupuesto 2010	
		EUROS	%
I	Impuestos directos	0	0
II	Impuestos indirectos	0	0
III	Tasas y otros ingresos	0	0
IV	Transferencias corrientes	552.220,68	100
V	Ingresos patrimoniales	0	0
VI	Enajenación de inversiones reales	0	0
VII	Transferencia de capital	0	0
VIII	Activos financieros	0	0
IX	Pasivos financieros	0	0
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>552.220,68</b>	<b>100</b>

**SEGUNDO.** Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral y la modificación de la Relación de puestos de Trabajo para el ejercicio 2011 mediante la creación de un puesto.

### PLANTILLA DE PERSONAL- FUNCIONARIOS DE CARRERA

CÓDIGO	Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	ESC	SUB
F/01	1	Dirección técnica (MTMC)	A2	AE	T
F/02	1	Psicólogo SEAFI (AGG)	A1	AE	T
F/03	1	T. Social SEAFI (TMB)	A2	AE	T
F/04	1	T. Social SSAP (MTC)	A2	AE	T
F/05	1	T. Social SSAP (RMB)	A2	AE	T
F/06	1	T. Social SSAP (FSP)	A2	AE	T
F/07	1	T. Social Programas (CRA)	A2	AE	T
F/08	1	Técnico Superior Informática (T.P.)	B/C	AE	T
F/09	1	Tesorería (Acumulación)	C1	AG	AD
F/10	1	Secretaría-Intervención (Acumulación)	A1/A2	HN	S-I

## MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CODIGO	Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	ESC	SUB	CD	C.E
F/08	1	Técnico Superior Informática (T.P.)	B	AE	T	18	6.022,50 €

**TERCERO.** Exponer al público el Presupuesto General para el 2.011, las Bases de Ejecución, plantilla de personal y Relación de puestos de Trabajo aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y tablón de anuncios del Mancomunidad, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

**CUARTO.** Considerar elevados a definitivos estos Acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

**QUINTO.** Remitir copia a la Administración del Estado, así como, al órgano de gobierno de la Comunidad Autónoma.

Sometido a votación es aprobado por unanimidad.

## SEXTO.- APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN APLICACIÓN DE LA LEY 11/2007, DE 22 DE JULIO.

Por el Sr. Presidente de la Mancomunidad se da lectura de la siguiente PROPUESTA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN APLICACIÓN DE LA LEY 11/2007, DE 22 DE JULIO, para su aprobación inicial y sometimiento a información pública por plazo de treinta días en el Boletín Oficial de la Provincia:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO PRELIMINAR

##### Objeto y Ámbito de Aplicación

#### CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

##### Artículo 1. Objeto

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

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

#### CAPÍTULO II. Principios Generales

##### Artículo 4. Principios Generales de la Administración electrónica en el ámbito de la Administración de la Mancomunidad La Vega

#### TÍTULO I

##### De los derechos y deberes de los ciudadanos en relación con la Administración electrónica

##### Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos en la Administración electrónica

##### Artículo 6. De los deberes de los ciudadanos en la Administración electrónica

##### Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos

#### TÍTULO II

##### Del Régimen Jurídico de la Administración electrónica

#### **CAPÍTULO I. Sede Electrónica**

- Artículo 8. Creación de la sede electrónica general*
- Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad*
- Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos*
- Artículo 11. Tablón de edictos electrónicos*
- Artículo 12. La carpeta ciudadana*
- Artículo 13. Ventanilla Única*
- Artículo 14. Validación de copias verificables*
- Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica*
- Artículo 16. Seguridad*

#### **CAPÍTULO II. De la identificación y la autenticación**

- Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos*
- Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal.*
- Artículo 19. Representación*
- Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración de la Mancomunidad.*

#### **CAPÍTULO III. Del registro electrónico**

- Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro electrónico.*
- Artículo 22. Información a los usuarios.*
- Artículo 23. Funciones del registro electrónico.*
- Artículo 24. Funcionamiento.*
- Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos.*
- Artículo 26. Denegación del registro.*
- Artículo 27. Efectos de la presentación.*
- Artículo 28. Cómputo de plazos.*
- Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.*

#### **CAPÍTULO IV. De requisitos y eficacia de los documentos y comunicaciones electrónicas.**

- Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica.*
- Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática.*
- Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica.*
- Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica.*
- Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico.*
- Artículo 35. Efectos de la notificación.*
- Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat.*

#### **CAPÍTULO V. De los documentos y los archivos electrónicos.**

- Artículo 37. Documentos electrónicos.*
- Artículo 38. Metadatos.*
- Artículo 39. Copias electrónicas.*
- Artículo 40. Destrucción de documentos en soporte electrónico.*
- Artículo 41. Archivo de documentos electrónicos.*
- Artículo 42. Acceso a los documentos electrónicos y copias.*

### **TÍTULO III**

#### **De la gestión electrónica de los procedimientos.**

- Artículo 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*
- Artículo 44. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.*
- Artículo 45. Presentación de certificados administrativos.*
- Artículo 46. Certificados electrónicos.*
- Artículo 47. Transmisiones de datos.*
- Artículo 48. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.*
- Artículo 49. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*
- Artículo 50. Desistimiento o Renuncia.*
- Artículo 51. Actuación administrativa automatizada.*

#### **TÍTULO IV**

#### **Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.**

*Artículo 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.*

*Artículo 53. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.*

*Artículo 54. Proyecto de incorporación.*

*Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación.*

*Artículo 56. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada.*

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

*Única. Habilitación*

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

*Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.*

*Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que nos e ajusten a esta ordenanza.*

*Tercera. Procedimientos en vigor.*

*Cuarta. Sede electrónica.*

*Quinta. Validación de copias.*

*Sexta. Tablón de anuncios electrónico.*

*Séptima. Archivo electrónico.*

*Octava. Ventanilla única.*

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

*Única. Derogación.*

#### **DISPOSICIONES FINALES**

*Primera. Nuevos trámites y procedimientos.*

*Segunda. Adaptación normativa.*

*Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimientos administrativo común.*

*Cuarta. Entrada en vigor.*

## **ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LA VEGA**

### **ANEXO 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.

**La Mancomunidad de Servicios Sociales La Vega**, concedora 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, la Mancomunidad 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 tres títulos, una disposición adicional, cuatro disposiciones transitorias, tres 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 de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad, 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.

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

## TITULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### *Artículo 1. Objeto*

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad, 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 de la mancomunidad las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza.

2. Cuando actúen en régimen de derecho público de la Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad.
- 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 de la mancomunidad.
- 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad y las demás administraciones públicas.
- b) A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración de la mancomunidad no sometidas al derecho administrativo.
- 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 en el ámbito de la Administración de la Mancomunidad La Vega.**

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:

1. En relación con la organización de la administración electrónica:
  - a) 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 de la mancomunidad.
  - b) Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración de la mancomunidad estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
    - a. El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
    - b. Los colectivos de población a los que se dirige.
    - c. Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
    - d. La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
    - e. El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
    - f. La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
  - c) 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.
  - d) Principio de Interoperabilidad. La administración de la mancomunidad 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.

2. 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.
3. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:
  - a) 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.
  - b) 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**

### **Artículo 5.** *De los derechos de los ciudadanos en la Administración electrónica.*

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 de la mancomunidad 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 en a Administración electrónica.*

1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengán 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 de la mancomunidad, 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 de la mancomunidad, 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 de la mancomunidad, 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 de la mancomunidad.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
- f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración de la mancomunidad.

3. La administración de la mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: **www.mancomunidadlavega.es**.

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. Creación de la sede electrónica general**

1. Se crea la sede electrónica de la **Mancomunidad**, disponible en la dirección de Internet <www.mancomunidadlavega.es>, como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración de la mancomunidad.

2. La titularidad de la sede electrónica es de la Mancomunidad. Corresponde al Presidente la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas de la mancomunidad 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 el presidente.

#### **Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad**

1. **La Mancomunidad** 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. La Mancomunidad 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 sede electrónica de la mancomunidad, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración de la mancomunidad.

3. La Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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:

1. 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.
2. Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
3. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
4. Mapa de la sede electrónica.
5. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

1. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
2. Las ordenanzas y reglamentos mancomunales.
3. El presupuesto mancomunal.
4. –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.
5. Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
6. Los procedimientos de selección del personal.
7. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos mancomunales.
8. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
4. 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.
5. La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
6. 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.
7. Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
8. Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
9. 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 de la mancomunidad, 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 de la Mancomunidad .

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 de la mancomunidad. 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.

#### **Artículo 12. La carpeta ciudadana**

1. La sede electrónica de la mancomunidad 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 de la mancomunidad.

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

c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración de la mancomunidad 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 de la Mancomunidad. 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 la Mancomunidad 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 de la mancomunidad.

#### **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 de La Mancomunidad 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. La Mancomunidad 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 de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por La Mancomunidad 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 La Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad.
- e. Expediente sometidos a información pública.
- f. Otra información de acceso general.

La Mancomunidad 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.

#### **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 de la mancomunidad, 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 de la mancomunidad, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que La Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 registrará 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad 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**

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 la Mancomunidad, un empleado de la mancomunidad 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. La Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 la Mancomunidad.

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 de la mancomunidad o de otras administraciones o entidades con las cuales la Mancomunidad haya firmado un convenio de colaboración.

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

**Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración de la mancomunidad.**

La administración de la mancomunidad 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 de La Mancomunidad.

La sede electrónica de la mancomunidad 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 de la mancomunidad o en los sitios web de la mancomunidad 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 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:

1. El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración de la mancomunidad.
2. Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
3. Servicio de validación para la verificación del certificado.
4. Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.
5. Sistema de firma electrónica mediante medios de autenticación del personal al servicio de la administración de la mancomunidad y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizarán 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 de la mancomunidad facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno de la mancomunidad y al personal de la mancomunidad 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 de **La Mancomunidad**, 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 de La Mancomunidad 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 de La Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 de La Mancomunidad 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.

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 presidente de la mancomunidad la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8. La Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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 de La Mancomunidad 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 de la mancomunidad, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica de La Mancomunidad .
- 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.
- 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 de la mancomunidad 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.
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario a través de la carpeta ciudadana en la sede electrónica de la Mancomunidad , 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 a La Mancomunidad 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 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 de la mancomunidad 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 de la Mancomunidad.

#### **Artículo 26. Denegación del registro**

1. El Registro Electrónico de La Mancomunidad rechazará toda presentación que no esté respaldada por una firma electrónica válida, 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 mecanismo 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 de la mancomunidad.

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 de La Mancomunidad 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 los municipios que componen la mancomunidad.

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

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.

La Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunidad Valenciana, como 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 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad 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.

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 de la Mancomunidad.

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, **La Mancomunidad** 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 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 de la mancomunidad 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 vídeo, 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. Metadatos**

1. Cada documento electrónico tendrá asignado un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

2. Entre los metadatos de cada documento electrónico que se cree por la administración municipal, figurarán necesariamente los siguientes:

a. Un identificador único que será constante a lo largo de toda la vida del documento.

b. Descriptores indicativos del carácter de original o copia del documento y, en este último caso, del tipo de copia, del autor o responsable de la misma y de la naturaleza jurídica del documento copiado.

c. La denominación y, en su caso, el código de la unidad administrativa responsable del documento.

d. Los relativos a las firmas del documento.

3. Deberá guardarse constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a un documento administrativo electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a. Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b. Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

#### **Artículo 39. Copias electrónicas**

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, siempre que se cumplan los requisitos previstos en la Ley 11/2007.

2. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, conservarán los documentos originales, aunque se hubiera procedido a su copiado.

3. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la administración de la mancomunidad, ya se trate de documentos emitidos por la administración o documentos privados aportados por los ciudadanos tendrán la naturaleza de copias electrónicas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

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

b. Que la copia realizada garantice la autenticidad e integridad del documento original.

c. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas previstos en la Ley 11/2007.

d. Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a algunos de los formatos admitidos por La Mancomunidad .

e. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia electrónica en los metadatos asociados.

4. El personal del registro podrá realizar copias electrónicas auténticas de los documentos en soporte papel que presenten los ciudadanos, para su utilización por la administración municipal. Para que estas copias tengan los efectos previstos en la Ley 30/1992, será necesario que se cumplan los requisitos previstos en el apartado anterior.

La Mancomunidad determinará el personal habilitado para la emisión de copias electrónicas auténticas y copias verificables en formato electrónico.

5. Para que las copias en soporte papel de documentos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas se deberá incluir en la impresión un código de verificación que permitirá acceder instantáneamente al documento electrónico auténtico mediante el procedimiento disponible al efecto en la sede electrónica de La Mancomunidad .

**Artículo 40.** *Destrucción de documentos en soporte electrónico*

Los documentos originales y las copias auténticas en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de esta ordenanza, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

- a. Que se haya realizado una copia electrónica auténtica conforme a lo dispuesto en esta ordenanza.
- b. Que la copia electrónica auténtica sea objeto de conservación con arreglo a lo dispuesto en esta ordenanza.
- c. Que exista una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos ordenando su destrucción.
- d. Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- e. La destrucción requerirá, al margen de una resolución adoptada por el órgano responsable, la tramitación del oportuno expediente de eliminación, en el que se determine la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, la especificación de las personas u órganos responsables del proceso y la necesidad e impacto de la medida.
- f. La destrucción también podrá encomendarse a terceros, en cuyo caso deberá efectuarse conforme a las instrucciones técnicas establecidas al efecto, emitiéndose por la entidad colaboradora un certificado en el que conste la fecha de destrucción, la cantidad y el tipo de documentación destruida y el compromiso sobre la imposibilidad de reconstrucción o lectura de la misma.

**Artículo 41.** *Archivo de documentos electrónicos*

1. La administración de la mancomunidad 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.

5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, de acuerdo con la solicitud realizada por el Ayuntamiento en virtud de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 3/2010.

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. La mancomunidad 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 42.** *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 43. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos**

1. La administración de la mancomunidad 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 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 44. 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 de la mancomunidad o de otras administraciones públicas con las que La Mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 45. Presentación de certificados administrativos**

1. La administración de la mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 de la mancomunidad 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 46. 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.

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 47. 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 48. 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.

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 49. 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 de la mancomunidad, 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.

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 51. Actuación administrativa automatizada**

La administración de la mancomunidad 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 52. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. La Mancomunidad 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, 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 procedimiento administrativos electrónicos, de la Mancomunidad 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 53. 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 de La Mancomunidad 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 54. 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.

#### **Artículo 55. Tramitación del proyecto de incorporación**

1. Corresponderá a los servicios técnicos de la mancomunidad, a propuesta del presidente, 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 de La Mancomunidad para su aprobación.

4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones 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 de La Mancomunidad, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.

#### **Artículo 56. 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

e 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 de la mancomunidad.

b. Código seguro de verificación vinculado a la administración de la mancomunidad.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

#### **Única. Habilitación**

Se habilita al presidente 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.

### **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 de La Mancomunidad 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, La Mancomunidad 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, La Mancomunidad 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 de la mancomunidad.

**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**

**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**

**La Mancomunidad** 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*.

*Sometido a votación es aprobado por unanimidad de todos sus miembros.*

**SÉPTIMO.- ASUNTOS URGENTES.**

No se formulan.

**OCTAVO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

No se formulan.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Sr. Presidente se levantó la sesión siendo las diez horas y cuarenta minutos, de lo que yo, como Secretaria , doy fe.

**Vº. Bº**  
**EL PRESIDENTE**

**LA SECRETARIA-INTERVENTORA**